



**GRADSKA KNJIŽNICA VUKOVAR**

**Pravilnik o provedbi  
postupaka jednostavne  
nabave robe, radova i usluga**

---

Ožujak, 2023. godine

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine”, broj 120/16 i 114/22) te članka 20. stavak 2. točka 2. Statuta Gradske knjižnice Vukovar („Službeni vjesnik” Grada Vukovara, broj 14/22), Upravno vijeće Gradske knjižnice Vukovar na 47. sjednici održanoj 1. ožujka 2023. godine, donosi

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

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja Gradske knjižnice Vukovar (dalje u tekstu: Knjižnica) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

#### **Članak 2.**

- 1) Jednostavna nabava je nabava robe ili usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR (dalje u tekstu: jednostavna nabava).
- 2) Sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16 i 114/22, dalje u tekstu: Zakon) ZJN se ne primjenjuje na nabavu robe, usluga/radova procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00/66.360,00 EUR.
- 3) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

#### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura,
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 15.000,00 eura,
3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 15.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga te na postupke nabave radova čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura.

#### Članak 4.

- 1) Knjižnica je obvezna donijeti plan nabave za proračunsku godinu i voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.
- 2) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene kao i Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Knjižnica je obvezna objaviti na svojim internetskim stranicama.
- 3) U Planu nabave i Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura sukladno članku 28. Zakona.

#### Članak 5.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva te tako predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredljivu cjelinu.

#### Članak 6.

- 1) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu Poziva na dostavu ponuda te izradu Ponude ponuditelja.
- 2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

#### Članak 7.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva i da su nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura predviđene Planom nabave.

#### Članak 8.

- 1) Postupak jednostavne nabave za nabave od 2.650,00 eura do 5.000,00 eura pokreće se Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave od strane Ravnatelja Knjižnice, uz suglasnost Upravnog vijeća.
- 2) Postupak jednostavne nabave za nabave jednake ili veće od 5.000,00 eura pokreće se Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave od strane Ravnatelja Knjižnice, uz suglasnost Osnivača.
- 3) Za postupke iz stavka 1. ovog članka, Ravnatelj Knjižnice posebnom Odlukom imenuje osobu za provedbu postupaka jednostavne nabave te definira njezina zaduženja.
- 4) Za postupke iz stavka 2. ovog članka, Ravnatelj Knjižnice donosi Odluku o imenovanju i zaduženjima povjerenstva za provedbu postupaka jednostavne nabave od najmanje dva člana.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 5.000,00 EURA**

### Članak 9.

- 1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura provodi se u pravilu, izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, na temelju zatražene jedne ponude od strane gospodarskog subjekta, po vlastitom izboru, koja je prikupljena na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem poštanskih usluga i sl.).
- 2) Narudžbenica odnosno ponuda mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:
  - ime i prezime, odnosno tvrtku i sjedište te OIB osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos, predmet nabave - vrsta robe, radova ili usluga, datum, specifikacija jedinica mjere, količine i cijene, potpis i pečat ovlaštene osobe, kontakt podatke.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 5.000,00 EURA I MANJA OD 15.000,00 EURA**

### Članak 10.

- 1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i manje od 15.000,00 eura provodi se u pravilu, izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, na temelju zatražene najmanje tri ponude od strane gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem poštanskih usluga i sl.).
- 2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti ponuda od jednog gospodarskog subjekta u slučaju:
  - kada na tržištu objektivno nije moguće pronaći najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koji isporučuju traženu robu, pružaju tražene usluge ili izvode radove,
  - nabave usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja, usluge vještaka i sl. usluge),
  - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
  - u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost,
  - kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
  - žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

3) Rok na dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave, kada ne smije biti kraći od 2 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000,00 EURA I MANJA OD 26.450,00 EURA ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA POSTUPKE NABAVE RADOVA**

### Članak 11.

1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura i manje od 26.450,00 eura za nabavu robe i usluga odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, po vlastitom izboru, na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem poštanskih usluga, i sl.).

2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 10. stavak 2. ovog Pravilnika.

3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave, kada ne smije biti kraći od 3 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

## **POZIV ZA DOSTAVU PONUDE**

### Članak 12.

Poziv na dostavu ponuda iz članka 11. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv, nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

## **KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### Članak 13.

Kao kriterij za odabir ponude može se odrediti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda te se u tom slučaju primjenjuju načela sukladno ZJN.

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i

funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, iskustvo angažiranog osoblja, datum i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

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

### Članak 14.

- 1) Otvaranje ponuda nije javno.
- 2) Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave iz članka 8. stavci 2. i 4. vodi zapisnik o otvaranju ponuda.
- 3) Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave iz članka 8. stavci 2. i 4. sastavlja zapisnik o pregledu i rangiranju ponuda te predlažu Ravnatelju odabir ponude prema kriterijima iz čl. 13. ovog Pravilnika ili poništenje postupka.
- 4) Odluku o odabranom ponuditelju iz stavka 2. ovog članka donosi Ravnatelj, na temelju prijedloga Povjerenstva te uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.
- 5) Odabranom ponuditelju se dostavlja Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka na dokaziv način.
- 6) Za postupke nabave do 5.000,00 EUR, imenovana osoba u postupku jednostavne nabave iz članka 8. stavci 1. i 3. dostavlja sastavlja zapisnik o pregledu ponude te predlaže Ravnatelju odabir ponude ili odbijanje ponude te provedbu novog postupka sukladno Pravilniku.
- 7) Odluku o prihvaćanju ponude iz stavka 6. ovog članka donosi Ravnatelj.

## **SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### Članak 15.

- 1) Dostavom Odluke iz čl. 14. ovog Pravilnika stječu se uvjeti za dodjelu ugovora ili pokretanje novog postupka.
- 2) S odabranim ponuditeljem se sklapa ugovor o nabavi roba, usluga ili radova koji potpisuje Ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća ili Osnivača, ovisno o iznosu ugovora, a ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

### Članak 16.

Primjerak svakog sklopljenog ugovora unosi se u Registar ugovora.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 17.

Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti od 11. ožujka 2015. godine dovršit će se prema odredbama toga Pravilnika.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik Stupa na snagu osmi dan od objave na Oglasnoj ploči i internetskim stranicama Gradske knjižnice Vukovar.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti od 11. ožujka 2015.

Predsjednik Upravnog vijeća Gradske knjižnice Vukovar:  
Goran Bošnjak, mag. iur.

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči i web stranici Gradske knjižnice Vukovar, dana

\_\_\_\_\_, a stupa na snagu, dana \_\_\_\_\_ godine.

Ravnateljica Gradske knjižnice Vukovar:  
Anita Baier Jakovac, prof. i mag.bibl.

URBROJ: 2196-1-18-23-175  
Vukovar, 1.3.2023.