

Sukladno članku 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16, 114/22, 48/26), te na temelju članka čl. 16. st. 2. toč. 5. Statuta Gradske knjižnice Beli Manastir (KLASA: 612-04/19-01/167, Ur. broj: 2100/01-05-19-01-01), ravnateljica Gradske knjižnice Beli Manastir donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U GRADSKOJ KNJIŽNICI BELI MANASTIR

I. OPĆE ODREDBE

Članak1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 100.000,00 eura bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava), a za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave.

(2) Pri provođenju postupaka jednostavne nabave Gradska knjižnica Beli Manastir (u nastavku teksta: Knjižnica) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz njih proizlaze, kao što su načelo okolišne, socijalne i radno-pravne održivosti, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak2.

(1) O sukobu interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

(2) Sukob interesa obuhvaća situacije u kojima predstavnici Knjižnice koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

(3) Članovi stručnog povjerenstva i druge osobe uključene u postupak jednostavne nabave obvezne su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. Ako sukob interesa postoji, te se osobe izuzimaju iz postupka.

III. POKRETANJE I PLANIRANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak3.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo Knjižnice koje imenuje ravnatelj internim aktom (Odlukom o imenovanju).
- (2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje 2 (dva) člana. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Knjižnice, već mogu biti i druge stručne osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.
- (3) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su: priprema poziva na dostavu ponuda, otvaranje, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika te izrada prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Članak4.

- (1) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave u Financijskom planu Knjižnice te da je predmet nabave uvršten u Plan nabave Knjižnice za kalendarsku godinu, osim ako zakonom nije drukčije određeno.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano utvrđena u trenutku pokretanja postupka nabave, a iz računa se sukladno pravilima o izračunu procijenjene vrijednosti iz Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 € bez PDV-a unose se u plan nabave i registar ugovora.

IV. PROVEDBA POSTUPKA PREMA VRIJEDNOSNIM PRAGOVIMA

Postupak nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a

Članak5.

- (1) Za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, Knjižnica može izdati narudžbenicu ili sklopiti ugovor izravno s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj.
- (3) Knjižnica može i za vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a, ako to ocjeni svrhovitim, zatražiti ponude od više gospodarskih subjekata radi osiguravanja tržišnog natjecanja.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 eura bez PDV-a

Članak 6.

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, postupak se obvezno provodi elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula za jednostavnu nabavu unutar Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH).

(2) Unutar praga iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se sljedeća pravila slanja i objave poziva:

- Slanje poziva određenim subjektima (za nabave do 25.000€/45.000€): Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 25.000,00 eura bez PDV-a, odnosno radova do 45.000,00 eura bez PDV-a, Poziv na dostavu ponuda upućuje se kroz modul EOJNRH na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru Knjižnice.
- Obveza javne objave poziva (za nabave iznad 25.000€/45.000€): Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti od 25.000,00 eura do manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno za radove od 45.000,00 eura do manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, Poziv na dostavu ponuda obvezno se javno objavljuje u sustavu EOJN RH, čime se omogućuje podnošenje ponuda svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.

(3) Iznimno od toč. 2. ovoga stavka, Knjižnica nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno toč. 1. ovoga stavka:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe

2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Knjižnica nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

V. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA I UVJETI SPOSOBNOSTI

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda koji se objavljuje ili šalje putem EOJNRH minimalno sadrži:

1. Naziv, adresu, OIB i kontakt podatke Knjižnice, Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (troškovnik),
2. Procijenjenu vrijednost nabave,
3. Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme),
4. Kriterij za odabir ponude,
5. Uvjete izvršenja ugovora/narudžbenice te rok i mjesto isporuke/izvođenja radova,
6. Osnove za isključenje i uvjete sposobnosti (ako ih ima),
7. Način i rokove plaćanja.

Članak 8.

(1) Knjižnica u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata (tehnička, stručna i ekonomska sposobnost) te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti iznad 25.000,00 eura za robe i usluge odnosno iznad 45.000,00 eura za radove, Knjižnica je dužna u pozivu predvidjeti obvezu dostave dokaza o nepostojanju osnova za isključenje (izvadak iz kaznene evidencije i potvrda Porezne uprave).

VI. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 9.

(1) Ponude se u postupcima iz članka 6. ovoga Pravilnika dostavljaju isključivo elektroničkim putem kroz sustav EOJNRH, sukladno tehničkim uputama i pravilima sustava EOJNRH. Ponude dostavljene a u papirnatom obliku, faksom ili izravnim e-mailom izvan sustava neće se uzimati u obzir.

(2) Rok za dostavu ponuda određuje se u danima ili satima, ovisno o složenosti predmeta nabave, na način da se gospodarskim subjektima omogući dovoljno vremena za izradu ponuda, a ne smije biti kraći od:

- pet (5) radnih dana od dana slanja/objave poziva za postupke u kojima se poziv šalje određenim subjektima,
- sedam (7) radnih dana od dana javne objave poziva za postupke s obveznom javnom objavom u EOJN RH.

(3) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda kroz sustav EOJN RH automatski se evidentira kao zakašnjela i neće se uzeti u razmatranje.

(4) Dokumentaciju u ponudi ponuditelji dostavljaju u neovjerenoj preslici (skenirano), a Knjižnica može od odabranog ponuditelja prije donošenja odluke zatražiti predodčenje izvornika ili ovjerenih preslika dokaza na uvid.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

(1) Otvaranje ponuda provodi stručno povjerenstvo elektroničkim putem unutar sustava EOJN RH nakon isteka roka za dostavu ponuda.

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

Članak 11.

(1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Neprihvatljive se, nepravilne i neadekvatne ponude odbijaju.

(2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji se generira i/ili prilaže u sustav EOJN RH, a sadrži:

- podatke o Knjižnici i predmetu nabave,
- nazive ponuditelja i redoslijed zaprimanja ponuda,
- cijene ponuda i elemente kriterija za odabir,
- analizu ispunjenja traženih uvjeta i tehničkih specifikacija,
- obrazloženje eventualnog odbijanja ponuda,
- ranglistu valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedlog odgovornoj osobi Knjižnice za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka.

(3) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(4) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

VIII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU I PONIŠTENJU

Članak 12.

- (1) Na osnovi zapisnika i prijedloga stručnog povjerenstva iz članka 11. Ovoga Pravilnika, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Knjižnica će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije u sustav EOJN RH.
- (3) Odluka o odabiru odnosno Odluka o poništenju dostavlja se svim sudionicima postupka elektroničkim putem kroz sustav EOJNRH, u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Dostavom odluke kroz EOJN RH smatra se da je obavijest uredno izvršena svim ponuditeljima.

Članak 13.

- (1) Knjižnica zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda iz objektivnih i opravdanih razloga (npr. ako nije pristigla nijedna valjana ponuda, ako su cijene valjanih ponuda znatno veće od planiranih sredstava, ako su se promijenile okolnosti zbog kojih je prestala potreba za nabavom i sl.).
- (2) Odluka o poništenju mora sadržavati pisano obrazloženje razloga poništenja.

IX. SKLAPANJE UGOVORA I UNUTARNJA PRAVNA ZAŠTITA

Članak 14.

- (1) Nakon izvršnosti Odluke o odabiru, Knjižnica izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima iz poziva i odabranom ponudom.
- (2) Svi ugovori o jednostavnoj nabavi i njihove izmjene i dopune procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 eura bez PDV-a potpisuju se kvalificiranim elektroničkim potpisom unutar sustava EOJN RH.

Članak 15.

Pravna zaštita gospodarskim subjektima

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 eura bez PDV-a, svaki ponuditelj koji ima ili je imao interes za dodjelu ugovora i koji smatra da je zbog postupanja Knjižnice povrijeđen ovaj Pravilnik, ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju.
- (2) Prigovor se izjavljuje pisanim putem u roku od tri (3) dana od dana dostave Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju kroz sustav EOJN RH.
- (3) Ravnatelj je dužan odlučiti o prigovoru u roku od osam (8) dana od dana zaprimanja prigovora. Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna. Izjavljeni prigovor odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i sam Pravilnik.
- (2) Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene ili dopune trajno se objavljuju u sustavu EOJN RH te na internetskim stranicama Gradska knjižnice Beli Manastir.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Gradskoj knjižnici Beli Manastir, KLASA: 007-04/23-01/01; URBROJ: 2100-01-05-23-01 od 17. ožujka 2026. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenim web stranicama Gradske knjižnice Beli Manastir, a odredbe koje se odnose na nove vrijednosne pragove (čl. 1., čl. 5., čl. 6.) te obveza potpisivanja ugovora unutar sustava EOJN RH (čl. 14. st. 3.) primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine sukladno Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN 48/2026).

U Belom Manastiru 21. srpnja 2026. godine

KLASA: 007-04/26-01/02

URBROJ: 2100-01-05-26-01

Ravnateljica:
dr. sc. Marija Kretić Nađ



[Handwritten signature in blue ink]

