

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) i članka 23. Statuta Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina ravnateljica Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina donosi:

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA**

### članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno, radova u vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a) u Gradskoj knjižnici Sveti Ivan Zelina (u daljnjem tekstu Naručitelj) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

### članak 2.

U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte i opće akte Naručitelja i osnivača Grada Sveti Ivan Zelina, koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika Naručitelj je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

### članak 3.

Naručitelj će na odgovarajući način primjenjivati mjere o sprečavanju sukoba interesa sukladno odredbama čl. 75.- 83. Zakona o javnoj nabavi.

### članak 4.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili zaključivanjem ugovora i mora biti usklađena s Planom nabave Naručitelja.

### članak 5.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a) i manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a), provodi se temeljem najmanje tri ponude prikupljene od gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-maila, izvješće o slanju telefaksom)

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu pošte mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 radnih dana od upućivanja ponude.

#### članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a) provodi Povjerenstvo za provedbu postupka nabave koje imenuje ravnateljica. Povjerenstvo se mora sastojati od tri (3) osobe od kojih jedna mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Članom Povjerenstva može se imenovati i osoba koja nije zaposlenik Naručitelja.

#### članak 7.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove, naručitelj slanjem poziva za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, istodobno može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-maila, izvješće o slanju telefaksom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ukoliko se traži), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda i adresa dostave, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana od objavljivanja, odnosno upućivanja poziva za dostavu ponuda.

#### članak 8.

Iznimno, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, kao i u slučaju da u to vrijeme nabave roba, usluga ili radova nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, izvode radove ili pružaju uslugu koja je predmet nabave, poziv na dostavu se može uputiti na adrese manje od tri gospodarska subjekta.

U slučaju iz st. 1 ovog članka mora se argumentirano obrazložiti razlog traženja ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata.

## članak 9.

Protekom roka za dostavu ponuda iste se otvaraju i sastavlja se Zapisnik o otvaranju koji se dostavlja ponuditeljima.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. 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 ocjenjuju na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.

U Zapisniku o otvaranju potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

## članak 10.

Otvaranje ponuda, pregledavanje i ocjena ponude vrši se najkasnije tri (3) dana od dana kad je istekao rok za dostavu ponuda. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude.

Odluka o poništenju postupka sadrži najmanje : naziv naručitelja, predmet nabave, razlog odbijanja ponude.

## članak 11.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj dostavlja svakom ponuditelju na jedan od dokazivih načina (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja). Rok za slanje obavijesti je deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na obavijest o odabiru nije dopuštena žalba.

## članak 12.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka.

U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj treba navesti:

- podatke o Naručitelju
- predmet nabave
- obavijest o poništenju
- obrazloženje razloga poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju postupka Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na jedan od dokazivih načina (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja). Rok za slanje obavijesti je deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na obavijest o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

članak 13.

Ugovor o jednostavnoj nabavi može se sklopiti s ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika u slučaju da naručitelj ima sklopljen važeći ugovor s ponuditeljem koji je odabran u ranijem provođenju postupka nabave i s kojim je ostvarena dobra poslovna suradnja. U tom slučaju Ugovor se sklapa po jediničnim cijenama iz važećeg ugovora.

članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na internetskoj stranici Naručitelja.

članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi robe, radova i usluga od 18. travnja 2014. (KLASA: 400-01/14-01/2; URBROJ: 238/30-134-01-14-9)

Sveti Ivan Zelina, 21. prosinca 2017.  
KLASA:400-01/17-01/2  
URBROJ:238/30-134-01-17-45



Ravnateljica:  
Valentina Strelar Dananić, dipl. knjižničar