



REPUBLIKA HRVATSKA
GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA NOVI MAROF

KLASA: 003-05/26-01/01
URBROJ: 2186-22-5/26-01/01
Novi Marof, 14.8.2026. godine

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 20. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof, ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof donosi

P R A V I L N I K
O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA
JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDEBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe i usluga, provedba projektnih natječaja i nabava radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) čija je procijenjena vrijednost manja od zakonom utvrđenog praga za obveznu provedbu postupaka putem Elektroničkog oglasnika javne nabave (EOJN RH).

U tekstu ovog Pravilnika za Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22 i 48/26) primjenjivat će se skraćenica: ZJN 2016.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Tijekom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja jednostavne nabave obvezno je, osim ovog Pravilnika, primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Članak 3.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su interni obrasci koji osiguravaju jednoobraznost u komunikaciji naručitelja, čime se postiže efikasnost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrole i nadzora nad istima.

Osnovni sadržaj obrazaca podložan je promjenama, ovisno o specifičnostima predmeta jednostavne nabave.

Članak 4.

Ovim Pravilnikom određuje se način postupanja i ugovaranja jednostavne nabave robe, usluga, projektnih natječaja i radova prema sljedećim vrijednosnim pragovima:

- JN1 – Nabava male vrijednosti putem narudžbenice / ugovora: procijenjena vrijednost manja od 10.600,00 eura za nabavu robe, usluga, projektnih natječaja i radova.
- JN2 – Nabava prikupljanjem ponuda izvan EOJN-a (putem e-maila/pošte): procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.600,00 eura, a manja od 15.000,00 eura za nabavu robe, usluga, projektnih natječaja i radova.

Svaka nabava čija procijenjena vrijednost iznosi 15.000,00 eura ili više provodi se sukladno izravnim i obvezujućim odredbama ZJN 2016 i pripadajućih podzakonskih akata koji uređuju transparentnost i korištenje elektroničkih alata na nacionalnoj razini.

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da je predmet nabave uvršten u Plan nabave za kalendarsku godinu, osim u slučajevima kada zakonski propisi dopuštaju drukčije.

Članak 6.

Za postupke jednostavne nabave iz kategorije JN2 (procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.600,00 eura), ovlaštena osoba naručitelja – ravnateljica, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave kojom može imenovati stručno povjerenstvo koje će pripremati i provoditi pojedinačni postupak jednostavne nabave.

Članak 7.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva iz članka 6. ovog Pravilnika su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponude i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu jednostavnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i traženim uvjetima, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 10.600,00 EURA (JN1)

Članak 8.

Jednostavna nabava robe, usluga, projektnih natječajâ i radova procijenjene vrijednosti manje od 10.600,00 eura (JN1) zaključuje se izdavanjem narudžbenice (ukoliko je vrijednost ponude manja od 2.650,00 eura) ili sklapanjem ugovora (ukoliko je vrijednost ponude jednaka ili veća od 2.650,00 eura) s jednim gospodarskim subjektom.

Iznimno, ako je opseg nabave robe, usluga i radova opsežniji ili priroda posla to zahtijeva, može se sklopiti ugovor u svrhu boljeg definiranja prava i obaveza ugovornih strana i kad je vrijednost ponude manja od 2.650,00 eura.

Ukoliko je procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka jednaka ili veća od 3.700,00 eura, a manja od 10.600,00 eura, zatražit će se prethodna suglasnost gradonačelnika prije izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

Izdavanju narudžbenice ili zaključivanju ugovora prethodi dostavljanje ponude od strane gospodarskog subjekta.

Gospodarski subjekt od kojeg se traži dostavljanje ponude naručitelj odabire iz vlastite baze podataka, a po izboru ravnateljice koja iskazuje potrebu za predmetnom jednostavnom nabavom.

Ponuda gospodarskog subjekta sastavni je dio narudžbenice ili ugovora i mora biti provjerena od strane osobe koja je iskazala potrebu za jednostavnom nabavom. Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnateljica.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 10.600,00 EURA DO 15.000,00 EURA (JN2)

Članak 9.

Ravnateljica dostavlja Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave za procijenjenu vrijednost iz kategorije JN2 odgovornoj osobi osnivača – gradonačelniku na prethodnu suglasnost.

Nakon ishoda suglasnosti, ravnateljica donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave. Postupak započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata putem e-maila, pošte ili izravnom dostavom.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, Poziv na dostavu ponuda može se, ovisno o prirodi predmeta nabave, uputiti samo jednom gospodarskom subjektu. Pisanu Odluku o upućivanju Poziva jednom gospodarskom subjektu donosi ravnateljica u sljedećim posebnim slučajevima:

- a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- b) kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga povezanih s autorskim pravom i slično,
- c) kada je to potrebno zbog obavljanja novih usluga ili radova radi dovršenja započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina vezanih za isti predmet nabave s kojim je naručitelj već u prethodnom razdoblju (ne duljem od dvije godine) sklopio ugovor,

- d) u slučajevima provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost uzrokovanu događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti,
- e) te u ostalim opravdanim slučajevima kada tako odluči ravnateljica uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Članak 10.

Dokazom o pokretanju postupka iz kategorije JN2 smatra se potvrda o slanju (dostavnica, povratnica, e-mail izvješće).

Ponuda ponuditelja dostavlja se na Ponudbenom listu uz koji se prilažu ostali dijelovi ponude, kako je zatraženo u Pozivu na dostavu ponuda.

Za dostavu ponuda u Pozivu na dostavu ponuda odredit će se primjereni rok ovisno o složenosti predmeta nabave.

Članak 11.

Ravnateljica u Zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave određuje kriterij odabira ponude. Kriterij može biti najniža cijena prihvatljive ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij za odabir ponude koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, jamstveni rok i drugo.

Ukoliko po kriteriju najniže cijene pristignu dvije ili više ponuda s potpuno istom cijenom, a koje zadovoljavaju sve tražene uvjete, bit će odabrana ona ponuda koja je zaprimljena ranije prema vremenskom žigu primitka.

Za odabir ponude dovoljna je i samo jedna pristigla prihvatljiva ponuda koja zadovoljava sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

Članak 12.

Stručno povjerenstvo (ili ovlaštena osoba) koje provodi postupak sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kojim daje prijedlog ravnateljici za odabir najpovoljnijeg ponuditelja ili za poništenje postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

Postupci jednostavne nabave iz kategorije JN2 provode se zaključivanjem ugovora o nabavi, koji u ime naručitelja potpisuje ravnateljica. Sastavni dio ugovora je ponudbeni list i troškovnik najpovoljnije ponude.

IV. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

Za postupke iz kategorije JN1, ponuda se dostavlja izravno na e-mail adresu, poštom ili osobno. Osoba zadužena za poslove nabave preuzima ponudu, vrši pregled te priprema narudžbenicu ili ugovor.

Članak 15.

Za postupke iz kategorije JN2, ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja s naznakom „ponuda - ne otvaraj“ i evidencijskim brojem nabave. Ponuda mora biti uvezana jamstvenikom s pečatom na poleđini kako bi se spriječilo naknadno vađenje listova. Sve pravodobno pristigle ponude otvara stručno povjerenstvo nakon isteka roka za dostavu.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju. Ponude zaprimljene izvan roka neće se razmatrati i vraćaju se neotvorene ponuditelju.

Članak 16.

Za jednostavnu nabavu prema ovom Pravilniku nema javnog otvaranja ponuda.

V. UVJETI SPOSOBNOSTI, RAZLOZI ODBIJANJA I JAMSTVA

Članak 17.

Za postupke jednostavne nabave iz kategorije JN2, u Pozivu na dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN 2016. Sve tražene dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

U slučaju sumnje u istinitost dokumenata, stručno povjerenstvo može zatražiti izvornike ili ovjerene preslike. Povjerenstvo može pozvati ponuditelje da pojašne ili dopune dostavljenu dokumentaciju u primjerenom roku.

Članak 18.

U Pozivu na dostavu ponuda može se od ponuditelja zatražiti dostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora i jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku. Jamstva se dostavljaju nakon potpisa ugovora, odnosno nakon njegove realizacije (u obliku bankovne garancije, solemnizirane bjanko zadužnice ili uplate novčanog pologa).

Članak 19.

Stručno povjerenstvo može uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti i prijedlog ugovora kojeg ponuditelj mora parafirati/potpisati i dostaviti u ponudi kao dokaz prihvatanja ugovornih uvjeta.

Članak 20.

Stručno povjerenstvo će, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odbiti ponudu ponuditelja kao nepravilnu, neprikladnu ili neprihvatljivu ukoliko ista nije u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

VI. ODLUKA O ODABIRU, PONIŠTENJU I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 21.

Ravnateljica zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda, uz navođenje razloga u Odluci o poništenju.

Za postupke JN2, ravnateljica na osnovi Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka.

Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju dostavlja se bez odgode svim ponuditeljima na dokaziv način (putem e-maila ili pošte) u roku ne dužem od 10 dana od dana donošenja. Danom donošenja Odluke o poništenju ravnateljica može pokrenuti novi postupak za isti predmet nabave.

Članak 22.

Odluke donesene temeljem ovog Pravilnika nisu upravni akti te stoga protiv njih nije dopušteno izjavljivanje žalbe Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (DKOM).

U postupcima jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost iznosi 15.000,00 eura ili više, a koji se provode izravno prema zakonskim odredbama, osigurava se pravna zaštita gospodarskim subjektima putem prigovora čelniku tijela (ravnateljici) sukladno zakonu.

VII. REALIZACIJA NARUDŽBENICE ILI UGOVORA

Članak 23.

Ugovorne strane izvršavaju narudžbenicu ili ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s odabranom ponudom, Pozivom na dostavu ponuda i tehničkom dokumentacijom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Ravnateljica će donijeti Odluku kojom imenuje osobu odgovornu za praćenje realizacije ugovora ili Rješenje o imenovanju nadzornog inženjera ukoliko je to obveza prema posebnim propisima u graditeljstvu.

VIII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 24.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga i knjižne građe za potrebe knjižničkog fonda, stručnu literaturu, periodiku i časopise, reprezentaciju, stručno usavršavanje i savjetovanje, te na odvjetničke i javnobilježničke usluge, koje se nabavljaju izravnim ugovaranjem/narudžbenicom bez obzira na vrijednost, poštujući načela namjenskog trošenja sredstava.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Obveza naručitelja je da svake godine do 31. ožujka izradi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu putem sustava EOJN RH, u koje se obvezno unose i zbirni podaci o realiziranoj jednostavnoj nabavi.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, naručitelj je obavezan objaviti na svojim internetskim stranicama te učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Članak 26.

Svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave provedenim temeljem ovog Pravilnika naručitelj je dužan čuvati najmanje četiri godine od završetka realizacije ugovora ili narudžbenice.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine i objavit će se na službenim internetskim stranicama Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof.

Ravnateljica GKNM
Lidija Zečević

The image shows a circular official stamp of the "Gradska knjižnica i čitaonica Novi Marof" (Municipal Library and Reading Room Novi Marof). To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be "LZ" or similar, written over a horizontal line.