



**KLASA: 400-01/14-01/01**  
**UR.BROJ: 2111/01-11-14-01**  
**Daruvar, 14. 04. 2014.**

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11., 83/13., 143/13.) i članka 22. Statuta Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar, Upravno vijeće Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar na svojoj 1. sjednici održanoj 14. 04. 2014. god. donosi:

## **ODLUKU**

o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za nabavu Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar (u nastavku: naručitelj) ovom Odlukom uređuje se način nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u nastavku: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u nastavku: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

#### **Članak 2.**

Ovom Odlukom uređuje se način postupanja, obveze i odgovornosti organizacijskih jedinica Naručitelja u procesu nabave: planiranje, priprema i provedba nabave, ugovaranje i praćenje realizacije ugovorenog te ostala pitanja (evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka/spisa o nabavama).

#### **Članak 3.**

Prilikom priprema, provedbe postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone te interne akte Naručitelja koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

#### **Članak 4.**

Svim sudionicima nabave u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora za nabavu bagatelne vrijednosti i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

## **II. PLANIRANJE**

#### **Članak 5.**

U skladu s čl. 20. st. 2. Zakona , a za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge i manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

#### **Članak 6.**

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 koji sukladno čl. 20. Zakona nisu predmet Plana nabave.

## **II. PROVEDBA POSTUPKA I UGOVARANJE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 500,00 KN, A MANJA OD 100.000,00 KUNA**

#### **Članak 7.**

Nabavu roba i usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 500,00 kn bez PDV-a, a manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: osobi koja izdaje narudžbenicu odnosno osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, te podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču. Ukoliko postoji ponuda ili predračun, na narudžbenici je dovoljno pozvati se na tu ponudu, odnosno predračun, te nije potrebno prepisivati sve stavke.

Nabavu putem narudžbenice može pokrenuti: odgovorna osoba naručitelja – ravnateljica, odnosno pomoćni knjižničar, knjižničar ili diplomirani knjižničar.

Svaka narudžbenica mora imati dva potpisa- potpis osobe koja je nabavu inicirala i potpis odgovorne osobe naručitelja, osim u slučaju kada nabavu pokreće odgovorna osoba naručitelja. Jedan primjerak narudžbenice osoba koja pokreće nabavu spaja sa računom dobavljača kao obvezan prilog računu.

Za svaku godinu otvara se novi blok narudžbenica.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu i vremenu potpisivanja ugovora, predmetu nabave, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora. Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

### **III. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

#### **Članak 8.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno 500.000,00 za radove, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te u slučaju žurnosti i ostalim opravdanim slučajevima po odluci naručitelja, poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, poštanska pošiljka s povratnicom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju - troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete nabave i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti ( ako se traže ), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, te druge podatke vezane uz predmet nabave. U Pozivu za dostavu ponuda naručitelj obvezno navodi da se na navedenu nabavu ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane Pozivom za dostavu ponuda, kao niti nepotpune i/ili nepravovremene ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, poštanska pošiljka s povratnicom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.), u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Nabava iz ovog članka provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, kojem je sastavni dio odabrana ponuda.

### **IV. POKRETANJE POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE IZ TOČKE III. OVE ODLUKE**

#### **Članak 9.**

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave iz točke III. ove Odluke provodi Stručno povjerenstvo naručitelja, koje ima tri člana. Ako je potrebno, jedan član Stručnog povjerenstva može biti stručna osoba koja nije u radnom odnosu kod naručitelja.

#### **Članak 10.**

Postupci bagatelne nabave iz točke III. ove Odluke započinju donošenjem Odluke o početku postupka bagatelne nabave, koja obvezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode pripremu i postupak bagatelne nabave te njihove obveze i ovlasti u konkretnom postupku, a može sadržavati i podatak o

ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude, te ostale bitne podatke po ocjeni naručitelja.

#### **Članak 11.**

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja, kriterije odabira, uvjete i dokaze sposobnosti, odredbe o jamstvu, tehničkoj i stručnoj sposobnosti, normama osiguranja kvalitete, te normama za upravljanje okolišem na način kako je to propisano Zakonom o javnoj nabavi.

#### **Članak 12.**

Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju najmanje dva člana Stručnog povjerenstva u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. Nakon otvaranja ponuda, a najkasnije u daljnjem roku od 3 (tri) dana, Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, o čemu se sastavlja zapisnik. U postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati i druge stručne osobe naručitelja, te ako je potrebno i druge neovisne stručne osobe. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju svi članovi Stručnog povjerenstva naručitelja, te druge stručne osobe ako su sudjelovale u postupku pregleda i ocjene ponuda. Zapisnik obvezno sadrži rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za odabir, te prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave.

#### **Članak 13.**

Odgovorna osoba naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

#### **Članak 14.**

Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave su interna sredstva komunikacije između osoba koje pripremaju i provode postupak bagatelne nabave i odgovorne osobe naručitelja.

### **V. OSTALE ODREDBE**

#### **Članak 15.**

- 1) Izvještavanje – obveza godišnjih izvješća za obavljene nabave definirana je čl. 181. Zakona o javnoj nabavi, prema kojem je naručitelj dužan do 31. ožujka svake godine za prethodnu godinu obvezno izraditi izvješća o javnoj nabavi. Izvješće o javnoj nabavi izrađuje se putem EOJN-a generiranjem svih podataka objavljenih tijekom prethodne godine. Nakon generiranja navedenih podataka potrebno je u izvješće unijeti i podatke o bagatelnoj nabavi. Sve bagatelne nabave potrebno je evidentirati npr. putem registra sklopljenih ugovora bagatelne nabave ili putem računalnog sustava u kojem se evidentiraju ugovori, a sve kako bi se olakšao unos u EOJN-a.
- 2) Pohrana dokumentacije – sva dokumentacija u postupcima bagatelne nabave čuva se prema propisima važećeg Zakona o javnoj nabavi.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednik Upravnog vijeća:**

---

(Miran Husak, bacc. oec.)