

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 22. Statuta Gradske knjižnice Makarska, vd ravnateljica Gradske knjižnice Makarska donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga za potrebe Gradske knjižnice Makarska (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

Na jednostavnu nabavu ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi, osim odredbi Zakona koje se prema svojoj naravi primjenjuju na jednostavnu nabavu.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Knjižnica je obvezna postupati u skladu s načelima javne nabave, osobito načelima tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, razmjernosti i transparentnosti te načelima učinkovitosti, ekonomičnosti i svrhovitosti trošenja javnih sredstava.

Knjižnica je obvezna poduzeti odgovarajuće mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Komunikacija i razmjena informacija u postupcima jednostavne nabave provode se elektroničkim sredstvima komunikacije kada je to moguće.

Kod komunikacije elektroničkom poštom ili drugim elektroničkim sredstvom potrebno je osigurati dokaz o slanju i/ili zaprimanju komunikacije kada je to potrebno radi dokumentiranja postupka.

II. PLANIRANJE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 4.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Nije dopušteno dijeliti predmet nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Članak 5.

Nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, te nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, unose se u Plan nabave Knjižnice, kada je to primjenjivo sukladno važećim propisima.

Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti pod uvjetom da su za predmet nabave osigurana financijska sredstva.

III. NABAVA 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 bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više pribavljenih ponuda.

Kod nabave iz stavka 1. ovog članka Knjižnica može zatražiti ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata, ovisno o predmetu nabave i procjeni odgovorne osobe.

Ponuda se može zatražiti elektroničkom poštom ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom komunikacije.

Kod nabave kod koje postoji objektivno opravdan razlog za obraćanje samo jednom gospodarskom subjektu, razlog odabira jednog gospodarskog subjekta potrebno je evidentirati u dokumentaciji nabave.

IV. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi se putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

Za nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, odnosno za nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, postupak se provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, postupak se može provesti pozivom jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave EOJN RH ako:

1. u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
2. zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt;
3. je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
4. postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Knjižnica nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlog primjene iznimke mora biti obrazložen i dokumentiran.

V. POKRETANJE POSTUPKA I POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave pokreće ravnateljica Knjižnice ili druga osoba koju ravnateljica ovlasti.

O pokretanju postupka potrebno je, ovisno o vrijednosti i složenosti nabave, sastaviti odgovarajuću dokumentaciju koja najmanje sadrži:

- naziv predmeta nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- podatke o osiguranim financijskim sredstvima;
- izvor financiranja;
- tehničku specifikaciju ili troškovnik;
- rok isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluge;
- prijedlog roka, načina i uvjeta plaćanja;
- kriterij za odabir ponude;
- podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv, kada je primjenjivo;
- podatke o osobi odgovornoj za pripremu i provedbu nabave;
- podatke o osobi odgovornoj za kontrolu izvršenja nabave;
- druge podatke potrebne za provedbu nabave.

Članak 9.

Poziv na dostavu ponude, kada se provodi, sadrži najmanje:

- podatke o Knjižnici;
- evidencijsku oznaku nabave;
- podatke o predmetu nabave, uključujući tehničku specifikaciju odnosno troškovnik;
- procijenjenu vrijednost nabave, kada je primjenjivo;
- rok isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluge;
- rok, način i uvjete plaćanja;
- kriterij za odabir;
- podatke o dokazima koje je potrebno dostaviti;
- podatke o eventualno traženim jamstvima;
- podatke o načinu i roku dostave ponude;

- rok valjanosti ponude, kada je primjenjivo;
- druge podatke potrebne za provedbu postupka.

Članak 10.

Kada se poziv na dostavu ponude upućuje izravno gospodarskom subjektu ili gospodarskim subjektima, poziv se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je gospodarski subjekt poziv zaprimio.

Rok za dostavu ponuda određuje se primjereno predmetu nabave.

VI. UVJETI SUDJELOVANJA I DOKAZI

Članak 11.

Knjižnica može u pozivu za dostavu ponude odrediti razloge za isključenje gospodarskog subjekta te uvjete sposobnosti, uključujući pravnu, poslovnu, financijsku, tehničku i stručnu sposobnost, ako je to opravdano predmetom nabave.

Uvjeti i dokazi moraju biti razmjerni predmetu i vrijednosti nabave.

Članak 12.

Gospodarski subjekt u ponudi dostavlja dokumente i dokaze koji su traženi pozivom za dostavu ponude.

Knjižnica može, kada je to primjereno, zatražiti dopunu ili pojašnjenje dostavljene dokumentacije, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude na način kojim bi se narušila jednakost postupanja prema ponuditeljima.

VII. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Pregled i ocjenu ponuda provodi ravnateljica Knjižnice odnosno povjerenstvo koje ravnateljica odredi.

O provedenom pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik kada je to primjereno predmetu i vrijednosti nabave.

Ponude se pregledavaju i ocjenjuju prema uvjetima i zahtjevima utvrđenima u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude može biti:

1. najniža cijena, ili
2. ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kod primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude u pozivu za dostavu ponude moraju biti jasno navedeni kriteriji i način njihova vrednovanja.

Članak 15.

Ponuda se može odbiti ako nije u skladu sa zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponude, ako ponuditelj ne ispunjava tražene uvjete ili ako postoje drugi opravdani razlozi za odbijanje ponude utvrđeni pozivom ili ovim Pravilnikom.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna valjana ponuda.

VIII. ODLUKA O ODABIRU I UGOVARANJE

Članak 16.

Na temelju pregleda i ocjene ponuda ravnateljica Knjižnice donosi odluku o odabiru ponuditelja ili odluku o poništenju postupka, kada je to potrebno.

Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, umjesto posebne odluke o odabiru može se izdati narudžbenica ili sklopiti ugovor na temelju prihvaćene ponude.

Članak 17.

Odluka o odabiru, kada se donosi, sadrži najmanje:

1. podatke o Knjižnici;
2. predmet nabave;
3. evidencijsku oznaku nabave;
4. procijenjenu vrijednost nabave;
5. naziv odabranog gospodarskog subjekta;
6. cijenu odabrane ponude bez PDV-a i s PDV-om;
7. kriterij odabira;
8. datum donošenja;
9. potpis ravnateljice.

Članak 18.

Nakon donošenja odluke o odabiru izdaje se narudžbenica odnosno sklapa ugovor o nabavi.

Narudžbenica odnosno ugovor mora biti usklađen s uvjetima nabave i prihvaćenom ponudom.

IX. JAMSTVA

Članak 19.

Knjižnica može, kada to opravdava predmet, vrijednost ili rizik nabave, zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude ili jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Vrsta, iznos i rok valjanosti jamstva moraju biti razmjerni predmetu i vrijednosti nabave te jasno navedeni u pozivu za dostavu ponude.

X. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 20.

Knjižnica može poništiti postupak jednostavne nabave osobito ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka da su bile poznate ranije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi sadržaj poziva ili tehničke specifikacije morao biti bitno drugačiji;
3. nije zaprimljena nijedna ponuda;
4. nijedna zaprimljena ponuda nije valjana ili prihvatljiva;
5. cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave, a Knjižnica nema niti može osigurati dodatna sredstva;
6. je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

XI. IZVRŠENJE NABAVE

Članak 21.

Osoba zadužena za izvršenje ugovora odnosno narudžbenice dužna je kontrolirati da je roba isporučena, rad izveden ili usluga pružena u skladu s ugovorenim uvjetima.

Po potrebi se o izvršenju sastavlja zapisnik o primopredaji ili drugi odgovarajući dokument.

Račun se zaprima, provjerava i podmiruje nakon provjere urednog izvršenja nabave, u skladu s važećim propisima i internim procedurama Knjižnice.

XII. EVIDENCIJA I REGISTAR

Članak 22.

Knjižnica vodi odgovarajuću evidenciju odnosno registar ugovora i narudžbenica jednostavne nabave sukladno važećim propisima.

Za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a osigurava se odgovarajuća dokumentacija o predmetu nabave, pribavljenim ponudama, odabiru, narudžbenici odnosno ugovoru i izvršenju nabave.

Podaci koji se prema važećim propisima moraju javno objaviti objavljuju se na način i u rokovima propisanim tim propisima.

XIII. IZUZEĆA

Članak 23.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabave koje su temeljem Zakona o javnoj nabavi ili drugih posebnih propisa izuzete od njegove primjene.

Na nabavu knjižne i neknjižne građe primjenjuju se posebna pravila ako su uređena drugim aktom Knjižnice ili proizlaze iz posebnih propisa.

Članak 24.

Iznimno od odredbi ovog Pravilnika o pribavljanju ponuda od više gospodarskih subjekata, Knjižnica može provesti nabavu s jednim gospodarskim subjektom kada zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt.

Takav način provedbe može se primijeniti osobito:

- kada zbog tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kada je predmet nabave kompatibilan s postojećom opremom, sustavom ili drugim predmetom koji Knjižnica već koristi te je iz objektivnih tehničkih razloga potrebno osigurati istovjetnost ili kompatibilnost;
- kada je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
- u slučaju iznimne žurnosti uzrokovane okolnostima koje Knjižnica nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlog primjene ovog članka mora biti prethodno pisano obrazložen i dokumentiran.

XIV. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 25.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, gospodarski subjekt koji je podnio ponudu i koji smatra da mu je postupanjem Knjižnice povrijeđeno pravo može izjaviti prigovor ravnateljici Knjižnice.

Prigovor se podnosi u roku od pet dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka, odnosno u skladu s uvjetima određenima pozivom za dostavu ponude.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora;
2. oznaku postupka jednostavne nabave;
3. odluku na koju se prigovor odnosi;
4. obrazloženje činjenica i razloga na kojima se prigovor temelji.

Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora do donošenja odluke o prigovoru.

Članak 26.

O prigovoru odlučuje ravnateljica Knjižnice.

Ravnateljica može:

1. obustaviti postupak po prigovoru ako podnositelj odustane od prigovora;
2. odbaciti prigovor koji je nedopušten ili nepravodoban;
3. odbiti prigovor kao neosnovan;
4. usvojiti prigovor i poništiti odluku na koju se prigovor odnosi te, prema potrebi, provesti ponovni pregled i ocjenu ponuda.

Protiv odluke ravnateljice donesene povodom prigovora nije dopuštena žalba, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi Gradske knjižnice Makarska URBROJ: 57/01-2019 od 31. prosinca 2019. godine, zajedno s njegovim izmjenama i dopunama.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Gradske knjižnice Makarska.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

U Makarskoj, 28. kolovoza 2026.

URBROJ: 60/01-2026.

Vd ravnateljica

Ana Duynjak, mag. knjiž.

