

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) te članka 25. Statuta Gradske knjižnice Kaštela, ravnateljica Gradske knjižnice Kaštela dana 07. studenog 2017. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U GRADSKOJ KNJIŽNICI KAŠTELA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje procedura stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), u daljnjem tekstu: ZJN 2016., ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

### **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje Upravno vijeće, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za

odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području Javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici prema Planu nabave naručitelja.

#### **Članak 4.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- . naziv predmeta nabave,
- . procijenjenu vrijednosti nabave
- . podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

### **POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 5.**

Postupci jednostavne nabave su sljedeći:

- nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna;
- nabava robe, i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna;
- nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti od 200.000,00 do 500.000,00 kuna, u daljnjem tekstu nabava velike vrijednosti.

#### **Članak 6.**

(1) Plan nabave sadrži sljedeće podatke:

1. Evidencijski broj nabave
2. Predmet nabave
3. Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV)
4. Procijenjena vrijednost nabave
5. Vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)
6. Navod planira li se predmet podijeliti na grupe
7. Planirani početak postupka
8. Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
9. Napomena, ako je potrebno

(2) U slučaju jednostavne nabave, u plan nabave obvezno se unose podatci iz stavka 1. točaka 1. – 5. ovog članka.

## **PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KN**

### **Članak 7.**

- (1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora samo jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Za nabavu iz ovog članka obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.
- (3) Narudžbenica mora sadržavati sljedeće podatke:
  1. naziv Naručitelja,
  2. predmet nabave, redni broj i evidencijski broj iz Plana nabave ukoliko se predmet nabave nalazi u planu nabave,
  3. detaljnu specifikaciju: jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
  4. rok i mjesto isporuke,
  5. način i rok plaćanja gospodarskom subjektu – dobavljaču,
  6. potpis i pečat

## **PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KN DO 70.000,00 KN**

### **Članak 8.**

- (1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna za nabavu roba i usluga provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje 1 (jednog) gospodarskog subjekta.
- (2) Zahtjev za prikupljanje ponuda se može objaviti i na internetskim stranicama Gradske knjižnice Kaštela.
- (3) Zahtjev za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- (4) Upravno vijeće daje svoju suglasnost na prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja te se svim gospodarskim subjektima koji su dostavili svoju ponudu potom dostavlja obavijest o odabiru ponude.

## **PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000 KN, A MANJE OD 200.000,00 KN VRIJEDNOSTI**

### **Članak 9.**

- (1) Nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 a manja od 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.
- (2) Upravno vijeće donosi odluku o pokretanju nabave.
- (3) Ovlašteni predstavnici naručitelja izrađuju Zahtjev za prikupljanje ponuda.
- (4) Zahtjev za prikupljanje ponuda se može objaviti i na internetskim stranicama Gradske knjižnice Kaštela.
- (5) Zahtjev za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- (6) Zahtjev za prikupljanje ponuda najmanje sadrži:
  1. naziv naručitelja,
  2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
  3. procijenjenu vrijednost nabave,

4. kriterij za odabir ponude,
  5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako ih ima,
  6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
  7. način dostavljanja ponuda,
  8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
  9. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
  10. kontakt osobu naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
  11. datum objave zahtjeva na internetskim stranicama,
  12. ostale podatke.
- (7) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja zahtjeva za prikupljanje ponuda.
- (8) Naručitelj može u zahtjevu za prikupljanje ponuda odrediti kriterije za kvalitetniji odabir subjekta iz poglavlja 4. ZJN 2016., te jamstva iz članaka 214. ZJN 2016.
- (9) Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda javni naručitelj javno otvara pravovremeno dostavljene ponude i sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda.  
Ponude dostavljene na temelju objavljenog zahtjeva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju zahtjeva za prikupljanje ponuda upućenog gospodarskim subjektima.
- (10) Ovlašteni predstavnici naručitelja izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje nabave sukladno članku ovog Pravilnika.
- (11) Nakon što Upravno vijeće da svoju suglasnost na prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja odnosno na prijedlog poništenja postupka jednostavne nabave donosi se odluka o odabiru/poništenju koja se dostavlja zajedno s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ponuditeljima na dokaziv način. Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave.
- (12) Naručitelj dostavom Odluke o odabiru, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

#### **Članak 10.**

- (1) Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
  2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Zahtjevom za prikupljanje ponuda,
  3. ponudu koja nije cjelovita,
  4. ponudu koja je suprotna odredbama Zahtjeva za prikupljanje ponuda,
  5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
  6. ponudu koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjive,
  7. ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća
  8. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava odredbe iz Zahtjeva za prikupljanje ponuda,
  9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
  10. alternativnu ponudu ako nije dopuštena,
  11. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj i/ili član zajednice ponuditelja,
  12. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
  13. ponudu ponuditelja u suprotnosti s člankom 8. ZJN 2016.
- (2) Naručitelj može na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
1. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
  2. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje za ponudenu neobičajeno nisku cijenu ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

## **Članak 11.**

- (1) Naručitelj može donijeti odluku o poništenju jednostavne nabave ako:
  1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja jednostavne nabave da su bile poznate prije,
  2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Zahtjeva za prikupljanje ponuda da su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obavezan donijeti odluku o poništenju jednostavne nabave ako:
  1. nije pristigla nijedna ponuda,
  2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
  3. je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno jednaka ili veća od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova.
- (3) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije isteka roka za dostavu ponuda bez pisanog obrazloženja

## **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

( 1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena do (30. lipnja 2017.), odnosno ekonomski najpovoljnija ponuda (od 01. srpnja 2017.). Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

## **IZVRŠENJE UGOVORA/NARUDŽBENICE**

### **Članak 12.**

- (1) Ukoliko za vrijeme trajanja ugovora dođe do potrebe da se mijenja ugovorna strana ili povećava vrijednost ugovora više od 5% vrijednosti osnovnog ugovora to se smatra bitnom izmjenom ugovora te se mora provesti nova nabava sukladno odredbama ovog Pravilnika i sklopiti novi ugovor/dodatak ugovora.
- (2) U slučaju nabave putem narudžbenice kada se za 5% prekoračuje iznos odobren jednostavnom nabavom potrebno je provesti novu nabavu sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Konačni iznos bez PDV-a za izvršenje ugovora i svih dodataka ugovoru ne smije biti jednak ili veći od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno jednak ili veći od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

## **IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključiva prava i sl.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama naručitelja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 612-04/14-03/12; URBROJ: 2134/01-11-14-04 od 25. travnja 2014. godine.

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Gradske knjižnice Kaštela [www.gkk.hr](http://www.gkk.hr).

KLASA: 612-04/17-01/01  
URBROJ: 2134/01-11-17-91  
Kaštel Sućurac, 07. studenog 2017. godine

Ravnateljica Gradske knjižnice Kaštela:  
Renata Dobrić, dipl. knjiž.