

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 20. Statuta Znanstvene knjižnice Zadar (URBROJ: 85/1-2014 od 27. svibnja 2014.) a na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće Znanstvene knjižnice Zadar na sjednici održanoj dana 17. svibnja 2019. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ZNANSTVENOJ**  
**KNJIŽNICI ZADAR**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Znanstvenoj knjižnici Zadar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, čija je procijenjena vrijednost do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi 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 (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika svi sudionici nabave obvezni su u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti sukladno članku 4. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16).

**II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

U svrhu sprečavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Postupci nabave prema ovom Pravilniku pokreću se na temelju Odluke ravnatelja.

#### **Članak 4.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode članovi stručnog povjerenstva za nabavu koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i /ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom javne nabave. Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva za nabavu su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, dogovor oko 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, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda sukladno uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu 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.

#### **Članak 5.**

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju stručnih osoba naručitelja, u postupku uz stručne osobe naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu naručiteljevi zaposlenici.

#### **Članak 6.**

Naručitelj propisuje sljedeće vrijednosne pragove za nabavu roba, usluga i radova, te određuje način postupanja i ugovaranja spram istih:

1. nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a),
2. nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a),
3. nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove.
4. nabava u iznimnim slučajevima

**IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA  
VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

**Članak 7.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: datum izdavanja, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču. Narudžbenu potpisuje osoba koja je nabavu inicirala i ravnatelj koji odobrava nabavu ili druga ovlaštena osoba od strane ravnatelja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim stavkama sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj.

**V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA  
VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00  
KUNA (BEZ PDV-a)**

**Članak 8.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom). Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od (3) dana od dana upućivanja.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn provodi ovlaštena osoba koju imenuje ravnatelj Knjižnice.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

#### **Članak 9.**

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

#### **Članak 10.**

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu izdaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza. Narudžbenicu potpisuje osoba koja je inicirala nabavu i ravnatelj koji odobrava nabavu.

Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjesto sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu i ostale bitne stavke sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj.

### **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KN, A MANJA OD 200.000,00 KN (500.000,00 KN)**

#### **Članak 11.**

Kod postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarskih subjekata po vlastitom izboru ili poziv objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom). Broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje Poziv za dostavu ponuda može biti i manji, uzimajući u obzir posebne slučajeve i okolnosti ovisno o predmetu nabave i razini tržišnog natjecanja u tom slučaju.

## **Članak 12.**

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, eventualne tehničke specifikacije, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na mrežnim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od (5) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

U pozivu za dostavu ponuda za predmete nabave Naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima 251. do 255., te od 256. do 259. Zakona o javnoj nabavi.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, te pripremu i provedbu jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna, provode članovi stručnog povjerenstva, odnosno povjerenstvo od najmanje tri (3) člana koje imenuje ravnatelj Knjižnice.

## **Članak 13.**

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakonskih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

#### **Članak 14.**

Ugovor za nabavu vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, sklapa se izvršnošću obavijesti o odabiru s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjesto sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu i ostale bitne stavke sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj.

### **VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

#### **Članak 15.**

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži od ponuditelja mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici.

#### **Članak 16.**

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **VIII. IZRADA, DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA**

#### **Članak 17.**

Način izrade i dostave ponuda određuje se u Pozivu za dostavu ponude.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvedene radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponude. Ponuda mora biti izrađena prema uvjetima iz poziva za dostavu ponude (sadržavati: naziv i sjedište ponuditelja, OIB, broj računa, datum i broj ponude, rok valjanosti ponude, potpisan i ovjeren troškovnik ako je isti sastavni dio Poziva na dostavu ponude, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnu cijenu ponude s PDV-om, rok i mjesto isporuke, izvršenja usluga ili izvođenja radova, rok i način plaćanja i ostalu potrebnu dokumentaciju koja je tražena Pozivom na dostavu ponude).

Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja na adresu Naručitelja navedenu u Pozivu na dostavu ponuda.

## **IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 18.**

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja, a o otvaranju ponuda vodi se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vraćaju se neotvorene ponuditelju.

U slučaju odbijanja ponuda primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 19.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene ili troška obuhvaća i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 20.**

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koje se donosi obavijest, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Na Obavijest o odabiru nije dopuštena žalba.

### **Članak 21.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

### **Članak 23.**

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

### **Članak 24.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 29. siječnja 2014. godine (URBROJ: 24/1-2015).

Predsjednik Upravnog vijeća:

Davor Aras, prof.



URBROJ: 70/1-2019

Zadar, 17. svibnja 2019.