



Temeljem čl. 16. Statuta Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta (u daljnjem tekstu Knjižnica) a u vezi čl. 15.st.2.Zakona o javnoj nabavi (NN br.120/16, 114/22 i 48/26) ravnateljica Knjižnice Maja Dizdarević dana 28.8.2026. donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka javne nabave (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe postupaka jednostavne nabave roba i usluga Knjižnice čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 € i radova čija je procijenjena vrijednost do 100.000,00 € (u daljnjem tekstu Jednostavna nabava) za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Svrha ovog Pravilnika je uspostaviti jasan okvir kojim se omogućuje pravodobna provedba postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, kontrola trošenja sredstava i dokumentiranje postupanja naručitelja.

Za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz prethodnog stavka primjenjivat će se odredbe ZJN-a.

Procijenjena vrijednost je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Sukladno Pravilniku Knjižnica je obvezna poštovati načela javne nabave prema čl. 4.Zakona o javnoj nabavi.

U provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova te provedbi projektnih natječaja

osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Knjižnice kojima se uređuju područja djelatnosti povezana s predmetom nabave i mogućnostima primjene elektroničkih sredstava komunikacije, te poštivati načela iz Zakona.

SUKOB INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

Pri provođenju i ugovaranju nabava, Knjižnica je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, 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.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu provedbu postupaka jednostavne nabave te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Sukladno čl. 80. Zakona Knjižnica je obvezna objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je u sukobu interesa, ili objaviti obavijest da takvi subjekti ne postoje.

PLAN NABAVE

Članak 5.

Knjižnica je obvezna donijeti Plan nabave za svaku kalendarsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.

Temelj za provedbu postupaka nabave roba, radova i usluga su Financijski plan i Plan nabave Naručitelja, kojega je Naručitelj dužan donijeti u skladu sa Zakonom.

Knjižnica je obvezna ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Knjižnica je obvezna unijeti i objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Knjižnica je obvezna objaviti u EOJN RH.

Planom nabave se planiraju sve nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000 eura bez PDV-a.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili

veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, a u plan nabave i registar ugovora mogu se unijeti i predmeti nabave čija je vrijednost manja od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Postupci i podaci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Knjižnice.

Ukoliko predmet jednostavne nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, Ravnatelj donosi izmjenu/dopunu Plana nabave.

U registru ugovora i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave za čiju nabavu je Knjižnica sklopila ugovore i okvirne sporazume na temelju izuzeća od primjene ZJN-a propisanih člancima 33. i 34. ZJN-a s obrazloženjem razloga za izuzeće.

Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je javni naručitelj postavio.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

- Postupci procijenjene vrijednosti manja od 5.000,00, manje ili jednake 15.000,00 € (postupci izravnog ugovaranja)
- Postupci procijenje vrijednosti veće od 15.000,00 € a manje ili jednake 25.000,00 € za robe i usluge odnosno manje ili jednake 45.000,00 € za radove (postupci nabave u modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima).
- Postupci procijenje vrijednosti veće od 25.000,00 € i manje od 50.000,00 € za robu i usluge odnosno manja od 100.000,00 € za radove (postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH).

Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili manja od 5.000,00 € i manja i jednaka 15.000,00 €

Članak 7.

Za nabavu robe, usluga i radova do iznosa procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, postupak nabave samostalno i odgovorno pokreće i provodi Predlagatelj.

Istraživanje tržišta provodi se prikupljanjem 1 (jedne) ili više informativne ponude ili uvidom u javno dostupne podatke (internetske stranice ponuditelja), a odluku o odabiru ponuditelja donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Postupak nabave provodi se u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije prikupljanjem

ponuda/predračuna od strane jednog ili više gospodarskih subjekata.

Broj ponuda može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima (hitne intervencije, iznimna žurnost i dr.), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

U postupcima nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 5.000,00 eura Knjižnica slobodno ugovara nabavu izravnom pogodbom na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta sposobnog za realizaciju konkretne nabave, vodeći pri tome računa o kvaliteti i cijeni.

Za sve predmetne nabave do 5.000,00 eura ne imenuje se stručno povjerenstvo, ne izrađuje se Zapisnik o odabiru niti odluka o odabiru/poništenju, ali osobe koje sudjeluju u postupku nabave ne smiju biti u sukobu interesa.

U slučaju traženja ponude od strane jednog ponuditelja ne izrađuje se Zapisnik o odabiru niti odluka o odabiru/poništenju.

U slučaju prikupljanja više ponuda, može se sastaviti zaključak o odabiru ponude koji potpisuje Predlagatelj.

Članak 8.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000 eura (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru uz obvezno provođenje istraživanje tržišta.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- Naručitelja robe ili usluge (naziv, adresu, OIB) Isporučitelja robe ili usluge (naziv, adresu, OIB) Redni broj narudžbenice
- datum ispostavljanja narudžbenice
- naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)
- potpis i pečat odgovorne osobe Naručitelja
- rok isporuke
- način otpreme
- rok i način plaćanja

Narudžbenica se izdaje u dva (2) primjerka od kojih se jedan daje dobavljaču, a jedan primjerak ostaje u službenoj evidenciji Naručitelja.

Naručitelj mora voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju ona za to ovlasti, a Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o:

- ugovornim stranama koje sklapaju Ugovor
- mjestu sklapanja Ugovora
- cijeni
- roku isporuke
- predmetu Ugovora
- ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima

Nakon potpisa 2 (dva) primjerka narudžbenice/ugovora dostavljaju se odabranom Ponuditelju, a 2 (dva) primjerka Naručitelju.

Članak 9.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 5.000 eura (bez PDV-a) do 15.000 eura (bez PDV-a) potrebno je prikupiti 3 (tri) ponude.

Istraživanje tržišta iz stavka 1. ovog članka mora se provesti prikupljanjem najmanje 3 (tri) informativne ponude ili uvidom u javno dostupne podatke (internetske stranice ponuditelja), a odluku o odabiru ponuditelja donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000 eura do 15.000 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.

Ponuda ponuditelja prilaže se uz narudžbenicu.

Za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja se troškovnik kojemu je podloga ponuda ponuditelja.

Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 € a manje ili jednake 25.000,00 € za robe i usluge odnosno manje ili jednake 45.000, 00 € za radove

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € a manje I jednake od 25.000,00 € za robe I usluge odnosno manje ili jednake 45.000,00 za radove Knjižnica je obvezna provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

Postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura započinje donošenjem odluke o početku postupka jednostavne nabave, a koju donosi ravnatelj/ica. Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži najmanje naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, iznos i izvor planiranih sredstava.

U odluci o početku postupka nabave imenuje se Stručno povjerenstvo (u nastavku Povjerenstvo) za pripremu i provedbu postupaka nabave.

Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka nabave čine tri (3) osobe.

Članovi Povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članom Povjerenstva može biti imenovana i osoba koja nije djelatnik Naručitelja, ukoliko ima utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave (predstavnik Grada Garešnice, stručnjak za pojedinu opremu i sl.).

Povjerenstvo može angažirati vanjske stručnjake u suglasnosti s Osnivačem -Grad Garešnica (pravne, tehničke struke, te djelatnosti javne nabave) u pripremanju postupka, kao i u slučaju prigovora ili nekih stručnih znanja vezano za provođenje postupka.

Članak 11.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura te nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 45.000,00 eura, Naručitelj provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH i to pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Poziv se upućuje isključivo putem sustava, a pozvati je moguće samo gospodarske subjekte koji su registrirani u EOJN RH.

U slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, te ukoliko na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema više gospodarskih subjekata koji isporučuju robu, izvode radove ili pružaju usluge koji su predmet nabave, Naručitelj može iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata ili od jednog gospodarskog subjekta.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, Odluka o početku postupka nabave mora obvezno sadržavati obrazložene razloge traženja ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata ili od jednog gospodarskog subjekta.

Naručitelj može provesti nabavu putem javne objave poziva i u postupcima jednostavne nabave ispod pragova njegove obvezne primjene, odnosno kada je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili manja od 25.000,00 eura za robe i usluge te 45.000,00 eura za radove.

Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 € i manje od 50.000,00 € i manje od 100.000,00 € za radove

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 € i manje od 50.000,00 € i manje od 100.000,00 € za radove Knjižnica je obvezna provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Istovremeno Knjižnica može uputiti dodatni poziv pojedinom gospodarskom subjektu za sudjelovanje u postupku.

Iznimno od odredbi st.1 ovog članka Knjižnica nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH već ga provodi sukladno čl. 7.ovog Pravilnika:

- ako nije podnesena nijedna ponuda ili ni jedna valjana ponuda u prethodno navedenom postupku javne nabave pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmjenjeni
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt :
 - 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, ako postoji žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti utjecati na njih.

Razlozi za primjenu iznimke iz st.2 ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

POKRETANJE POSTUPKA

Članak 13.

Postupci jednostavne nabave iz čl.7 ovog Pravilnika ne pokreću se odlukom ravnatelja Knjižnice već prihvatom ponude, izravnom narudžbom, izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora ili na drugi odgovarajući način.

Postupci jednostavne nabave iz čl.10. i čl.12.ovog Pravilnika pokreću se odlukom ravnatelja Knjižnice o imenovanju Povjerenstva od tri (3) člana. Odluku o odabiru donosi ravnatelj na prijedlog Povjerenstva.

Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanje Povjerenstva za nabavu roba, usluga i/ili radova može sadržavati sljedeće podatke:

- naziv podnositelja Zahtjeva
- naziv predmeta nabave iz Plana nabave
- evidencijski broj nabave iz Plana nabave
- brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinствenog rječnika javne nabave (CPV) iz Plana nabave
- iznos procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a)
- iznos osiguranih sredstava za nabavu (s PDV-om)
- izvor sredstava
- rok početka i završetka isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova
- dinamika isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova
- mjesto isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova
- rok, način i uvjeti plaćanja
- detaljan opis predmeta nabave, količinu, tehničke uvjete (ukoliko postoje)
- troškovnik i Prilozi (ukoliko postoje)
- napomenu u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti bitni za pojedini predmet nabave.

Zadaci Povjerenstva su:

- priprema i provedba postupka nabave (utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika te ostalih uvjeta)
- otvaranje ponuda
- pregled i ocjena ponuda
- izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
- predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude / Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

KKRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Članak 14.

Kriteriji za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij za odabir ponude najniža cijena, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok, kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija, kvalifikacija i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora i dr.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponuda moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda.

IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPKA

Članak 15.

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

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost
- ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 16.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda mora biti sukladan složenosti premeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude a ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana od dana dostave Poziva ili od dana javne objave u modulu nabave EOJN RH.

Knjižnica može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.

Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, Knjižnica je dužna produljiti rok za dostavu ponuda.

Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora ostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude koji u pravilu ne smije biti kraći od tri radna dana osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.

Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale na uvid ako to Naručitelj zatraži.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 18.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvati ispravku računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI I SPOSOBNOSTI JAMSTVA

Članak 19.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz primjenu članka 251. do članka 255. ZJN-a.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 20.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude, Povjerenstvo utvrđuje prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

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

Odluku o odabiru donosi ravnatelj/ica.

Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako Naručitelj u dokumentaciji o nabavi nije odredio duži rok. Odluka o odabiru objavljuje se u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Odluka o odabiru sadrži najmanje - podatke o naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi, uputu o pravnom lijeku, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Naručitelj može donijeti odluku o poništenju ako su ispunjeni razlozi:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne

nabave da su bile poznate prije

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu da su bile poznate prije

3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručilatelj ima ili će imati osigurana sredstva

4. u svim ostalim opravdanim slučajevima.

Naručilatelj je obvezan donijeti odluku o poništenju ako su ispunjeni razlozi:

1. nije pristigla niti jedna ponuda

2. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne ostane niti jedna valjana ponuda

3. ako je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova primjene Zakona o javnoj nabavi.

Odluka o poništenju sadrži najmanje podatke o naručilatelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost predmeta, obrazloženje razloga za poništenje postupka javne nabave, uputu o pravnom lijeku, ako je primjenjivo, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručilatelj će donijeti u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o poništenju objavljuje se u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 21.

Naručilatelj je obvezan istovremeno izvijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponudu o rezultatima pregleda i ocjene ponuda dostavom Odluke.

Naručilatelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

Odluka postaje izvršna:

- objavom Odluke o odabiru u slučaju da je pristigla samo jedna ponuda, odnosno objavom Odluke o poništenju kada nije pristigla niti jedna ponuda
- istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen
- dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak, ako je na Odluku izjavljen prigovor.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000 eura bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 5.000 eura bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor.

PODNOŠENJE PRIGOVORA I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 22.

Protiv Odluke donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura dopušteno je podnijeti prigovor ravnatelju/ravnateljici.

Prigovor se izjavljuje elektroničkim sredstvima komunikacije – putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od tri (3) dana od dana dostave Odluke, u suprotnom će se prigovor odbaciti.

Način podnošenja prigovora označiti će se u modulu EOJN RH prilikom svakog pokretanja postupka jednostavne nabave.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o podnositelju prigovora,
- oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH),
- odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi,
- razloge prigovora i obrazloženje.

Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do otpreme odluke o prigovoru, a u tom će slučaju ravnatelj/ravnateljica obustaviti postupak odlučivanja po prigovoru.

O prigovoru odlučuje ravnatelj/ravnateljica u roku od osam (8) dana od dana izjavljivanja prigovora.

Ravnatelj/ravnateljica donosi odluku kojom odbija prigovor ukoliko isti nije osnovan ili usvaja prigovor te će u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nepravilnošću.

Prigovor podnesen protiv odluke o odabiru/poništenju sprječava nastanak ugovora do donošenja odluke naručitelja povodom prigovora.

Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Knjižnice nema svojstvo upravnog akta.

REGISTAR UGOVORA

Članak 23.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000 eura vode se u registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Registar ugovora jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Knjižnice.

Registar iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave

- predmet nabave
- naziv odabranog ponuditelja
- datum sklapanja ugovora
- rok na koji je ugovor sklopljen
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 24.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu posebno uređena primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

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

Klasa:030-01/26-01/03

Ur broj:2123-1-06-26-01

U Garešnici, 28.8.2026.

Ravnateljica Maja Dizdarević, dipl. knjižničar