Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 36. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Đakovo (KLASA: 011-01/24-01-03 URBROJ 2121-108-01-24-3), uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Đakova (KLASA: 007-01/26-01/32 URBROJ 2158-04-01/4-26-4), ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Đakovo donosi

PRAVILNIK

o jednostavnoj nabavi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) čiji je naručitelj Gradska knjižnica i čitaonica Đakovo (u daljnjem tekstu: Knjižnica), a uzimajući u obzir načela javne nabave propisana ZJN.

(2) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz prethodnog stavka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN.

(3) Odredbe članaka 75. do 83. ZJN o sukobu interesa primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode na temelju ovoga Pravilnika.

(4) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura po ovome Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA TE PROJEKTNI NATJEČAJI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 15.000,00 EURA

Članak 2.

(1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.000,00 eura, a manje od 15.000,00 eura za nabavu robe, usluga i radova i projektnih natječaja provode se izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice/sklapanjem ugovora ili slanjem poziva na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu poziva) jednom ili više gospodarskih subjekata i/ili objavom poziva na svojoj mrežnoj stranici i/ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Ako se poziv upućuje samo jednom gospodarskom subjektu, nakon dostave ponude ravnatelj potpisuje ugovor ili narudžbenicu ako je ponuda prihvatljiva.

(3) Ako se poziv upućuje prema više gospodarskih subjekata i/ili objavljuje na mrežnoj stranici i/ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH ravnatelj donosi odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koje vrši pripremu i provedbu postupka nabave.

(4) Stručno povjerenstvo sastoji se od tri člana od kojih se jedan od članova imenuje predsjednikom stručnog povjerenstva.

(5) Narudžbenice se ne moraju izdati za nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 2.000,00 eura te za troškove prezentacije, putne karte, knjige, časopise, pretplate na tiskovine, smještaj te sudjelovanje na seminarima, stručnim skupovima i sl.

6) Prije postupka pokretanja jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 6.000,00 eura potrebno je dobiti suglasnost gradonačelnika Grada Đakova.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA TE PROJEKTNIH NATJEČAJA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA, A MANJE OD 50.000,00 EURA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA, A MANJE OD 100.000,00 EURA

Članak 3.

(1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja provode se slanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja provode se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 45.000,00 eura za nabavu radova provode se slanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za nabavu radova provode se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(5) Iznimno od stavka 2. i 4. ovoga članka, Gradska knjižnica i čitaonica Đakovo nije obavezna provesti postupak jednostavne nabave putem objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi u skladu sa stavcima 1. i 3. ovoga članka:

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

(6) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 5. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(7) Ako se poziv upućuje prema jednom i/ili više gospodarskih subjekata i/ili putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EEOJN RH, ravnatelj donosi odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koje vrši pripremu i provedbu postupka nabave.

(8) Stručno povjerenstvo sastoji se od tri člana od kojih se jedan član imenuje predsjednikom stručnog povjerenstva.

(9) Prije postupka pokretanja jednostavne nabave iz stavka 1., 2., 3. i 4. ovog članka potrebno je dobiti suglasnost gradonačelnika Grada Đakova.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE IZ ČLANKA 2. I 3. OVOGA PRAVILNIKA

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave iz članka 2. ovoga Pravilnika, izuzev izravnih ugovaranja, započinju slanjem poziva na adrese gospodarskih subjekata ili njihovom objavom na mrežnoj stranici ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Postupci jednostavne nabave iz članka 3. stavka 1. i 3. ovoga Pravilnika započinju slanjem poziva na adrese gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Postupci jednostavne nabave iz članka 3. stavka 2. i 4. ovoga Pravilnika započinju javnom objavom u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Poziv iz stavka 1. ovog članka upućuje ravnatelj. Ravnatelj predlaže popis gospodarskih subjekata kojima će isti biti upućen ili njegovu objavu na mrežnoj stranici ili putem modula jednostavne nabave EOJN.

(5) Poziv iz stavka 2. ovog članka upućuje se putem modula jednostavne nabave EOJN RH na temelju popisa gospodarskih subjekata koji predloži ravnateljica.

Članak 5.

(1) Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

(2) Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

(3) Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, osobe zadužene za provođenje postupaka nabave mogu utvrditi u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

(4) Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadatci.

(5) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.

Članak 6.

Za postupke jednostavne nabave kada se poziv upućuje prema više gospodarskih subjekata ili za postupke jednostavne nabave koji se provode javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 7.

(1) Rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iznosi najmanje tri dana od dana slanja ili objave poziva.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako postoje opravdani razlozi vezani za predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 8.

(1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti pojašnjenja ili izmjene vezane za poziv.

(2) Odgovor, odnosno pojašnjenje, te izmjene vezane za poziv dostavljaju se putem elektroničke pošte svim gospodarskim subjektima kojima je poziv poslan ili objavom na mrežnoj stranici ili u EOJN RH ako je zahtjev zaprimljen putem EOJN RH..

(3) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između osoba zaduženih za provođenje postupaka nabave ili stručnog povjerenstva i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili njihovim kombiniranjem te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

(4) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zahtjevi za pojašnjenje i/ili zahtjevi za izmjenu dokumentacije podnose se isključivo putem EOJN RH.

Članak 9.

(1) Pod ponudom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

(2) Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

(3) Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

(4) Na zahtjev osoba zaduženih za provođenje postupaka nabave ili stručnog povjerenstva, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(5) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku, na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, ili njihovim kombiniranjem, odnosno putem EOJN RH sukladno uputama određenim pozivom.

(6) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ponude se dostavljaju putem istog modula.

(7) Ako se postupak provodi izvan modula jednostavne nabave EOJN RH, a poziv je upućen prema više gospodarskih subjekata, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe. Na omotnici mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja
- broj jednostavne nabave
- naziv predmeta jednostavne nabave
- naznaka „ne otvaraj".

(8) Ako se postupak provodi izvan modula jednostavne nabave EOJN RH, a poziv je upućen prema jednom gospodarskom subjektu, ponude se dostavljaju elektroničkim putem ili na način propisan stavkom 7. ovoga članka.

(9) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

V. OTVARANJE PONUDA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Otvaranje ponuda u postupcima koji se provode izvan modula jednostavne nabave u EOJN RH može biti javno te se isto određuje u pozivu.

Članak 11.

(1) Pravovremeno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda i prema redoslijedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude, a potom osnovna ponuda.

(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponudu otvara najmanje jedan član stručnog povjerenstva ako je poziv upućen putem modula jednostavne nabave EOJN RH, odnosno najmanje dva člana stručnog povjerenstva ako se postupak provodi izvan EOJN RH.

(3) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja stručno povjerenstvo, a ako je potrebno moguće je angažirati neovisne stručne osobe ili službe.

(4) Stručno povjerenstvo u postupku pregleda i ocjene ponuda može koristiti institut pojašnjenja i/ili upotpunjavanja ponuda poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave. Ponudbeni list, troškovnik i jamstvo za ozbiljnost ponude ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju te se ne smije zatražiti od ponuditelja da iste naknadno dostavi, ali se smije zatražiti pojašnjenje istih.

(5) Stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlaže ravnateljici donošenje odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka. Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan istodobno poslati svakom ponuditelju putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.

(6) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.

(7) Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan istovremeno poslati svakom ponuditelju putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.

(8) Ravnatelj donosi odluku o odabiru ili poništenju postupka čime završava postupak jednostavne nabave.

(9) Dostavom odluke o odabiru ili poništenju postupka u postupcima manje ili jednake procijenjene vrijednosti od 15.000,00 eura stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili za izdavanje narudžbenice ili za pokretanje novog postupka.

VI. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA

Članak 12.

(1) Na odluku o odabiru ili poništenju postupka u kojem je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može se podnijeti prigovor ravnateljici u roku od 5 dana od dostave predmetnih odluka.

(2) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru (rok mirovanja), osim ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana te u slučaju kada u postupku sudjeluju dva ili više ponuditelja koji se, nakon odabira ponuditelja, odreknu prava na prigovor.

(3) Odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka mirovanja, dostavom rješenja ravnatelja kojim se prigovor odbacuje ili odbija, ako je na odluku izjavljen prigovor te dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(4) Odluka o poništenju postaje izvršna istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen te dostavom rješenja ravnatelja kojim se prigovor odbacuje ili odbija, ako je na odluku izjavljen prigovor.

(5) O prigovorima izjavljenim u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura odlučuje ravnatelj.

(6) Pravo na podnošenje prigovora imaju gospodarski subjekti koji smatraju da im je postupanjem naručitelja u pojedinoj nabavi povrijeđeno pravo ili pravni interes.

(7) Prigovor i sva ostala dokumentacija dostavlja se putem sustava EOJN RH, a ako dostava nije moguća na taj način, dostava se obavlja drugim elektroničkim sredstvima komunikacije.

(8) Prigovor obavezno sadržava sljedeće:

- podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB, adresa sjedišta ili prebivališta)
- naziv i sjedište naručitelja
- predmet prigovora
- broj (oznaka) predmeta, ako je poznato

- razlog prigovora (obrazloženje)
- dokaze
- zahtjev u prigovoru

(9) U postupku po prigovoru ravnatelj može:

- obustaviti postupak po prigovoru
- odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti i zbog nedostatka pravnog interesa
- odbiti prigovor
- usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili oboje, u cijelosti ili u dijelu u kojem su zahvaćeni nepravilnošću

(10) Ravnatelj odlučuje o glavnoj stvari rješenjem o prigovoru u roku od osam dana od podnošenja prigovora.

(11) Rješenje ravnatelja dostavlja se podnositelju prigovora putem sustava EOJN RH, a ako dostava nije moguća na taj način, dostava se obavlja drugim elektroničkim sredstvima komunikacije.

(12) Protiv rješenja o prigovoru žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

VII. SKLAPANJE UGOVORA/IZDAVANJE NARUDŽBENICE ZA POSTUPKE JEDNOSTAVNE NABAVE ZA KOJE SE IMENUJE STRUČNO POVJERENSTVO ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA

Članak 13.

(1) Na temelju provedenog postupka jednostavne nabave, odnosno nakon izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica, odnosno sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

(2) O sklapanju ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanju narudžbenice na temelju ovog Pravilnika odlučuje ravnatelj.

Članak 14.

Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

VIII. PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 15.

(1) Praćenje izvršenja ugovornih obveza u nadležnosti je računovodstva ili osobe koju odredi ravnatelj.

(2) Praćenje ugovora obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, pribavljanje instrumenata osiguranja, primopredaju robe ili radova i sl.
(3) Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura vode se u registru ugovora na mrežnoj stranici EOJN RH.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Za postupanja na temelju ovoga Pravilnika na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN i podzakonskih propisa na temelju ZJN.

Članak 17.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 18.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.
(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave (KLASA: 001-01/23-01/04 URBROJ: 2121-108-01-23-3 od 24. listopada 2023.).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik mora se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Knjižnice.

KLASA: 011-01/26-01/03

URBROJ: 2121-108-01-26-6

Đakovo, 19. studeni 2026.

RAVNATELJICA

Kristina Svalina

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA * ĐAKOVO *