

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22.) i članka 12. Statuta Gradske knjižnice Pazin („Službene novine Grada Pazina 67/2024.), Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin dana . ožujka 2026. godine donosi

P R A V I L N I K
O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE
GRADSKE KNJIŽNICE PAZIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave Gradske knjižnice Pazin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22., u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

- (1) Gradska knjižnica Pazin (u daljnjem tekstu: Naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i 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 te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati zakonske, podzakonske i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu članka 1. ovog Pravilnika je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 4.

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

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika Naručitelja u postupku nabave radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR

Članak 6.

- (1) Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR pokreće i provodi odgovorna osoba Naručitelja slanjem upita za dostavu ponude gospodarskom subjektu na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom i slično).
- (2) Na temelju dostavljene ponude odgovorna osoba Naručitelja izdaje narudžbenicu, odnosno sklapa ugovor s ponuditeljem, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.
- (3) Ako je vrijednost ponude jednaka ili veća od 2.650,00 EUR Naručitelj će postupiti sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 EUR te manja od 13.300,00 EUR za robe i usluge, odnosno manja od 26.500,00 EUR za radove

Članak 7.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 EUR te manju od 13.300,00 EUR, odnosno manju od 26.500,00 EUR za radove pokreće i provodi odgovorna osoba Naručitelja slanjem Zahtjeva za dostavu ponude (u daljnjem tekstu: Zahtjev).

Članak 8.

- (1) Zahtjev se upućuje na adresu jednog gospodarskog subjekta na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom i slično).
- (2) Zahtjev mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja.
- (3) Zahtjev mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:
 1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona),
 2. evidencijski broj nabave,
 3. CPV oznaku,
 4. procijenjenu vrijednost nabave,
 5. predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
 6. rok, način i uvjete plaćanja,
 7. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).
- (4) Osim podataka iz stavka 1. ovog članka, Zahtjev mora sadržavati i ostale podatke koje odgovorna osoba Naručitelja smatra potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.)

Članak 9.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja može Zahtjev uputiti na više adresa.
- (2) Ukoliko se Zahtjev upućuje na više adresa, Naručitelj je dužan Zahtjev iz članka 8. stavka 3. ovog Pravilnika dopuniti podacima o kriterijima za odabir ponude.
- (3) Po isteku roka za dostavu ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu sa člankom 21., 22., 23. te, po potrebi, člankom 24. ovog Pravilnika.

Članak 10.

- (1) Ako cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednosti nabave ili je veća od planiranih sredstava iz proračuna ili ako se radi o nabavi koja nije planirana u proračunu, provest će se nabava uz napomenu o obvezi osiguranja potrebnih financijskih sredstava do okončanja postupka nabave.
- (2) Ako je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 13.300,00 EUR, Naručitelj neće razmatrati dostavljenu ponudu, nego će postupiti po pravilima za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 EUR, a manje od 26.500,00 EUR za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove.

Članak 11.

- (1) Nabava iz članka 7. ovog Pravilnika je okončana sklapanjem ugovora, odnosno izdavanjem narudžbenice (ovisno o složenosti predmeta nabave), ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.
- (2) Narudžbenicu, odnosno Ugovor izdaje odgovorna osoba Naručitelja.
- (3) Rok sklapanja ugovora / izdavanja narudžbenice mora biti u roku valjanosti ponude.
- (4) Naručitelj je dužan po zaključenju ugovora i/ili izdavanja narudžbenice dostaviti ponuditeljima čija ponuda nije odabrana obavijest kojom se utvrđuje da njihova ponuda nije odabrana u skladu s utvrđenim kriterijima odabira.

3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove

Članak 12.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 EUR do 26.540,00 EUR za robu i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove, provodi stručno povjerenstvo Naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) slanjem Poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv).

Povjerenstvo ima najmanje tri člana koji ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, a koje imenuje Naručitelj u Odluci o početku jednostavne nabave u kojoj se definiraju njihova prava i obveze. Povjerenstvo priprema Poziv i provodi postupak nabave te prati realizaciju.

Članak 13.

- (1) Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka) koju donosi odgovorna osoba Naručitelja.
- (2) Odluka mora sadržavati najmanje:
 1. naziv predmeta nabave,
 2. evidencijski broj nabave,
 3. CPV oznaku,
 4. procijenjenu vrijednost nabave,
 5. izvor planiranih sredstava,
 6. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
 7. podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv, osim u slučaju iz članka 14. stavka 4. ovog Pravilnika,
 8. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članak 14.

- (1) Poziv se dostavlja na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu naročito u slučajevima:
 1. kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,

2. odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
 3. kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
 4. provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.
- (3) Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom i slično).
- (4) Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN).

Članak 15.

- (1) Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.
- (2) Poziv mora sadržavati najmanje:
 1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
 2. evidencijski broj nabave,
 3. CPV oznaku,
 4. procijenjenu vrijednost nabave,
 5. predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
 6. rok, način i uvjete plaćanja,
 7. kriterij za dostavu ponude,
 8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
 9. ostale dodatne informacije.
- (3) Osim podataka iz stavka 2. ovog članka, Poziv može sadržavati i podatke koje Povjerenstvo smatra potrebnim (uvjeti i zahtjev koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i slično).

IV. KRITERIJ ODABIRA

Članak 16.

- (1) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (u daljnjem tekstu: ENP).
- (2) ENP se utvrđuje na temelju cijene ili troška te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.
- (3) U Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.
- (4) Ukoliko se primjeni kriterij ENP tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

V. ODREDBE O PONUDI

Članak 17.

- (1) Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail adresu Naručitelja, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

- (2) Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.
- (3) Ponuda mora biti uvezana u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti.
- (4) Ako se ponuda dostavlja putem e-maila ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovog članka.
- (5) Način dostave ponude propisat će se u Pozivu odnosno Zahtjevu.

Članak 18.

- (1) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva odnosno Zahtjeva.
- (2) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (3) Na zahtjev odgovorne osobe Naručitelja / Povjerenstva ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (4) Ako u Pozivu, odnosno Zahtjevu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u EUR.
- (5) Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

VI. ROKOVI

Članak 19.

- (1) Rok za dostavu ponuda je najmanje tri dana.
- (2) Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.
- (3) U slučajevima iz članka 14. stavka 2. ovog Pravilnika te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni odgovorne osobe Naručitelja / Povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od tri dana.

VII. ODREDBE O JAMSTVU

Članak 20.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja / Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
 1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.
- (2) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.
- (3) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, odgovorna osoba Naručitelja / Povjerenstvo moraju tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.
- (4) Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE TE ODLUKA O ODABIRU

Članak 21.

- (1) Istekom roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.
- (2) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati i vraća se ponuditelju.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) Postupku otvaranja, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda za nabave iz članka 12. ovog Pravilnika moraju biti prisutna najmanje dva člana Povjerenstva.

Članak 22.

- (1) Povjerenstvo o svom radu vodi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik). Zapisnik mora sadržavati najmanje:
 1. naziv i sjedište Naručitelja,
 2. naziv predmeta nabave,
 3. CPV oznaku,
 4. procijenjenu vrijednost nabave,
 5. evidencijski broj nabave,
 6. navod o roku za dostavu ponuda,
 7. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
 8. imena i prezimena članova Povjerenstva Naručitelja, osim u slučaju primjene članka 9. ovog Pravilnika,
 9. naziv i sjedište ponuditelja,
 10. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
 11. podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju dokumenata,
 12. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz Poziva (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
 13. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
 14. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
 15. analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
 16. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave sa obrazloženjem, osim u slučaju primjene članka 9. ovog Pravilnika.
- (2) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 23.

- (1) Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.
- (2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od tri dana od dana primitka obavijesti.

Članak 24.

- (1) Ako su informacije ili dokumentacija koju je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri dana.
- (2) Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.
- (3) Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovog članka, odgovorna osoba Naručitelja / Povjerenstvo je obavezno obrazložiti razloge načina postupanja u Zapisniku.

Članak 25.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 26.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja je obvezna na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
 1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom, odnosno Zahtjevom i odredbama ovog Pravilnika,
 2. ponudu koja nije cjelovita,
 3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva odnosno Zahtjeva,
 4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
 5. ponudu za koju u skladu s člankom 24. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
 6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane uz svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva odnosno Zahtjeva,
 7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
 8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
 9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
 10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
 11. ponudu za koju se utvrdi da je cijena jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.
- (2) Odgovorna osoba Naručitelja / Povjerenstvo može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od tri dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

Članak 27.

- (1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (u daljnjem tekstu: Odluka).
- (2) Odluka mora sadržavati najmanje:
 1. podatke o Naručitelju,
 2. predmet nabave,
 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
 4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
 5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
 6. razloge za odbijanje ponuda,
 7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.
- (3) Rok za donošenje Odluke započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.
- (4) Rok za donošenje Odluke mora biti primjeren i navodi se u Pozivu.
- (5) Odluka se obvezno dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.
- (6) Odgovorna osoba Naručitelja može Odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u Odluci koju je donio.

Članak 28.

- (1) Odluka postaje izvršna danom donošenja.
- (2) Izvršnošću Odluke nastaje ugovorni odnos.
- (3) Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.
- (4) Odluka se objavljuje na mrežnoj stranici Naručitelja.

Članak 29.

- (1) Ako je na dan izvršnosti Odluke istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.
- (2) Povjerenstvo će ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije ponude ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:
 1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude iz stavka 1. ovog članka,
 2. odustane od svoje ponude,
 3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
 4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u Pozivu, odnosno Zahtjevu.

IX. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 30.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja mora poništiti postupak nabave ako:
 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva, odnosno Zahtjeva,
 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva, odnosno Zahtjeva da su bile poznate prije slanja Poziva, odnosno Zahtjeva,
 3. nije pristigla nijedna ponuda,
 4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna prihvatljiva ponuda,
 5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
 6. je cijena najpovoljnije ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

Članak 31.

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 30. ovog Pravilnika, odgovorna osoba Naručitelja bez odgode donosi Odluku o poništenju.
- (2) Odluka o poništenju mora sadržavati najmanje:
 1. podatke o Naručitelju,
 2. predmet nabave za koje se donosi Odluka o poništenju,
 3. obrazloženje,
 4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,
 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Odluka o poništenju objavljuje se na mrežnoj stranici Naručitelja.

Članak 32.

- (1) U slučaju iz članka 30. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv, odnosno Zahtjev.
- (2) U slučaju iz članka 30. točke 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

Članak 33.

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od deset dana od dana donošenja Odluke o odabiru, odnosno Odluke o poništenju, odnosno dostave obavijesti o rezultatima nabave za nabave iz članka 6. ovog Pravilnika.

X. ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVARATELJI

Članak 34.

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, odgovorna osoba Naručitelja / Povjerenstvo će propisati u Pozivu, odnosno Zahtjevu.

XI. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 35.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva, odnosno Zahtjeva i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje sljedeće podatke:
 1. naziv i adresa Naručitelja,
 2. ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obvezno pravni odnos,
 3. vrsta roba/usluga/radova,
 4. očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
 5. rok i mjesto izvršenja,
 6. te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.
- (3) Narudžbenice i ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

XII. REALIZACIJA NABAVE

Članak 36.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja dužna je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora, odnosno narudžbenica.
- (2) Odgovorna osoba Naručitelja potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.
- (3) Podaci o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR unose se u Plan nabave i Registar ugovora u EOJN.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave KLASA: 406-01/14-01/03, URBROJ: 2163/01-12-14-01 od 29. prosinca 2014. godine.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, a objavit će se i na mrežnoj stranici Naručitelja.

KLASA: 406-01/26-01/01
URBROJ: 2163-50/1-26-01
Pazin, 03. lipnja 2026.

Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin
Majda Milevoj Klapčić, prof. i dipl.knjiž



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Majda Milevoj Klapčić'. Below the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'GRADSKA KNJIŽNICA PAZIN' around the perimeter and 'PAZIN' in the center.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Pazin 3. lipnja 2026. godine, pa je u skladu sa člankom 38. ovog Pravilnika stupio na snagu 11. lipnja 2026. godine.

Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin
Majda Milevoj Klapčić, prof. i dipl.knjiž.



This image is identical to the one above, showing the handwritten signature of Majda Milevoj Klapčić and the circular official stamp of the Pazin City Library.