

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 14. st. 2. t. 3. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci KLASA: 011-01/22-02/01, URBROJ: 2188-1-15-2-10 od 13. studenoga 2023. godine te važećih izmjena i dopuna, Upravno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci na svojoj sjednici održanoj dana 20. srpnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 100.000,00 eura za nabavu radova na koje se, sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26, dalje: ZJN 2016) ne primjenjuje ZJN 2016, a koje Gradska knjižnica i čitaonica Vinkovci, Ulica kralja Zvonimira 9, Vinkovci, OIB: 67043571709 (dalje: Naručitelj), provodi kao javni naručitelj.
- (2) Sukladno članku 17. ZJN-a, procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (bez PDV-a).
- (3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

- (1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.
- (2) Naručitelj je obavezan donijeti Plan nabave u skladu s odredbama ZJN-a te isti objaviti na svojim mrežnim stranicama.
- (3) Plan nabave donosi se za proračunsku godinu.
- (4) Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, Naručitelj će dopuniti ili izmijeniti Plan nabave.

Članak 3.

- (1) Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Odredbe o sukobu interesa se sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN 2016 na odgovarajući način primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 7.000,00 EURA

Članak 4.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 7.000,00 eura Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora, a ovisno o predmetu nabave (npr. putne karte, knjige, hotelske i restoranske usluge, usluge cateringa, protokolarni/promotivni pokloni, pretplate na časopise i tiskovine, sudjelovanje na seminarima i stručnim skupovima i sl.), primljeni i prihvaćeni predračuni, računi i sl. mogu zamijeniti ugovor ili narudžbenicu.

(2) Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, sjedište i OIB Naručitelja,
- ime i prezime, odnosno naziv, sjedište i OIB ponuditelja,
- predmet nabave – vrsta roba, radova ili usluga,
- specifikacija, jedinica mjere, količina i cijena,
- redni broj narudžbenice,
- datum izdavanja narudžbenice,
- ime i prezime osobe koja je sastavila narudžbenicu,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

(3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj koji odobrava nabavu.

(4) Narudžbenica se izdaje odnosno ugovor potpisuje, temeljem prikupljene najmanje jedne ponude od gospodarskog subjekta, prethodno odobrene od strane Ravnatelja.

(5) Narudžbenicu potpisuje osoba koja je nabavu inicirala i ravnatelj koji odobrava nabavu.

(6) Ugovor potpisuje ravnatelj.

(7) O izdanim narudžbicama i sklopljenim ugovorima vrijednosti manje od 7.000,00 eura potrebno je voditi evidenciju.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 7.000,00 EURA

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura Naručitelj provodi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje: EOJN RH) slanjem poziva na dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta i/ili putem javne objave.

(2) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, Naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Za postupke nabave iz ovoga članka potrebno je pribaviti suglasnost Upravnog vijeća, odnosno osnivača, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 6.

(1) Iznimno od članka 5. Naručitelj može postupak jednostavne nabave provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva na dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

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 ne postoji tržišno natjecanje ili
3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događanjima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Naručitelj je dužan u odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave obrazložiti razloge primjene iznimke iz stavka 1. ovog članka.

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

Članak 7.

(1) Postupke iz članka 5. i 6. provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje Ravnatelj Knjižnice. Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje dva člana. Stručno povjerenstvo izrađuje Poziv na dostavu ponuda, sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odluke o odabiru/poništenju te prijedlog ugovora. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda moraju potpisati najmanje dva člana stručnog povjerenstva.

(2) Postupci nabave iz prethodnog stavka pokreću se donošenjem Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave koju donosi Ravnatelj Knjižnice.

(3) Po donošenju Odluke, ovisno o načinu provedbe, Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskom subjektu ili subjektima putem modula jednostavne nabave EOJN RH ili javnom objavom poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, uvjete i zahtjeve po posebnim propisima, obvezu dostave određenih jamstava (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti), te ostale podatke potrebne za izradu i podnošenje ponude te provedbu postupka.

(5) Pozivu se može priložiti i druga dokumentacija kao što su prijedlog ugovora, obrasci, predlošci zahtijevanih dokumenata, izjave, projekti, skice, nacrti i sl..

(6) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana dostave ili javne objave poziva na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Iznimno, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

(7) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi poziva na dostavu ponuda.

(8) Dodatne informacije, odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane uz poziv na dostavu ponuda, objavljuju se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, te po potrebi produljuje rok za dostavu ponuda.

- (9) U pozivu na dostavu ponuda, ovisno o duljini roka za dostavu ponuda, Naručitelj će propisati rok u kojemu se zahtjev/upit iz stavka 7. ovog članka smatra pravodobnim i rok u kojemu je Naručitelj dužan odgovoriti na zahtjev/upit.
- (10) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (11) Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.
- (12) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (13) Na zahtjev Naručitelja Ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (14) Ponude se dostavljaju elektronički, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (15) Ako je pozivom predviđena dostava dijelova ponude koji se ne mogu dostaviti elektronički (npr. jamstva, uzorci), isti se dostavljaju odvojeno, putem pošte ili osobnom dostavom.
- (16) Otvaranje ponuda nije javno.
- (17) Ponude koje nisu pristigle u roku i na način propisan pozivom na dostavu ponuda ne uzimaju se u obzir.
- (18) Odvojeni dijelovi ponude koji ne pristignu na adresu Naručitelja u propisanom roku ne uzimaju se u obzir, nego se neotvoreni vraćaju ponuditeljima uz dokaz da su bili zaprimljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (19) Ponude dostavljene u propisanom roku pregledat će se i ocijeniti na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te Ravnatelj ili Upravnom vijeću predložiti odabir ponude ili poništenje postupka.
- (20) Pregled i ocjenu ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu o čemu se sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Tijekom pregleda i ocjene ponuda, ukoliko je primjenjivo, povjerenstvo može tražiti pojašnjenja ponude, prihvrat računske greške, dostavu dokaza, dodatnu dokumentaciju, produljenje roka valjanosti ponude i dr.
- (21) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda, rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir te prijedlog odabira (najpovoljnije) ponude ili poništenje postupka.
- (22) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu koji su proveli pregled i ocjenu ponuda.
- (23) Javni naručitelj obavezan je odbiti ponudu za koju, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, utvrdi da je nevaljana.
- (24) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.
- (25) Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka donosi Ravnatelj ili Upravno vijeće – samostalno ili uz prethodnu suglasnost Osnivača sukladno pragovima za odlučivanje utvrđenima Statutom Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci. Odluka se donosi u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti i duži rok za donošenje odluke.
- (26) Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

(27) Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odabira, cijenu odabrane ponude, datum donošenja, potpis odgovorne osobe te uputu o pravnom lijeku.

(28) Postupak jednostavne nabave poništiti će se:

- ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
- ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka
- ako nije pristigla nijedna ponuda
- ako nakon odbijanja ponuda ili isključenja ponuditelja ne preostane nijedna valjana ponuda
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
- ako je cijena najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016 iz čl. 12. ZJN 2016
- ako najpovoljnija ponuda svojom cijenom prelazi pragove iz čl. 5. ovog Pravilnika koji zahtijevaju obveznu javnu objavu poziva, a postupak je proveden slanjem poziva samo određenim subjektima,
- ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa,
- iz drugih opravdanih razloga.

(29) Odluka o poništenju postupka obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe te uputu o pravnom lijeku. Odluku o odabiru/poništenju potpisuje Ravnatelj/Upravno vijeće, a ugovor o nabavi potpisuje Ravnatelj. Odluka se ponuditeljima dostavlja putem EOJN RH.

(30) Ponuditelj može putem EOJN RH, po objavi odluke, tražiti uvid u ponudu i druga dijelove dokumentacije. Naručitelj odobrava ili odbija zahtjev za uvidom putem EOJN RH.

Članak 8.

(1) Kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i neki drugi kriteriji kao što su kvaliteta, tehnička vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, društvene, okolišne i inovativne značajke, usluga nakon predaje, tehnička pomoć, uvjeti isporuke, rok isporuke ili izvršenja, organizacija, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti ugovora i drugo.

(3) Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u Pozivu na dostavu ponuda moraju se detaljno razraditi i obrazložiti kriteriji.

(4) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 9.

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava i ima pravo uložiti prigovor Ravnatelju Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci.

(2) Prigovor se podnosi u roku od 3 (tri) radna dana od dana dostave odluke o odabiru ili poništenju postupka u pisanom obliku i dostavlja putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, naziv postupka jednostavne nabave ili evidencijski broj nabave, razloge prigovora i obrazloženje te prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(4) Pravodobno podnesen prigovor na odluku o odabiru sprječava sklapanje ugovora o nabavi sve do donošenja odluke o prigovoru.

(5) O prigovoru odlučuje Ravnatelj/Upravno vijeće najkasnije u roku od deset dana od podnošenja istog.

(6) U postupku odlučivanja o prigovoru Ravnatelj/Upravno vijeće može:

- odbaciti prigovor koji je nepravodoban, nedopušten ili izjavljen od neovlaštene osobe,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru ili poništenju postupka, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru ili poništenju postupka.

(7) Protiv odluke o prigovoru žalba nije dopuštena.

(8) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

Članak 10.

(1) S odabranim ponuditeljem zaključuje se ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

(2) Ugovor se smije sklopiti:

- istekom roka za podnošenje prigovora, ukoliko nije uloženi prigovor,
- dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje ili odbija, ako je uloženi prigovor,
- dostavom odluke o odabiru ako je u postupku zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana,
- dostavom odluke o odabiru u postupku jednostavne nabave u kojem nije dopušten prigovor.

IV. OSTALE ODREDBE

Članak 11.

(1) Obveza praćenja izvršenja ugovornih obveza u nadležnosti je Tajništva i Službe financijskog i blagajničkog poslovanja Knjižnice.

(2) Praćenje ugovora obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, primopredaju radova, obračun ugovorne kazne, eventualne izmjene ugovora i sl.. Izmjene ugovora moraju biti sastavljene u pisanom obliku i prethodno odobrene od strane Ravnatelja.

(3) Po realizaciji ugovora Tajništvo/Služba financijskog i blagajničkog poslovanja dužno je sve podatke uredno voditi u evidenciji Registra ugovora sukladno ZJN 2016.

Članak 12.

- (1) Ugovori o nabavi čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura objavljuju se u Registru ugovora, sukladno članku 28. ZJN-a.
- (2) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na predmete nabave koji su Zakonom o javnoj nabavi definirani kao izuzeća od njihove primjene.
- (3) Za postupanja na temelju ovog Pravilnika na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa temeljem ZJN 2016.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

- (1) Postupci započeti po odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 406-04/25-04/01, URBROJ: 2188-1-15-2-1 od 20. siječnja 2025. godine dovršit će se po odredbama tog Pravilnika.
- (2) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 14.

- (1) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci i EOJN RH, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave jednostavne nabave KLASA: 406-04/25-04/01, URBROJ: 2188-1-15-2-1 od 20. siječnja 2025. godine.

**Predsjednica Upravnog vijeća Gradske
knjižnice i čitaonice Vinkovci**

Marina Mustapić, prof.



KLASA: 406-04/26-04/02

URBROJ: 2188-1-15-2-1

Vinkovci, 20. srpnja 2026. godine