

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016 114/22, u daljnjem tekstu: **ZJN 2016**), i članka 25. Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića Split, KLASA: 012-03/19-01/1, URBROJ: 2181-237-05/19-250 od 28. studenog 2019. Upravno vijeće Gradske knjižnice Marka Marulića Split na 18. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2023. donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U GRADSKOJ KNJIŽNICI MARKA MARULIĆA SPLIT**

### **I. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom propisuju pravila, uvjeti i postupak pripreme, provedbe i ugovaranja nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od **26.540,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura** (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave, 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.

(3) Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika, naručitelj Gradska knjižnica Marka Marulića Split (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) je obvezna 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.

(4) Nije dozvoljeno cijepanje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila iz ovog Pravilnika.

(5) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

(6) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

### **II. Vrijednosni pragovi i postupci jednostavne nabave**

#### **Provođenje postupka jednostavne nabave vrijednosti manje od 9.000,00 eura**

#### **Članak 2.**

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **do 9.000,00 eura bez PDV-a** provodi se izravnim ugovaranjem, odnosno izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 9.000,00 eura započinje slanjem upita za ponudu odabranom gospodarskom subjektu. Ponuda gospodarskog subjekta temelj je za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora s gospodarskim subjektom.

(3) Narudžbenicu ili Ugovor potpisuje ravnatelj Naručitelja.

(4) Narudžbenica obavezno sadrži:

- naručitelja robe, usluge ili radova (adresa i OIB)
- isporučitelja robe, usluge ili radova
- redni broj narudžbenice
- datum ispostavljanja narudžbenice
- rok isporuke robe ili usluge ili odrađivanja radova
- način otpreme za robe
- rok i način plaćanja
- naziv robe ili usluge, ili vrstu radova, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a i s PDV-om).

(5) Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(6) Naručitelj sve izdane narudžbenice i ugovore iznad 2.654,5 eura (bez PDV-a) objavljuje u Registru ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku 30 dana od izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora.

### Članak 3.

#### **Provođenje postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.000,00 eura, a manje 13.000,00 eura**

Postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 9.000,00 eura a manja od 13.000,00 eura** provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),

- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,

- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,

- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,

- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,



- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

(3) Poziv za 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 e-mailom).

(4) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, roku, načinu i mjestu izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja ( ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže), kriterij za odabir ponude, roku za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

(5) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku, izuzev jamstava ukoliko se isto traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(6) Ponude se dostavljaju osobno, preporučenom pošiljkom posredstvom pošte ili elektroničkom poštom.

(7) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.

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

#### Članak 4.

(1) Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave **jednake ili veće od 13.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura**, započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj Naručitelja.

(2) Prije donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave, zaposlenik Naručitelja iz čijeg djelokruga poslovanja je predmet nabave podnosi Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave ravnatelju Naručitelja. Po primitku Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave isti potpisuje ravnatelj Naručitelja.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, nabava iz stavka 1. ovog članka za robu i usluge može se pokrenuti i nalogom ravnatelja.

(4) Ravnatelj Naručitelja po primitku Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.000,00 eura. Odluka sadrži sljedeće podatke:

- naziv predmeta nabave
- procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)
- evidencijski broj nabave
- imena članova Povjerenstva za nabavu - od kojih najmanje jedan član Povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Ostali članovi povjerenstva mogu biti zaposlenici

Naručitelja, te osobe, odnosno vanjski suradnici, koje svojim stručnim znanjem, ovisno o predmetu nabave, sudjeluju u provedbi postupka nabave.

Odluci se prilažu:

- Izjava o sprječavanju sukoba interesa koju potpisuju svi članovi Povjerenstva za nabavu, sukladno odredbama ZJN 2016
- Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave
- sva prateća dokumentacija Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave

(5) Postupak iz stavka 1. ovog članka provodi se upućivanjem **poziva na dostavu ponuda na tri gospodarska subjekta** po vlastitom izboru, uz istodobnu objavu poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

(6) **Poziv mora biti dostupan na web stranicama Naručitelja najmanje 8 dana** od dana njegove objave.

(7) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, roku, načinu i mjestu izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja ( ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže), kriterij za odabir ponude, roku za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, adresu za dostavu ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, osobu za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte, web stranice na kojima je poziv objavljen i datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka, osobu za kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

(8) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja je obvezno tražiti:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

(9) U **postupku nabave radova** obvezno je od odabranog ponuditelja **tražiti jamstvo** za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.

(10) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaza o financijskoj sposobnosti,
- dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstva za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
- uzorke.

(11) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva ukoliko je traženo. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(12) **Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja**, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja.



(13) Ponude se dostavljaju osobno, preporučenom pošiljkom posredstvom pošte ili elektroničkom poštom.

(14) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

(15) U slučaju žurnosti (više sile), zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga Naručitelj može iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda direktno od jednog gospodarskog subjekta.

## **Članak 5.**

### **Poziv za dostavu ponude**

(1) Poziv za dostavu ponude u pravilu sadrži: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(2) Poziv za dostavu ponude ne obvezuje Naručitelja na prihvatanje ponude niti na dovršetak postupka jednostavne nabave. Naručitelj može tražiti dostavu ponude i radi analize tržišta i istraživanja što može navesti u pozivu za dostavu ponude.

(3) Poziv za dostavu ponude koji se upućuje u iznimnim slučajevima predviđenim stavkom 5. članka 3. ovog Pravilnika upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.).

(4) Rok za dostavu ponuda po Pozivu iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izdavanjem ponude, a iznosi najmanje tri (3) dana od dana dostave Poziva za dostavu ponude.

(5) Način dostave ponude određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

(6) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

## **Članak 6.**

### **Otvaranje i ocjenjivanje ponuda te sastavljanje zapisnika**

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda, o čemu se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku, ne kraćem od dva (2) dana dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju.

(3) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka se sastoji od:

1. naziva i sjedišta Naručitelja,
2. naziva predmeta nabave,
3. evidencijskog broja nabave,
4. navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
5. navoda o roku za dostavu ponuda,
6. datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,

7. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja,
8. cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
9. analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo,
10. analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
11. razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
12. rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
13. naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
14. prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Zaključka o odabiru ili Zaključka o poništenju, s obrazloženjem.

(4) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a uz udovoljavanje minimalnim zahtjevima, a sukladno predmetu nabave može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

(5) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

(6) Ponude otvaraju najmanje tri ovlaštena predstavnika Naručitelja.

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

(8) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

## **Članak 7.**

### **Odluka o odabiru ili poništenju, izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora**

(1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju koja se bez odgode objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, odnosno u slučaju provedbe postupka jednostavne nabave iz stavka 5. članka 3. ovog Pravilnika, šalje svim ponuditeljima na dokaziv način (poštom, elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama ili sl.).

(2) Dostavom Odluke o odabiru (ili Odluke o poništenju) stječu se uvjeti za sklapanje ugovora tj. evidenciju narudžbenice o nabavi s obzirom da žalba u postupcima jednostavne nabave nije dopuštena.

(3) Rok za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Temeljem Odluke o odabiru, s odabranim ponuditeljem se sklapa ugovor o nabavi ili mu se ispostavlja narudžbenica.

**Članak 8.**  
**Izvršenje ugovora**

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obaveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

**Članak 9.**  
**Čuvanje dokumentacije**

- (1) Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati 4 (četiri) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

**III. Prijelazne i završne odredbe**

**Članak 10.**

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan pravne snage Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 27. studenog 2018.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 1. siječnja 2023.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Gradske knjižnice Marka Marulića Split:



Mirta Matošić

KLASA: 012-03/23-02/1  
URBROJ: 2181-237-05/23-41