



Narodna knjižnica „Petar Preradović“
Trg Eugena Kvaternika 11
43 000 Bjelovar
tel/fax: 043 243 624
info@knjiznica-bjelovar.hr
www.knjiznica-bjelovar.hr
OIB: 47706780642

KLASA: 007-05/26-01/01
URBROJ: 2103-1-9-02-26-2
Bjelovar, 28.08.2026. godine

Temeljem članka 18. Statuta Narodne knjižnice „Petar Preradović“, Bjelovar, a u vezi članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), Upravno vijeće Narodne knjižnice „Petar Preradović“, Bjelovar na svojoj 64. e-sjednici održanoj od 25.08.2026. godine do 28.08.2026. godine (u daljnjem tekstu: Knjižnica) donosi

PRAVILNIK

o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

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

Članak 3.

U provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova te provedbi projektnih natječaja osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Knjižnice kojima se uređuju područja djelatnosti povezana s predmetom nabave i mogućnostima primjene elektroničkih sredstava komunikacije, te poštivati načela iz Zakona.

SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

Pri provođenju i ugovaranju nabava, Knjižnica je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana 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.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu provedbu postupaka jednostavne nabave te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

PLAN NABAVE

Članak 5.

Knjižnica je obvezna donijeti plan nabave za svaku kalendarsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.

Temelj za provedbu postupaka nabave roba, radova i usluga su Financijski plan i Plan nabave Naručitelja, kojega je Naručitelj dužan donijeti u skladu sa Zakonom.

Knjižnica je obvezna ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Knjižnica je obvezna unijeti i objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Knjižnica je obvezna objaviti u EOJN RH.

Planom nabave se planiraju sve nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000 eura bez PDV-a.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, a u plan nabave i registar ugovora mogu se unijeti i predmeti nabave čija je vrijednost manja od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Postupci i podaci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Knjižnice.

Ukoliko predmet jednostavne nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, Ravnatelj donosi izmjenu/dopunu Plana nabave.

U registru ugovora i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave za čiju nabavu je Knjižnica sklopila ugovore i okvirne sporazume na temelju izuzeća od primjene ZJN-a propisanih člancima 33. i 34. ZJN-a s obrazloženjem razloga za izuzeće.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 5.000 EURA

Članak 6.

Za nabavu robe, usluga i radova do iznosa procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, postupak nabave samostalno i odgovorno pokreće i provodi Predlagatelj.

Predlagatelj postupka nabave može biti zaposlenik Narodne knjižnice „Petar Preradović“, Bjelovar koji ima potrebu za nabavom robe, usluga ili radova i suglasnost Ravnatelja za iniciranje postupka nabave.

Istraživanje tržišta provodi se prikupljanjem 1 (jedne) ili više informativne ponude ili uvidom u javno dostupne podatke (internetske stranice ponuditelja), a odluku o odabiru ponuditelja donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Postupak nabave provodi se u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije prikupljanjem ponuda/predračuna od strane jednog ili više gospodarskih subjekata.

Broj ponuda može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima (hitne intervencije, iznimna žurnost i dr.), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

U postupcima nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 5.000,00 eura Knjižnica slobodno ugovara nabavu izravnom pogodbom na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta sposobnog za realizaciju konkretne nabave, vodeći pri tome računa o kvaliteti i cijeni.

Za sve predmetne nabave do 5.000,00 eura ne imenuje se stručno povjerenstvo, ne izrađuje se Zapisnik o odabiru niti odluka o odabiru/poništenju, ali osobe koje sudjeluju u postupku nabave ne smiju biti u sukobu interesa.

U slučaju traženja ponude od strane jednog ponuditelja ne izrađuje se Zapisnik o odabiru niti odluka o odabiru/poništenju.

U slučaju prikupljanja više ponuda, može se sastaviti zaključak o odabiru ponude koji potpisuje Predlagatelj.

Članak 7.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000 eura (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru, uz obvezno

provođenje istraživanje tržišta s ciljem osiguranja načela „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- Naručioca robe ili usluge (naziv, adresu, OIB) Isporučioca robe ili usluge (naziv, adresu, OIB) Redni broj narudžbenice
- datum ispostavljanja narudžbenice
- naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)
- potpis i pečat odgovorne osobe Naručioca
- rok isporuke
- način otpreme
- rok i način plaćanja

Narudžbenica se izdaje u dva (2) primjerka od kojih se jedan daje dobavljaču, a jedan primjerak ostaje u službenoj evidenciji Naručioca.

Naručilac mora voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručioca ili osoba koju ona za to ovlasti, a Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručioca.

Ugovor obavezno sadrži podatke o:

- ugovornim stranama koje sklapaju Ugovor
- mjestu sklapanja Ugovora
- cijeni
- roku isporuke
- predmetu Ugovora
- ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima („Narodne novine“, broj 35/2005, 41/2008, 125/2011, 78/2015, 29/2018, 126/2021, 114/2022, 156/2022, 145/2023, 155/2023, 69/2026).

Nakon potpisa 2 (dva) primjerka narudžbenice/ugovora dostavljaju se odabranom Ponuditelju, a 2 (dva) primjerka Naručilcu.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 5.000 EURA DO 15.000 EURA

Članak 8.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 5.000 eura (bez PDV-a) do 15.000 eura (bez PDV-a) potrebno je prikupiti 3 (tri) ponude.

Istraživanje tržišta iz stavka 1. ovog članka mora se provesti prikupljanjem najmanje 3 (tri) informativne ponude ili uvidom u javno dostupne podatke (internetske stranice ponuditelja), a odluku o odabiru ponuditelja donosi odgovorna osoba Naručioca.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000 eura do 15.000 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.

Ponuda ponuditelja prilaže se uz narudžbenicu.

Za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja se troškovnik kojemu je podloga ponuda ponuditelja.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000 EURA I MANJA OD 50.000 EURA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 100.000 EURA ZA RADOVE

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000 eura (bez PDV-a) do 50.000 eura (bez PDV-a), odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000 eura (bez PDV-a) do 100.000 eura (bez PDV-a) naručitelj je obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH slanjem Poziva za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, ovisno o predmetu nabave.

Članak 10.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manje od 3 (tri), odnosno nabava se može ugovoriti temeljem ponude zatražene od jednog (1) gospodarskog subjekta, dostavljene elektroničkim putem (e-mailom) 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:
 - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 - ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati
 - za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, nabavu robe za potrebe protokola, programskog materijala namijenjenog za

audiovizualne medijske usluge

- radi zaštite javnog interesa kao što je javno zdravlje ili zaštita okoliša.

Članak 11.

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 obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH., s taksativno propisanim iznimkama.

Iznimno, Knjižnica nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno stavku 1. ovoga članka:

- 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:
 - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 - ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Knjižnica nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Na sva pitanja u vezi s postupcima jednostavne nabave koji se provode putem jednostavne nabave u EOJN RH, a koja nisu uređena tim modulom, primjenjuju se odredbe ovih Pravila.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000 eura do 50.000 eura, provodi se zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave iz članaka 6. i 7. provodi stručno povjerenstvo koje je zaduženo za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.

Postupak nabave robe, usluga i radova iz članaka 6. i 7. pokreće se odlukom Ravnatelja o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave kojom Ravnatelj imenuje u stručno povjerenstvo najmanje 3 (tri) osobe za pripremu i provedbu postupka nabave i najmanje 1 (jednu) osobu zaduženu za praćenje izvršenja narudžbenice/ugovora.

Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanje stručnog povjerenstva za nabavu roba, usluga i/ili radova može sadržavati sljedeće podatke:

- naziv podnositelja Zahtjeva
- naziv predmeta nabave iz Plana nabave
- evidencijski broj nabave iz Plana nabave
- brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) iz Plana nabave
- iznos procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a)
- iznos osiguranih sredstava za nabavu (s PDV-om)
- izvor sredstava
- rok početka i završetka isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova
- dinamika isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova
- mjesto isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova
- rok, način i uvjeti plaćanja
- detaljan opis predmeta nabave, količinu, tehničke uvjete (ukoliko postoje)
- troškovnik i Prilozi (ukoliko postoje)
- napomenu u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti bitni za pojedini predmet nabave.

Zadaci stručnog povjerenstva su:

- priprema i provedba postupka nabave (utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika te ostalih uvjeta)
- otvaranje ponuda
- pregled i ocjena ponuda
- izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
- predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude / Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članom povjerenstva može biti imenovana i osoba koja nije djelatnik Naručitelja, ukoliko ima utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave (predstavnik Grada Bjelovar, član Upravnog vijeća Knjižnice, stručnjak za pojedinu opremu i sl.).

Stručno povjerenstvo može angažirati vanjske stručnjake (pravne, tehničke struke, te djelatnosti javne nabave) u pripremanju postupka, kao i u slučaju prigovora ili nekih stručnih znanja vezano za provođenje postupka.

Članak 13.

Stručno povjerenstvo Naručitelja izrađuje Poziv na dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iz članka 6. i 7.

Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje podatke o:

- Naručitelju (naziv i sjedište)
- naziv, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže)
- kontakt osobe zadužene za komunikaciju s ponuditeljima, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Postupak jednostavne nabave provodi se istovremenim upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.) i/ili objavom Poziva na web stranicama Knjižnice.

Ovisno o predmetu nabave, Poziv za dostavu ponude može sadržavati i sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave
- mjesto, rok i način isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova
- rok, način i uvjeti plaćanja
- rok valjanosti ponude
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- predložak Ponudbenog lista
- troškovnik
- ostale podatke ukoliko su potrebni.

Pozivu za dostavu ponude može se priložiti i dodatna dokumentacija. Pozivu na dostavu ponuda po potrebi, ovisno o prirodi predmeta nabave, mogu se priložiti skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.

Stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, kriteriji za odabir gospodarskih subjekata (uvjete sposobnosti) te tražiti jamstva o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave za koju se provodi postupak jednostavne nabave, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Kriteriji za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij za odabir ponude najniža cijena, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok, kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija, kvalifikacija i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora i dr.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponuda moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda.

IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPKA

Članak 15.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost
- ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 16.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se potencijalnim ponuditeljima omogućilo dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a ne smije biti duži od trideset (30) dana od dana upućivanja poziva.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponude za postupke jednostavne nabave i to elektroničkim sredstvima komunikacije.

Zaprimanje pravodobno dostavljenih neelektroničkih dijelova ponuda provodi se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura Knjižnica je obvezna provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Ponude se u papirnatom obliku dostavljaju neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale na uvid ako to Naručitelj zatraži.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 18.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih

elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponude. U slučaju značajne izmjene, rok za dostavu ponuda će se primjereno produžiti.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

JAMSTVA

Članak 19.

Knjižnica može u postupku jednostavne nabave zahtijevati jamstvo pod uvjetom da je ono razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, rizicima izvršenja i mogućim posljedicama neispunjenja obveza gospodarskog subjekta.

Knjižnica može u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat predujma ili drugo odgovarajuće jamstvo, ako je to razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, trajanju ugovora i rizicima izvršenja.

U pozivu/zahtjevu odnosno dokumentaciji o nabavi Knjižnica mora jasno odrediti vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, oblik, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.

Knjižnica ne smije zahtijevati jamstvo koje je nerazmjerno vrijednosti ili riziku nabave niti oblik jamstva koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.

Ako se postupak provodi putem EOJN RH, dostava, evidentiranje i provjera jamstava provode se u skladu s mogućnostima EOJN RH i uvjetima određenima u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 20.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 14. ovog Pravilnika, Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- su sve ponude znatno veće od procijenjene vrijednosti nabave i osiguranih sredstava
- se utvrdi sukob interesa koji se ne može na drugi način otkloniti
- je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja, odnosno ne odabрати niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude / Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi Ravnatelj. Donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude / Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, odnosno pokretanje novog postupka.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude / Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 21.

Naručitelj je obvezan istovremeno izvijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponudu o rezultatima pregleda i ocjene ponuda dostavom Odluke.

Odluku donosi odgovorna osoba Naručitelja najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana otvaranja ponuda, osim ako nije drugačije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

Odluka postaje izvršna:

- objavom Odluke o odabiru u slučaju da je pristigla samo jedna ponuda, odnosno objavom Odluke o poništenju kada nije pristigla niti jedna ponuda
- istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen
- dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak, ako je na Odluku izjavljen prigovor.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000 eura bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 5.000 eura bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor.

PODNOŠENJE PRIGOVORA

Članak 22.

Nakon primitka obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude u postupcima nabave u kojima je procijenjena vrijednost veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, nezadovoljni ponuditelj može izjaviti prigovor Ravnatelju Knjižnice.

Rok za podnošenje prigovora iznosi tri (3) dana od dana primitka obavijesti, a podnosi se elektroničkim putem.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor
- oznaku postupka jednostavne nabave
- odluku koja se osporava
- razloge prigovora i obrazloženje.

Prigovor podnesen protiv odluke o odabiru/poništenju sprječava nastanak ugovora do donošenja odluke naručitelja povodom prigovora.

O prigovoru odlučuje Ravnatelj knjižnice ili osobe koje on za to ovlasti posebnom odlukom u primjerenom roku od zaprimanja prigovora.

Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Knjižnice nema svojstvo upravnog akta.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 23.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000 eura vode se u registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Registar ugovora jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Knjižnice.

Registar iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave
- predmet nabave
- naziv odabranog ponuditelja
- datum sklapanja ugovora
- rok na koji je ugovor sklopljen
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora.

Dokumentacija o svakom postupku jednostavne nabave čuva se najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 24.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici Knjižnice.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu posebno uređena primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen na Oglasnoj ploči Narodne knjižnice „Petar Preradović“, Bjelovar.

Predsjednica Upravnog vijeća
Irena Rašo

Bilješka o stupanju na snagu:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 28.08.2026. godine te je stupio na snagu danom objave, a stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova od 25.02. 2021. godine (KLASA: 003-01/21-01, URBROJ: 2103/01-12-01-21-06) i Odluka o izmjenama Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova od 28.10.2024. godine (KLASA: 007-05/24-01/09, URBROJ: 2103-1-9-02-24-1).