

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 25. Statuta Gradske knjižnice „Mato Lovrak“ Upravno vijeće Gradske knjižnice „Mato Lovrak“ na 18. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti, način i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova u Gradskoj knjižnici „Mato Lovrak“ (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Jednostavna nabava je nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

Na postupke jednostavne nabave primjenjuju se načela javne nabave, osobito načelo slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela tržišnog natjecanja, jednakog postupanja, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26; u daljnjem tekstu: Zakon) koje se odnose na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa, sukladno člancima 75. do 83. Zakona.

U provedbi jednostavne nabave Knjižnica će primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, pravilnike, upute i odluke koji se odnose na predmet nabave.

Članak 3.

Knjižnica je dužna jednostavnu nabavu provoditi na način kojim se osigurava učinkovito i ekonomično trošenje javnih sredstava, uz osiguravanje tržišnog natjecanja i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

Knjižnica ne smije dijeliti predmet nabave s namjerom izbjegavanja primjene odredbi Zakona ili ovog Pravilnika.

Knjižnica će, gdje je to primjereno, koristiti elektronička sredstva komunikacije.

II. PLANIRANJE NABAVE

Članak 4.

Plan nabave donosi čelnik naručitelja za kalendarsku godinu, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, drugim važećim propisima, Statutom, financijskim planom i drugim aktima Knjižnice.

Plan nabave donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana Knjižnice.

Plan nabave i njegove izmjene i dopune vode se i objavljuju u EOJN RH na način i u rokovima propisanim važećim propisima.

Planom nabave obuhvaćaju se predmeti nabave za koje je to propisano važećim propisima, uključujući predmete jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Članak 5.

Prije pokretanja postupka nabave potrebno je utvrditi:

1. stvarnu potrebu za nabavom,
2. predmet nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
4. raspoloživost financijskih sredstava,
5. način provedbe nabave,
6. osobu odnosno osobe odgovorne za pripremu i provedbu nabave.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez PDV-a, u skladu s odredbama Zakona.

III. NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Članak 6.

Ravnatelj Knjižnice odgovoran je za zakonitost, pravilnost i svrhovitost provedbe postupaka jednostavne nabave, u okviru svojih ovlasti utvrđenih zakonom, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Upravno vijeće odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti utvrđenima Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Ravnatelj može za pojedini postupak imenovati stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu jednostavne nabave.

Članak 7.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura ravnatelj odlukom imenuje stručno povjerenstvo.

Stručno povjerenstvo ima najmanje tri člana, osim ako zbog prirode predmeta nabave nije opravdano drukčije.

Odlukom o imenovanju povjerenstva utvrđuju se njegove obveze i ovlasti.

Povjerenstvo osobito:

- priprema poziv za dostavu ponuda i drugu dokumentaciju,
- provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima,
- provodi postupak u EOJN RH kada je to propisano,
- otvara i pregledava ponude,
- provodi ocjenu ponuda,
- sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- daje prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Članovi povjerenstva dužni su postupati nepristrano i odgovorno te su dužni odmah prijaviti okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa.

IV. NAČINI PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Jednostavna nabava provodi se prema sljedećim vrijednosnim razredima:

1. nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a,
2. nabava procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura bez PDV-a,
3. nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a,
4. nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a,
5. nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a.

Za postupke iz stavaka 3., 4. i 5. ovog članka primjenjuju se pravila o uporabi modula jednostavne nabave EOJN RH propisana Zakonom.

V. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 EURA

Članak 9.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura može se provesti izravnim ugovaranjem na temelju jedne ili više ponuda, narudžbenice, ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta.

Za nabavu iz stavka 1. ovog članka nije obvezno imenovanje stručnog povjerenstva.

Knjižnica će, prema prirodi i vrijednosti predmeta nabave, provesti istraživanje tržišta kada je to potrebno radi utvrđivanja cijene, dostupnosti robe, usluge ili radova te odabira gospodarskog subjekta.

VI. NABAVA OD 5.000,00 DO 15.000,00 EURA

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura započinje slanjem poziva za dostavu ponude, a završava donošenjem odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Za postupak iz stavka 1. ovog članka obvezno se sastavljaju:

1. odluka o imenovanju stručnog povjerenstva,
2. poziv za dostavu ponude,
3. zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
4. odluka o odabiru ili poništenju postupka,
5. narudžbenica ili ugovor, prema potrebi.

Poziv za dostavu ponude može se uputiti jednom ili više gospodarskih subjekata, putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave EOJN RH ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom.

Knjižnica može poziv objaviti i na svojim internetskim stranicama ili putem drugog odgovarajućeg sredstva.

VII. NABAVA VEĆA OD 15.000,00 EURA

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Poziv na dostavu ponude, komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda i druga razmjenjena informacija provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim kada je Zakonom dopušteno drukčije.

Knjižnica može pozvati jednog ili više gospodarskih subjekata da dostave ponudu putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

VIII. JAVNA OBJAVA

Članak 12.

Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura bez PDV-a Knjižnica je obvezna provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura bez PDV-a Knjižnica je obvezna provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Putem javne objave svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti ponudu.

Članak 13.

Iznimno od članka 12. ovog Pravilnika, Knjižnica nije obvezna provesti javnu objavu kada:

1. u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
2. zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
3. postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Knjižnica nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz ovoga članka navode se i obrazlažu u modulu jednostavne nabave EOJN RH, na način propisan Zakonom.

IX. POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 14.

Poziv za dostavu ponude, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave, sadrži osobito:

1. podatke o Knjižnici,
2. opis predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
4. CPV oznaku, kada je primjenjivo,
5. tehničke specifikacije i druge zahtjeve,
6. troškovnik, kada je primjenjivo,

7. mjesto i rok izvršenja,
8. kriterij za odabir ponude,
9. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti,
10. način i rok dostave ponude,
11. rok valjanosti ponude,
12. podatke o potrebnim jamstvima, ako se traže,
13. kontakt podatke,
14. način postavljanja pitanja i davanja pojašnjenja,
15. druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

Knjižnica će sadržaj poziva prilagoditi predmetu nabave i neće postavljati zahtjeve koji nisu razmjerni predmetu nabave.

Članak 15.

Gospodarski subjekt može zatražiti pojašnjenje poziva za dostavu ponude.

Knjižnica će, kada je to potrebno, odgovor na zahtjev za pojašnjenje ili izmjenu poziva staviti na raspolaganje na isti način na koji je poziv dostavljen odnosno objavljen.

Ako izmjena poziva može utjecati na pripremu ponuda, Knjižnica može produljiti rok za dostavu ponuda.

X. ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 16.

Rok za dostavu ponude određuje Knjižnica u pozivu za dostavu ponude, vodeći računa o složenosti predmeta nabave, vremenu potrebnom za pripremu ponude i načinu dostave ponude.

Rok za dostavu ponude u postupcima jednostavne nabave iznosi najmanje tri dana od dana slanja poziva, pri čemu rok mora obuhvaćati najmanje tri radna dana.

Knjižnica može odrediti i dulji rok kada to zahtijeva složenost ili priroda predmeta nabave.

XI. PONUDE

Članak 17.

Ponude se dostavljaju na način i u roku određenom u pozivu za dostavu ponude.

Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponude se obvezno dostavljaju putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Za postupke procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura Knjižnica može omogućiti dostavu ponuda elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, odnosno drugim načinom određenim u pozivu.

Članak 18.

Cijena ponude iskazuje se u eurima.

Cijena ponude iskazuje se bez PDV-a i s PDV-om, kada je to primjenjivo.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Troškovnik, kada se zahtijeva, mora biti popunjen u skladu sa zahtjevima iz poziva.

XII. JAMSTVA

Članak 19.

Knjižnica može u postupku jednostavne nabave tražiti:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Vrsta, iznos, oblik i rok valjanosti jamstva moraju biti razmjerni predmetu nabave i jasno navedeni u pozivu za dostavu ponude.

Ako se traži jamstvo za ozbiljnost ponude, njegovo trajanje ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

XIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 20.

Ponude se otvaraju nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 21.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik osobito sadrži:

1. podatke o postupku,
2. podatke o gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv,
3. broj zaprimljenih ponuda,
4. podatke o ponuditeljima,
5. cijene ponuda,
6. rezultate pregleda i ocjene,
7. rangiranje ponuda,
8. prijedlog za odabir,
9. obrazloženje prijedloga,
10. druge podatke relevantne za donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Članak 22.

Knjižnica može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvati ispravku računske pogreške, produljenje roka valjanosti ponude ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude, u skladu s uvjetima i ograničenjima određenima pozivom za dostavu ponude i važećim propisima, pod uvjetom da se time ne narušava jednak tretman ponuditelja niti mijenja bit ponude.

Članak 23.

Valjana je ponuda koja ispunjava sve zahtjeve i uvjete određene u pozivu za dostavu ponude.

Ponuda se odbija ako ne ispunjava zahtjeve i uvjete iz poziva, ako je dostavljena izvan roka ili ako postoje drugi razlozi za njezino odbijanje utvrđeni pozivom, ovim Pravilnikom ili važećim propisima.

Odluka o odabiru donosi se na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, uzimajući u obzir procijenjenu vrijednost nabave i raspoloživa financijska sredstva Knjižnice.

XIV. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 24.

Kriterij za odabir ponude može biti:

1. najniža cijena, ili
2. ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterij za odabir ponude mora biti određen u pozivu za dostavu ponude.

Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, cijena mora biti jedan od kriterija za odabir.

Ostali kriteriji moraju biti povezani s predmetom nabave i mogu uključivati kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne i estetske značajke, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, troškove tijekom životnog vijeka i druge odgovarajuće kriterije.

XV. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJU

Članak 25.

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku donosi ravnatelj, odnosno Upravno vijeće kada je to prema Statutu ili drugim aktima Knjižnice u njegovoj nadležnosti.

Odluka o odabiru sadržava najmanje:

1. podatke o Knjižnici,
2. predmet nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. podatke o odabranom ponuditelju,
5. cijenu odabrane ponude,
6. obrazloženje odabira.

Odluka o poništenju sadržava obrazloženje razloga poništenja.

Članak 26.

Knjižnica može do donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju poništiti postupak jednostavne nabave.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se odnosno objavljuje na način primjeren postupku, a za postupke koji se provode putem EOJN RH putem odgovarajućeg modula EOJN RH.

XVI. PRIGOVOR

Članak 27.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarskim subjektima osigurava se pravo na prigovor ravnatelju kao odgovornoj osobi Knjižnice.

Prigovor se podnosi ravnatelju kao odgovornoj osobi Knjižnice.

Prigovor se podnosi u roku od tri radna dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Prigovor se, kada se postupak provodi putem EOJN RH, podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 28.

Prigovor mora sadržavati:

1. naziv i adresu podnositelja,
2. oznaku postupka jednostavne nabave,

3. predmet prigovora,
4. obrazloženje razloga prigovora,
5. prijedlog odluke,
6. potpis odnosno odgovarajuću elektroničku potvrdu podnositelja.

Članak 29.

Odgovorna osoba Knjižnice odlučuje o prigovoru u roku od pet radnih dana od njegova zaprimanja.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju na način na koji je prigovor podnesen, odnosno putem modula jednostavne nabave EOJN RH kada se postupak provodi putem EOJN RH.

Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice, osim ako odgovorna osoba Knjižnice ocijeni da bi nastavak postupka mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Knjižnici.

XVII. SKLAPANJE UGOVORA I IZDAVANJE NARUDŽBENICE

Članak 30.

Nakon donošenja odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi odnosno izdaje narudžbenica, ovisno o prirodi i vrijednosti predmeta nabave.

Ugovor odnosno narudžbenicu potpisuje ravnatelj, odnosno osoba koju je ravnatelj za to pisano ovlastio, u skladu sa Statutom, drugim općim aktima Knjižnice i posebnim ovlastima.

Ugovor i narudžbenica moraju odgovarati uvjetima pod kojima je provedena nabava.

Članak 31.

Ugovorom se, prema potrebi, uređuju:

1. predmet ugovora,
2. cijena i način plaćanja,
3. rok i mjesto izvršenja,
4. prava i obveze ugovornih strana,
5. jamstva,
6. ugovorne kazne,

7. način rješavanja reklamacija,
8. uvjeti izmjene i raskida ugovora,
9. druga pitanja važna za uredno izvršenje ugovora.

XVIII. IZMJENE UGOVORA TIJEKOM TRAJANJA

Članak 32.

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi dopuštene su samo ako su u skladu s važećim propisima, ovim Pravilnikom, pozivom za dostavu ponude i ugovorom te ako se njima ne mijenja bitno predmet nabave niti zaobilaze pravila provedbe jednostavne nabave.

Ako se tijekom trajanja ugovora pojavi potreba za dodatnim robama, radovima ili uslugama koje nisu obuhvaćene osnovnim ugovorom, prije njihovog ugovaranja mora se utvrditi njihova vrijednost i način nabave u skladu s važećim propisima i ovim Pravilnikom.

Dodatne isporuke robe, radova ili usluga mogu se ugovoriti s postojećim ugovarateljem samo kada je to dopušteno važećim propisima i kada promjena ugovaratelja nije moguća ili nije opravdana zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, uz odgovarajuće obrazloženje i dokumentaciju.

Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu nezakonito prekoračenje vrijednosnog praga za jednostavnu nabavu niti nezakonitu promjenu predmeta nabave.

O svakoj značajnijoj izmjeni ugovora sastavlja se odgovarajuća pisana dokumentacija.

XIX. EVIDENCIJA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 33.

Knjižnica vodi evidenciju provedenih postupaka jednostavne nabave na način koji omogućuje praćenje tijeka nabave, ugovaranja i izvršenja ugovora.

Knjižnica vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima kojima se uređuju plan nabave, registar ugovora i priprema postupka javne nabave.

U Registar ugovora koji se vodi u EOJN RH unose se ugovori i/ili narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, kao i njihove kasnije izmjene, u skladu sa sadržajem, načinom i rokovima propisanim važećim propisima.

Knjižnica je dužna registar ugovora pravodobno ažurirati, uključujući podatke o izmjenama i izvršenju ugovora i/ili narudžbenica, u skladu s važećim propisima.

Za svaki postupak čuva se dokumentacija koja, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave, obuhvaća osobito:

- iskaz potrebe,
- procjenu vrijednosti,
- istraživanje tržišta, kada je provedeno,
- odluku o imenovanju povjerenstva,
- poziv za dostavu ponude,
- zaprimljene ponude,
- komunikaciju s ponuditeljima,
- zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- odluku o odabiru ili poništenju,
- prigovor i odluku o prigovoru, ako je podnesen,
- ugovor ili narudžbenicu,
- dokumentaciju o izmjenama ugovora,
- dokumentaciju o izvršenju ugovora.

Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se u rokovima propisanim posebnim propisima o dokumentarnom i arhivskom gradivu te drugim važećim propisima, odnosno uvjetima financiranja, ako propisuju dulji rok čuvanja.

XX. OBJAVA PRAVILNIKA

Članak 34.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuju se na internetskim stranicama Knjižnice te se čine dostupnima u EOJN RH, u skladu sa Zakonom.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su se primjenjivala u trenutku njihova pokretanja, osim ako je Zakonom ili drugim važećim propisom drukčije određeno.

Na postupke započete nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika i važeći propisi iz područja javne nabave.

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Gradske knjižnice „Mato Lovrak“ Grubišno Polje donesen 2. veljače 2024. godine.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice, mrežnoj stranici Knjižnice i u EOJN RH.

URBROJ: 2127-1-25/95-26

Grubišno Polje, 31. kolovoza 2026. god.

Predsjednik Upravnog vijeća

Marko Babić

