

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 12. Statuta Gradske knjižnice Pazin ("Službene novine Grada Pazina" broj 67/2024), ravnateljica Gradske knjižnice Pazin dana 31. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE GRADSKE KNJIŽNICE PAZIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja u Gradskoj knjižnici Pazin (dalje: **Naručitelj**) čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost (dalje: **PDV**) te nabave radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 EUR bez PDV-a (dalje: **jednostavna nabava**), za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26; dalje: **ZJN**) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave **Naručitelj** je obavezan postupati u skladu s načelima javne nabave iz članka 4. ZJN-a, osobito načelima slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načelima tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(3) **Naručitelj** je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

(4) U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga, osim ovoga Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti te interni akti koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(5) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena niti podijeljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, ovoga Pravilnika ili u svrhu davanja neopravdane prednosti pojedinim gospodarskim subjektima.

(6) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Pojmovi

(1) Pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. **gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;
2. **elektronička komunikacija** podrazumijeva komunikaciju **Naručitelja** i gospodarskih subjekata putem elektroničke pošte, aplikacija ili drugih elektroničkih sredstava;
3. **kriterij za odabir ponude** jest mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda;
4. **modul jednostavne nabave** dio je Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: **EOJN RH**) putem kojeg se postupci provode pozivanjem odabranih gospodarskih subjekata ili javnom objavom poziva;

5. Naručitelj je Gradska knjižnica Pazin;
6. neprihvatljiva ponuda jest ponuda koja prelazi vrijednosne granice primjenjivog postupka ili osigurana sredstva, ne ispunjava uvjete Poziva ili čiji nedostaci nisu otklonjeni u ostavljenom roku;
7. ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu;
8. poziv na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv) jest dokument kojim se gospodarski subjekti pozivaju na dostavu ponuda i određuju uvjeti pojedinog postupka;
9. predmet nabave čine roba, radovi i usluge koje nabavlja Naručitelj, određeni u skladu s člankom 11. ovoga Pravilnika;
10. prigovor je pravni lijek koji ponuditelj podnosi ravnateljici ako smatra da su mu povrijeđena prava u postupku jednostavne nabave;
11. procijenjena vrijednost nabave jest ukupna procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a;
12. ugovor o nabavi i narudžbenica dokumenti su kojima se ugovaraju prava i obveze između Naručitelja i odabranog ponuditelja.

Članak 3.

Plan nabave

- (1) U Planu nabave Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a.
- (2) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, osim predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR bez PDV-a.
- (3) Ako predmet nabave koji se mora navesti u Planu nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću kalendarsku godinu, ravnateljica je dužna prije pokretanja postupka osigurati donošenje potrebne izmjene ili dopune Plana nabave.
- (4) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se u EOJN RH, u skladu sa ZJN-om i podzakonskim propisom.

II. SUKOB INTERESA I NAČIN KOMUNIKACIJE

Članak 4.

Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa

- (1) Naručitelj je obavezan učinkovito sprječavati, prepoznavati i uklanjati sukobe interesa u postupcima jednostavne nabave, uz odgovarajuću primjenu članaka 75. do 83. ZJN-a.
- (2) Predstavnicima Naručitelja u smislu ovoga članka smatraju se ravnateljica te druge osobe iz članka 76. stavka 2. ZJN-a.
- (3) Predstavnici Naručitelja obavezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je bez odgađanja ažurirati ako nastupe promjene.
- (4) Naručitelj na temelju izjava svojih predstavnika na svojoj internetskoj stranici objavljuje i bez odgađanja ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa odnosno obavijest da takvi gospodarski subjekti ne postoje. U pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji pojedinog postupka navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima predstavnici Naručitelja uključeni u taj postupak imaju sukob interesa odnosno navodi se da takvi gospodarski subjekti ne postoje.
- (5) Predstavnik Naručitelja iz stavka 2. ovoga članka, osim ravnateljice, koji sazna za postojanje sukoba interesa obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti ravnateljicu. Ravnateljica osigurava da izuzeti predstavnik prestane s aktivnostima u postupku, određuje drugu osobu koja preuzima njegove aktivnosti te osigurava da njegovo prethodno sudjelovanje ne ugrožava daljnju provedbu postupka.

(6) U slučaju sukoba interesa ravnateljice, odnosno kada sukob interesa nije moguće odgovarajuće otkloniti izuzimanjem, postupa se na način propisan člankom 81. ZJN-a. Ako nakon odbijanja ponude povezane sa sukobom interesa ne preostane nijedna valjana ponuda, postupak se poništava.

(7) Ugovor ili narudžbenica sklopljeni odnosno izdani protivno odredbama o sukobu interesa ništetni su sukladno članku 82. ZJN-a.

Članak 5.

Način komunikacije

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a komunikacija i razmjena podataka mogu se provoditi elektroničkom poštom, putem modula jednostavne nabave EOJN RH ili drugim odgovarajućim sredstvom komunikacije koje omogućuje dokazivanje primitka.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a postupak i dostava ponuda obvezno se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Ako elektronička dostava pojedinih dijelova ponude, poput uzoraka ili jamstava, nije moguća, Pozivom se određuje njihova fizička dostava i evidentiranje primitka.

III. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Nabava procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR bez PDV-a

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a pokreće i provodi ravnateljica izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

(2) Naručitelj može, ovisno o predmetu nabave, stanju na tržištu i drugim okolnostima, zatražiti više ponuda ili objaviti Poziv na svojoj internetskoj stranici odnosno u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Za nabave vrijednosti do 5.000,00 EUR s uključenim PDV-om ponudu i narudžbenicu može zamijeniti račun gospodarskog subjekta.

(4) U okviru vrijednosne razine iz stavka 1. ovoga članka izravno se mogu ugovarati i nabave povezane s redovitim radom i programima Naručitelja, osobito:

1. pretplate na stručnu literaturu, časopise i elektroničke publikacije;
2. kotizacije za stručne skupove, konferencije, seminare i druga stručna događanja te usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja;
3. usluge smještaja i prijevoza povezane sa službenim putovanjima;
4. intelektualne usluge, honorari predavača i umjetnika te gostovanja kazališnih predstava;
5. javnobilježničke i odvjetničke usluge te usluge za koje postoje zajedničke tarife;
6. tehnički pregledi i drugi troškovi za koje nije uobičajeno izdavanje ponuda.

(5) Plaćanja temeljem već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza, osobito zakupnine, komunalne usluge i obvezne članarine, izvršavaju se prema tim osnovama. Dnevnice, pristojbe, naknade i cestarine podmiruju se prema odgovarajućim propisima i dokumentima. Nova nabava robe, usluga ili radova provodi se prema odgovarajućoj vrijednosnoj razini ovoga Pravilnika.

(6) Postupci koji su ZJN-om određeni kao izuzeća od njegove primjene provode se u skladu s uvjetima zakonskog izuzeća. Sredstva se moraju koristiti svrhovito i ekonomično, a svaki trošak mora biti odgovarajuće dokumentiran.

(7) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi ravnateljica.

Članak 7.

Nabava robe i usluga veće od 15.000,00 a jednake ili manje od 25.000,00 EUR te radova iznad 15.000,00 a jednake ili manje od 45.000,00 EUR bez PDV-a

(1) Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a jednake ili manje od 25.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a jednake ili manje od 45.000,00 EUR bez PDV-a, provodi stručno povjerenstvo slanjem Poziva najmanje trima gospodarskim subjektima putem modula jednostavne nabave EOJN RH. Naručitelj može provesti postupak i javnom objavom u tom modulu.

(2) Iznimno, Poziv se može uputiti jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti, kao što su konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično;
2. nabave robe zbog posebnih okolnosti ili pod posebnim uvjetima;
3. kada zbog umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
4. nabave javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga izrade promidžbenih tekstova i objave u specijaliziranim časopisima;
5. kada u postupku javnog ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni;
6. žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provedbu redovitog postupka Naručitelju bila prouzročena šteta;
7. u drugim objektivno opravdanim slučajevima povezanim s prirodom predmeta nabave ili izvršenjem ugovora, uz prethodnu suglasnost ravnateljice.

(3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka postupak se obvezno provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, uz navođenje i obrazloženje razloga pozivanja jednog gospodarskog subjekta.

(4) Ponuda čija cijena bez PDV-a prelazi gornju vrijednosnu granicu iz stavka 1. ovoga članka odbija se kao neprihvatljiva, osim ako je postupak proveden javnom objavom prema pravilima više vrijednosne razine.

Članak 8.

Nabava robe i usluga veće od 25.000,00 i manje od 50.000,00 EUR te radova veće od 45.000,00 i manje od 100.000,00 EUR bez PDV-a

(1) Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR bez PDV-a, provodi stručno povjerenstvo javnom objavom Poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu na temelju javno objavljenog Poziva. Sve pravodobno zaprimljene ponude imaju jednak status pri pregledu i ocjeni.

(3) Ponuda čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od 50.000,00 EUR za robu i usluge, odnosno 100.000,00 EUR za radove, odbija se kao neprihvatljiva.

(4) Od obvezne javne objave može se odstupiti isključivo u slučajevima i na način propisan člankom 15. stavcima 7. i 8. ZJN-a, uz provedbu postupka putem modula jednostavne nabave EOJN RH i obrazloženje razloga u objavi u tom modulu.

Članak 9.

Primjena više vrijednosne razine

(1) Naručitelj može uvijek provesti postupak prema pravilima predviđenima za višu vrijednosnu razinu.

Članak 10.

Odluka o početku postupka i stručno povjerenstvo

(1) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na postupke iz članka 7. i 8. ovoga Pravilnika te na postupke iz članka 6. stavka 2. kada se Poziv upućuje većem broju gospodarskih subjekata ili javno objavljuje.

(2) Ravnateljica donosi internu odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja sadrži najmanje naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a, podatke o osobama koje provode postupak i njihove obveze i ovlasti te ostale podatke ako su potrebni.

(3) Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje dvije osobe stručnog povjerenstva Naručitelja koje imenuje ravnateljica internim aktom.

(4) U pripremi i provedbi postupka može sudjelovati osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

(5) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran. O zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

IV. PREDMET I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 11.

(1) Predmet nabave opisuje se jasno, potpuno i neutralno, na način koji omogućava usporedivost ponuda i ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu.

(2) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

(3) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku slanja Poziva.

(4) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

(5) Naručitelj može podijeliti postupak jednostavne nabave na grupe. Za svaku grupu odabire se jedna ponuda, a ugovor se sklapa isključivo s jednim gospodarskim subjektom. Procijenjenu vrijednost nabave čini ukupan zbroj svih grupa.

(6) Procijenjena vrijednost nabave iskazuje se bez PDV-a i određuje se u skladu sa ZJN-om.

V. POZIV NA DOSTAVU PONUDA I KRITERIJ ZA ODABIR

Članak 12.

Sadržaj Poziva

(1)

Način dostave ponude određuje se u Pozivu.

(2)

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži najmanje:

1. podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB i kontaktne podatke);

2. podatke o nabavi (evidencijski broj, naziv predmeta nabave, CPV oznaku i procijenjenu vrijednost nabave);
3. opis predmeta nabave (količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, ako su primjenjivi);
4. podatke o izvršenju nabave (mjesto i rok isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova);
5. uvjete i rok plaćanja;
6. kriterij za odabir ponude;
7. podatke o ponudi (način izrade i dostave, rok za dostavu, način određivanja cijene i rok valjanosti ponude);
8. uputu o prigovoru kada je primjenjiva;
9. ostale podatke i dokumente potrebne za izradu ponude.

(3) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH troškovnik je obavezan.

(4) Poziv može sadržavati i zahtjeve za jamstvo za ozbiljnost ponude, uredno izvršenje ugovora ili otklanjanje nedostataka te uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske te tehničke i stručne sposobnosti.

(5) Naručitelj može u Pozivu predvidjeti dostavu europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (ESPD) iz članka 260. ZJN-a kao preliminarnog dokaza ispunjavanja uvjeta sposobnosti i nepostojanja osnova za isključenje.

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude

(1) Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) 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, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

VI. ROKOVI

Članak 14.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu ponude te ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja odnosno objave Poziva.

(2) U slučaju opravdane žurnosti može se odrediti kraći rok ako je objektivno dovoljan za izradu i dostavu ponuda. Razlozi žurnosti obrazlažu se u Pozivu.

VII. ODREDBE O PONUDI

Članak 15.

(1) Način izrade i dostave ponude određuje se u Pozivu. Ponuditelj se pri izradi ponude mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a ponude se dostavljaju neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće dostavne službe, elektroničkom poštom ili drugim odgovarajućim sredstvom komunikacije određenim u pozivu.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a ponude se dostavljaju putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

- (4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti ili dopuniti ponudu odnosno od nje odustati, na način određen pozivom.
- (5) Ako u Pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u eurima.
- (6) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne uzima se u razmatranje.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA TE ODLUČIVANJE

Članak 16.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo otvara, pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema uvjetima i kriteriju za odabir ponude iz poziva te daje ravnateljici prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.
- (2) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- (3) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH koristi se zapisnik o otvaranju ponuda koji generira sustav. Ako je Pozivom određena fizička dostava dijelova ponude, njihov se primitak evidentira u zapisniku.
- (4) O zaprimanju, otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži najmanje podatke o Naručitelju i predmetu nabave, evidencijski broj i procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponuda, podatke o članovima stručnog povjerenstva, podatke o ponuditeljima i ponudama, ocjenu ispunjenja zahtjeva iz poziva, razloge odbijanja ponuda, rangiranje valjanih ponuda te prijedlog za donošenje odluke.
- (5) Podaci o pregledu i ocjeni ponuda tajni su do dostave odnosno objave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Članak 17.

Pojašnjenje i dopuna ponuda

- (1) U postupku pregleda i ocjene ponuda dostavljenih putem modula jednostavne nabave EOJN RH stručno povjerenstvo komunicira s ponuditeljima putem e-Sandučića. U postupcima provedenima drugim elektroničkim sredstvima komunikacija se obavlja na način određen Pozivom.
- (2) Ako su dostavljeni podaci ili dokumenti nepotpuni, pogrešni ili nejasni, stručno povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zatražiti njihovu dopunu ili pojašnjenje u primjerenom roku koji ne smije biti kraći od tri dana. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja o kriteriju za odabir ponude ili ponuđenom predmetu nabave, odnosno do izmjene ponude u pogledu cijene i predmeta nabave.

Članak 18.

Odluka o odabiru

- (1) Naručitelj donosi odluku o odabiru ako je na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrđena najmanje jedna valjana ponuda. Za odabir je dovoljna jedna pristigla valjana ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.
- (2) Odluku o odabiru donosi ravnateljica na prijedlog stručnog povjerenstva.
- (3) Odluka o odabiru sadrži najmanje podatke o Naručitelju, predmetu, procijenjenoj vrijednosti i evidencijskom broju nabave, odabranom ponuditelju i cijeni odabrane ponude, razloge odabira, razloge odbijanja ponuda ako ih ima, uputu o prigovoru kada je primjenjiva te datum i potpis ravnateljice.

(4) Odluka se donosi u roku određenom u pozivu, u pravilu najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Rok počinje teći sljedećeg dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabire se ona koja je zaprimljena ranije.

Članak 19.

Poništenje postupka

(1) Naručitelj će poništiti postupak ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut ili bi poziv bio sadržajno bitno drugačiji da su bile poznate prije pokretanja;
2. nije dostavljena nijedna ponuda;
3. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
4. cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana sredstva, osim ako Naručitelj osigura dodatna sredstva;
5. se tijekom postupka utvrdi da je procijenjena vrijednost nabave pogrešno određena te da je za predmet nabave potrebno provesti postupak javne nabave prema ZJN-u;
6. u postupku postoji nepravilnost koja se ne može otkloniti, a mogla bi utjecati na zakonitost ili ishod postupka.

(2) Odluka o poništenju mora biti obrazložena i sadržavati podatke o Naručitelju, predmetu i evidencijskom broju nabave, razlog poništenja, uputu o prigovoru kada je primjenjiva te datum i potpis ravnateljice.

(3) Ako postoje razlozi za poništenje, odluka se donosi bez odgode, u pravilu najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Ako je primjenjivo, odluka sadrži rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave.

Članak 20.

Dostava i objava odluka

(1) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju, zajedno sa zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ako je sastavljen, bez odgode se istodobno dostavlja svim ponuditeljima na način koji omogućuje dokazivanje primitka.

(2) U postupku provedenom pozivanjem gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave EOJN RH odluka se dostavlja putem tog sustava. U postupku provedenom javnom objavom odluka se javno objavljuje u tom modulu.

(3) Ako nije dostavljena nijedna ponuda ili se postupak poništava zbog okolnosti koje bi spriječile njegovo pokretanje ili bitno promijenile sadržaj Poziva, odluka o poništenju dostavlja se i gospodarskim subjektima kojima je Poziv upućen.

IX. PRIGOVOR

Članak 21.

Podnošenje prigovora

(1) Gospodarski subjekt koji je podnio ponudu u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a, a koji smatra da su mu povrijeđena prava, može izjaviti pisani prigovor ravnateljici Naručitelja protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju, u roku od pet radnih dana od dana njezina zaprimanja.

(2) Prigovorom se mogu osporavati odluka o odabiru ili odluka o poništenju, postupak pregleda i ocjene ponuda te nepravilnosti u pozivu na dostavu ponuda ili drugoj dokumentaciji postupka koje su mogle utjecati na ishod postupka.

(3) Prigovor mora sadržavati naziv i adresu podnositelja, evidencijski broj nabave, oznaku odluke, radnje ili propusta koji se osporavaju, obrazloženje, zahtjev podnositelja i potpis ovlaštene osobe.

(4) Ponuditelj ima pravo, radi pripreme prigovora, zatražiti uvid u zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te drugu dokumentaciju postupka relevantnu za ostvarivanje pravne zaštite, osim u podatke koji su tajni ili čije je otkrivanje ograničeno zakonom. Zahtjev za uvid podnosi se najkasnije u roku od dva radna dana od zaprimanja odluke, a Naručitelj je dužan omogućiti uvid prije isteka roka za podnošenje prigovora.

(5) Podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora ili okvirnog sporazuma odnosno izdavanje narudžbenice do dostave rješenja o prigovoru. Iznimno, prigovor nema odgodni učinak u slučaju opravdane žurnosti, što mora biti posebno obrazloženo.

Članak 22.

Odlučivanje o prigovoru

(1) O prigovoru ravnateljica odlučuje obrazloženim rješenjem, uz odgovarajuću primjenu članka 156. i članka 122. Zakona o općem upravnom postupku, u roku od osam dana od dana zaprimanja prigovora. Rješenje se bez odgode dostavlja podnositelju prigovora, a prema potrebi i drugim ponuditeljima na čija prava može utjecati.

(2) Ako je prigovor osnovan, ravnateljica će rješenjem staviti izvan snage osporenu odluku i donijeti novu odluku odnosno naložiti ponavljanje radnje u kojoj je utvrđena nepravilnost. Protiv nove odluke ponuditelji imaju pravo ponovno izjaviti prigovor pod uvjetima i u roku iz članka 21. ovoga Pravilnika.

(3) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH Naručitelj je dužan evidentirati da je prigovor podnesen i da je o njemu odlučeno. Pozivom na dostavu ponuda određuje se podnosi li se prigovor putem EOJN RH ili na drugi dokaziv način.

(4) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju nije dopuštena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave. Protiv rješenja o prigovoru može se pokrenuti upravni spor u skladu s posebnim zakonom.

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

Članak 23.

(1) Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj može propisati u Pozivu.

XI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 24.

Ugovor i narudžbenica

(1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u pisanom obliku odnosno izdaje narudžbenica, u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

(2) Ako je prema članku 21. ovoga Pravilnika dopušteno podnošenje prigovora, ugovor ili okvirni sporazum sklapa se odnosno narudžbenica izdaje nakon isteka roka za prigovor, odnosno nakon dostave rješenja o prigovoru ako je prigovor podnesen, osim u slučaju opravdane žurnosti iz članka 21. stavka 5. ovoga Pravilnika.

(3) Narudžbenica, ovisno o predmetu nabave, sadrži podatke o Naručitelju, osobi koja pokreće nabavu, vrsti robe, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama i ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke odnosno izvršenja, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu te izvoru planiranih sredstava.

(4) Ugovore i narudžbenice jednostavne nabave potpisuje ravnateljica.

Članak 25.

Okvirni sporazum

(1) Naručitelj u postupcima iz članka 7. i 8. ovoga Pravilnika može sklopiti okvirni sporazum s jednim ili više gospodarskih subjekata.

(2) Primjena okvirnog sporazuma te uvjeti, način i rokovi sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma određuju se u Pozivu.

(3) Okvirne sporazume potpisuje ravnateljica.

Članak 26.

Praćenje izvršenja

(1) Po završetku postupka dokumentacija o provedenoj nabavi dostavlja se osobi zaduženoj za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice, koja prati izvršenje do ispunjenja svih ugovornih obveza.

(2) Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora ili narudžbenice potvrđuju njihovo uredno izvršenje na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa odnosno plaćanje obveze.

(3) Ako se utvrdi da se ugovor ne izvršava u skladu s ugovorenim odredbama odnosno da postoje nedostaci ili nepravilnosti, zadužena osoba sastavlja pisanu bilješku i izvješćuje ravnateljicu i osobu zaduženu za javnu nabavu.

XII. IZMJENE UGOVORA ILI NARUDŽBENICE

Članak 27.

(1) U slučaju potrebe za izmjenom ili raskidom ugovora osoba zadužena za njegovo praćenje pravodobno o tome izvješćuje ravnateljicu i osobu zaduženu za nabavu radi pripreme odgovarajuće dokumentacije.

(2) Tijekom izvršenja ugovor se može izmijeniti sklapanjem dodatka ugovoru, u granicama vrijednosnih pragova i razina nabave utvrđenih ovim Pravilnikom, pod uvjetom da se time ne mijenja cjelokupna priroda nabave.

(3) Izmjena ne smije dovesti do toga da ukupna vrijednost ugovora odnosno narudžbenice, uključujući vrijednost svih izmjena, prijeđe gornju granicu vrijednosne razine prema kojoj je postupak proveden odnosno dosegne pragove za primjenu ZJN-a iz članka 1. stavka 1. ovoga Pravilnika. Ako stvarna ili predvidiva potreba prelazi odgovarajuću vrijednosnu granicu, Naručitelj neće provesti izmjenу, već će provesti novi postupak nabave odgovarajuće razine.

XIII. POHRANA DOKUMENTACIJE I REGISTAR UGOVORA

Članak 28.

Pohrana dokumentacije

(1) Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka nabave, odnosno dulje ako je to propisano posebnim propisom, pravilima uredskog i arhivskog poslovanja ili pravilima izvora financiranja.

(2) Dokumentacija postupaka provedenih u modulu jednostavne nabave EOJN RH pohranjuje se i čuva u skladu s pravilima toga sustava.

Članak 29.

Registar ugovora

(1) Naručitelj vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma za sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a te registar i sve njegove kasnije promjene objavljuje u EOJN RH, u skladu sa ZJN-om i podzakonskim propisom.

(2) U registru se navode i ugovori i okvirni sporazumi sklopljeni na temelju izuzeća od primjene ZJN-a iz članaka 33. i 34. toga Zakona, uz obrazloženje razloga za izuzeće.

(3) Podaci o izvršenju ugovora, okvirnog sporazuma ili narudžbenice unose se u registar u skladu s važećim propisima.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Dovršetak započetih postupaka

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 31.

Prestanak važenja prethodnog Pravilnika i stupanje na snagu

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi jednostavne nabave Gradske knjižnice Pazin, KLASA: 406-01/26-01/01, URBROJ: 2163-50/1-26-01 od 3. lipnja 2026. godine.

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici Gradske knjižnice Pazin i učiniti dostupnim u EOJN RH, a stupa na snagu 31. kolovoza 2026. godine.

Pazin, 31. kolovoz 2026.

KLASA: 406-01/26-01/01

URBROJ: 2163-50/1-26-02

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

