

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 18. Statuta Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar, ravnateljica Romana Horvat dana 29.7.2026. godine donijela je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) se uređuju pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave robe i usluga naručitelja Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar (u daljnjem tekstu: **Knjižnica**) čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura i radova čija je procijenjena manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**).

Svrha ovoga Pravilnika je uspostaviti jasan i razmjerni interni postupovni okvir kojim se omogućuje pravodobna provedba postupaka jednostavne nabave robe, usluga, i radova, primjereno dokumentiranje postupanja naručitelja i učinkovita kontrola trošenja sredstava.

Načela javne nabave

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Knjižnica je obvezna poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: **EOJN**) ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili da ih se stavi u nepovoljan položaj.

Knjižnica je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, usluga i radova te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Sukob interesa

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

Predstavnici Knjižnice iz članka 76. stavka 2. Zakona, kao i ovlaštene osobe Knjižnice koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, dužni su potpisati izjavu o

postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima u smislu članaka 76. i 77. Zakona.

U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa, predstavnik Knjižnice odnosno ovlaštena osoba Knjižnice obvezna je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti ravnatelja Knjižnice, koji postupuje sukladno članku 81. Zakona.

Knjižnica vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Knjižnice u sukobu interesa te isti objavljuje na internetskim stranicama naručitelja sukladno članku 80. Zakona.

Predmet nabave

Članak 4.

Knjižnica određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Knjižnica može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja, u kojem slučaju određuje predmet i veličinu pojedine grupe, uzimajući u obzir mogućnost pristupa malih i srednjih gospodarskih subjekata postupku jednostavne nabave.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je javni naručitelj postavio.

Postupci jednostavne nabave

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

1. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura - postupci izravnog ugovaranja

2. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove - postupci nabave u modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima

3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove - postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

**Provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od
15.000,00 eura**

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi se izravnim ugovaranje i to: izravnim narudžbom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora i na drugi odgovarajući način, uz obvezu ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja.

Iznimno, kada priroda predmeta nabave to zahtijeva, Knjižnica može provesti postupak jednostavne nabave iz prethodnog stavka ovog članka upućivanjem poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata.

Poziv može biti sastavljen kao jedinstveni dokument koji sadržava podatke iz stavka 2. čl. 11. u opsegu primjerenom postupku jednostavne nabave.

Knjižnica za provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura predviđa mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi ravnatelj Knjižnice.

Knjižnica je dužna voditi evidenciju akata iz stavka 1. ovog članka.

**Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura,
a manje ili jednake od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake od
45.000,00 eura za radove**

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake od 45.000,00 eura za radove, Knjižnica je obvezna provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave, slanjem poziva na dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Knjižnica uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

**Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i
manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od
100.000,00 eura za radove**

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, Knjižnica je obvezna provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Istovremeno Knjižnica može uputiti dodatni poziv pojedinom gospodarskom subjektu za sudjelovanje u postupku.

Iznimno od odredbi stavka 1. ovoga članka, Knjižnica nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno članku 6. ovog Pravilnika:

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 predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

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

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Pokretanje postupka

Članak 9.

Postupci jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika ne pokreću se odlukom ravnatelja Knjižnice, već prihvatom ponude, izravnom narudžbom, izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora ili na drugi odgovarajući način.

Postupci jednostavne nabave iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika pokreću se odlukom ravnatelja Knjižnice o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: **Povjerenstvo**), koje mora imati najmanje dva člana, od kojih jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.

Članovi Povjerenstava ne moraju biti zaposlenici Knjižnice.

Odluku o odabiru ponude donosi ravnatelj na prijedlog Povjerenstva.

Članak 10.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- priprema i provodi postupak jednostavne nabave

- utvrđuje sadržaj poziva na dostavu ponuda

- upućuje poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, odnosno putem javne objave kada je to obvezno sukladno članku 7. i 8. ovoga Pravilnika.

- otvara i pregledava pristigle ponude
- sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i utvrđuje prijedlog odluke o odabiru te zajedno s ponudama dostavlja ravnatelju.

Dokumentacija o nabavi

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave EOJN RH, odnosno za postupke iz članka 8. ovoga Pravilnika javnom objavom poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće podatke:

- naziv i sjedište Knjižnice te naziv i sjedište gospodarskog subjekta
- evidencijski broj postupka
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatak o grupama ako je predmet nabave podijeljen u grupe
- kriterije za odabir ponude
- rok, mjesto i način izvršenja
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže)
- pravila o zajednici gospodarskih subjekata, podugovarateljima i oslanjanju na sposobnost drugih subjekata
 - jamstva ako se traže
 - rok valjanosti ponude
 - rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude
 - način komunikacije i kontakt osobu, broj telefona i adresu el. pošte
 - pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije
- razloge za odbijanje ponuda, razloge za poništenje postupka te podatke o prigovoru kada se prigovor može podnijeti.

Osim obveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Povjerenstvo može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti i:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti
- dokaz financijske sposobnosti
- dokaz tehničke i stručne sposobnosti

- jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.

Rok za dostavu ponuda

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda mora biti sukladan složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude, a ne smije biti kraći od 5 (pet) radnih dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Knjižnica može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.

Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, Knjižnica je dužna produljiti rok za dostavu ponuda.

Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.

Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.

Dostava i zaprimanje ponuda

Članak 13.

Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom, ako je takav način izričito predviđen pozivom.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik Knjižnice.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.

Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda prema kriterijima za odabir ponude.

Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 14.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo sastavlja zapisnik koji sadrži: naziv i sjedište Knjižnice, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponuda, datum i sat pregleda i ocjene, imena članova Povjerenstva, naziv i sjedište ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a i s PDV-om (osim u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude kada cijena nije jedini kriterij), podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju, ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva, prikaz valjanosti ponuda, razloge za odbijanje ponuda uz obrazloženje, analizu i rangiranje valjanih ponuda te prijedlog za donošenje odluke o odabiru, odnosno o poništenju postupka.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda Knjižnica može 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.

Rok koji Knjižnica određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja zahtjeva.

Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu naručitelja u ostavljenom roku, Knjižnica ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te je odbija ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi.

Ako se postupak provodi putem EOJN RH, zahtjevi Knjižnice i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.

Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

Kriteriji za odabir ponude

Članak 15.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH naručitelj odabire jedan od kriterija koje sustav podržava:

- a) cijena ponude
- b) cijena ponude i kvaliteta

c) trošak i kvaliteta.

Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, najpovoljnija je ponuda koja nije odbijena i koja ima najnižu cijenu prema pravilima o usporedbi cijene ponude iz ovoga Pravilnika.

Ako se koriste kriteriji kvalitete, Knjižnica u dokumentaciji o nabavi mora odrediti relativni značaj cijene odnosno troška i kvalitativnih kriterija, način bodovanja, formule ili pravila ocjenjivanja te dokaze kojima se potvrđuju ponuđene vrijednosti.

Kvalitativni kriteriji mogu uključivati, ovisno o predmetu nabave, kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne značajke, organizaciju i iskustvo stručnjaka kada je kvaliteta osoblja značajna za izvršenje ugovora, rok isporuke ili izvršenja, uvjete održavanja, servisnu podršku, okolišne ili socijalne značajke, troškove uporabe ili druge elemente povezane s predmetom nabave. Knjižnica može odrediti da se pojedini dokazi dostavljaju uz ponudu, tijekom pregleda i ocjene ponuda ili samo od ponuditelja čija je ponuda prema kriteriju za odabir ponude prvorangirana, ako je takav način provjere jasno predviđen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi i ako se time ne narušavaju načela jednakog tretmana i transparentnosti.

Knjižnica ne smije nakon isteka roka za dostavu ponuda mijenjati kriterij za odabir ponude, pondere, formule, način bodovanja ili druge elemente koji utječu na rangiranje ponuda.

Kriterije za odabir iz stavka 1. ovog članka donosi Povjerenstvo.

Članak 16.

Knjižnica će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.

Ponuda je neprihvatljiva:

1. ako je zakašnjela
2. ako nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi
3. ako nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno
4. ako je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem
5. ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave
6. ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir
7. ako su utvrđene osnove za isključenje
8. ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano
9. ako ne prihvati ispravak računske pogreške
10. ako ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude
11. ako je ponuda protivna propisima, pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, Knjižnica može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi. Razlozi za nastavak postupka moraju se posebno obrazložiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Razlozi odbijanja ponude navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

Članak 17.

Knjižnica poništava postupak jednostavne nabave ako:

- a) nije zaprimljena nijedna ponuda
- b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda
- c) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva
- d) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvati takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima
- e) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila
- f) su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti
- g) su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito
- h) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

Knjižnica može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.

U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje.

Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

Članak 18.

Ravnatelj Knjižnice na prijedlog Povjerenstva donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju. Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Odluka o odabiru ili poništenju donosi se u roku od sedam (7) radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako Knjižnica dokumentacijom o nabavi ne odredi duži rok.

Odluka o odabiru ponude sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o ponuditelju koji je odabran
- cijena odabrane ponude, bez PDV-a, iznos PDV-a i cijena ponude s PDV-om
- naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju i razloge odbijanja ponuda
- datum donošenja.

Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima putem e-maila odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ako se postupak provodio putem tog sustava.

Nakon dostave odluke o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, ravnatelj Knjižnice izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

Rok mirovanja izvršnost odluke

Članak 19.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima Knjižnica ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

Ako u roku mirovanja nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

Pravna zaštita

Članak 20.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) nije dozvoljeno podnošenje prigovora ravnatelju Knjižnice.

Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju Knjižnice.

Prigovor se može podnijeti na sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi, postupak pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od 3 (tri) dana od dana dostave odluke o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka. Rok za podnošenje prigovora Knjižnica obvezno unosi u poziv za dostavu ponude.

Ravnatelj Knjižnice odlučuje o prigovoru rješenjem u roku 5 (pet) dana od dana izjavljivanja prigovora.

Ravnatelj Knjižnice može: obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora, odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe, odbiti prigovor kao neosnovan, usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru ili odluku o poništenju, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka.

Sklapanje ugovora

Članak 21.

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Knjižnica s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

Izmjene ugovora tijekom izvršenja

Članak 22.

Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na: manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave, produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti, promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu: promjenu predmeta nabave, promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana, značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

Praćenje izvršenja ugovora

Članak 23.

Ravnateljica Knjižnice, Računovodstvo Knjižnice i matematički kontrolor računa u Knjižnici su dužni pratiti izvršenje izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora od potpisivanja do izvršenja svih obveza.

Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, Knjižnica može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito: zahtijevati otklanjanje nedostataka, naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje, raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

Prije raskida ugovora Knjižnica će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Knjižnica može donijeti odluku o raskidu ugovora.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 1. rujna 2026. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice, mrežnoj stranici Knjižnice i u EOJN RH.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave u Pučkoj knjižnici i čitaonici Daruvar (KLASA: 030-01/24-01/01, URBROJ:2103-03-42-01-24-01) od 1.10.2024. godine.

KLASA: 030-01/26-01/01

URBROJ: 2111-42-01-26-01

Daruvar, 29. srpnja 2026. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice, na mrežnoj stranici Knjižnice i u EOJN RH dana 29. srpnja 2026. godine, a stupa na snagu dana 1. rujna 2026. godine.

Ravnateljica:
Romana Horvat, prof. slavistike i viši knjižničar

