

Gradska knjižnica Ksaver Šandor Gjalski

Stjepana Radića 1

Zabok

KLASA: 611-01/26-01/36

URBROJ: 2140-6-2-26-3

Zabok, 31.08.2026.

Na temelju članka 12. Statuta Gradske knjižnice Ksaver Šandor Gjalski Zabok i članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22 i 48/26; u daljnjem tekstu: Zakon) ravnateljica Gradske knjižnice donosi

ODLUKU

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

OPĆE ODREDBE

Ovom Odlukom uređuju se pravila, uvjeti i postupci kojem Gradska knjižnica Ksaver Šandor Gjalski (u daljnjem tekstu: Knjižnica) primjenjuje u provedbi jednostavne nabave robe, radova i usluga. Jednostavna nabava je nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura bez PDV-a te nabava radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 eura bez PDV-a.

U provedbi jednostavne nabave Knjižnica primjenjuje načela javne nabave, osobito načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima, načelo zabrane diskriminacije, načelo transparentnosti i načelo razmjernosti, uz poštivanje pravila o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa.

Na postupke jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona koje uređuju sukob interesa, u mjeri u kojoj je to primjenjivo.

NAČELA PROVEDBE I ZABRANA DIJELJENJA NABAVE

Knjižnica je dužna postupke jednostavne nabave provoditi na način kojim se osigurava učinkovito, svrhovito i odgovorno trošenje javnih sredstava.

Predmet nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili ove Odluke. Pri provedbi nabave Knjižnica vodi računa o stvarnim potrebama, tržišnim okolnostima, raspoloživim sredstvima i razmjernosti zahtjeva prema vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

SUKOB INTERESA

Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave dužne su poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa.

Osoba koja sudjeluje u pripremi ili provedbi postupka, a sazna za okolnosti koje mogu dovesti u pitanje njezinu nepristranost, dužna je odmah, a najkasnije sljedećeg dana, o tome obavijestiti ravnateljicu.

Ravnateljica poduzima odgovarajuće mjere radi osiguranja nepristranosti postupka, uključujući izuzimanje osobe iz postupka kada je to potrebno. O poduzetim mjerama vodi se odgovarajuća dokumentacija.

PLAN NABAVE

Knjižnica donosi Plan nabave za kalendarsku godinu u skladu sa Zakonom i propisima kojima se uređuju plan nabave i njegovo objavljivanje.

U Plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Za jednostavnu nabavu u Plan nabave obvezno se unose podaci propisani važećim propisima, najmanje evidencijski broj nabave, predmet nabave, vrsta nabave, CPV oznaka, procijenjena vrijednost, područje primjene, vrsta postupka i, ako je poznat, izvor financiranja iz fondova Europske unije.

Plan nabave donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana Knjižnice.

Plan nabave i njegove izmjene i dopune objavljuju se u EOJN RH u roku od osam dana od dana njihova donošenja.

Ako se pokreće postupak za predmet koji nije naveden u Planu nabave, u EOJN RH unosi se obrazloženje zbog kojeg predmet nije planiran.

Plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju se voditi i povezivati s postupcima nabave u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

REGISTAR UGOVORA

Knjižnica vodi i pravodobno ažurira Registar ugovora u EOJN RH u skladu s važećim propisima.

U Registar ugovora unose se ugovori i/ili narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, kao i drugi predmeti nabave koje je Knjižnica dužna evidentirati prema važećim propisima.

U slučaju jednostavne nabave koja nije provedena putem EOJN RH, ugovor ili narudžbenica povezuje se s odgovarajućom stavkom Plana nabave, kada je to primjenjivo.

Ako se nabava provodi na temelju zakonskog izuzeća od primjene Zakona, u Registar ugovora unose se podaci i obrazloženje razloga izuzeća, kada je to propisano.

Ugovor i/ili narudžbenica čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a unosi se u Registar ugovora u roku od 15 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma, a ugovor ili narudžbenica i sve kasnije promjene objavljuju se u EOJN RH bez odgode, a najkasnije prije zaprimanja e-računa. U slučaju izmjene ugovora rok za unos izmjene u Registar ugovora iznosi osam dana od dana izmjene.

Registar ugovora sadrži podatke propisane važećim propisima, uključujući podatke o izvršenju ugovora.

POKRETANJE POSTUPKA

Postupak jednostavne nabave pokreće se kada postoji potreba za nabavom robe, radova ili usluga i kada su za nabavu osigurana sredstva u financijskom planu Knjižnice.

Prije pokretanja postupka određuju se osobito: predmet nabave; procijenjena vrijednost bez PDV-a; vrsta nabave; izvor financiranja, kada je primjenjivo; način provedbe postupka; rok i mjesto izvršenja; kriterij za odabir ponude, kada je primjenjivo; te druge okolnosti važne za provedbu nabave.

Zahtjev za pokretanje nabave može biti u pisanom ili elektroničkom obliku.

Ravnateljica može za pojedini postupak odrediti osobu ili osobe za pripremu i provedbu postupka.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez PDV-a. Procijenjena vrijednost mora obuhvatiti ukupnu vrijednost nabave, uključujući eventualne opcije i moguća produženja ugovora ako su predviđena. Procijenjena vrijednost utvrđuje se na temelju dostupnih podataka, prethodnih nabava, tržišnih cijena, informativnih ponuda, cjenika ili drugih vjerodostojnih podataka. Nabava se ne smije dijeliti radi izbjegavanja primjene Zakona ili ovoga Pravilnika.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 15.000,00 EURA

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura bez PDV-a može se provesti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom, na temelju ponude, predračuna, cjenika, elektroničke ponude, narudžbenice, ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta.

Knjižnica može, prema potrebi, zatražiti ponude od jednog ili više gospodarskih subjekata ili provesti istraživanje tržišta.

Za nabave iz ovog razreda nije obvezno provoditi formalni postupak prikupljanja ponuda niti sastavljati poseban zapisnik, osim ako ravnateljica procijeni da je to potrebno zbog predmeta, vrijednosti ili okolnosti nabave.

O provedenoj nabavi mora postojati dokumentacija iz koje je vidljiv predmet nabave, procijenjena vrijednost, odabrani gospodarski subjekt i ugovorena vrijednost, kada je to primjenjivo.

Kod nabava iz ovoga članka mogu se primjenjivati elektronička sredstva komunikacije, uključujući elektroničku poštu i EOJN RH.

JEDNOSTAVNA NABAVA IZNAD 15.000,00 EURA

Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Postupak se provodi na način propisan Zakonom, ovom Odlukom i pravilima korištenja EOJN RH.

U postupku se određuju predmet nabave, tehničke specifikacije odnosno opis predmeta nabave, uvjeti i zahtjevi za gospodarske subjekte, rok za dostavu ponuda, kriterij za odabir ponude i drugi podaci potrebni za provedbu postupka.

Zahtjevi prema ponuditeljima moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti i složenosti.

POZIVANJE GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Za jednostavnu nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura do uključivo 25.000,00 eura bez PDV-a Knjižnica može uputiti poziv za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata putem EOJN RH.

Za jednostavnu nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura do uključivo 45.000,00 eura bez PDV-a Knjižnica može uputiti poziv za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata putem EOJN RH. Pri odabiru gospodarskih subjekata Knjižnica, kada je to moguće i opravdano, vodi računa o tržišnom natjecanju i predmetu nabave.

Knjižnica može, kada to smatra opravdanim, poziv uputiti većem broju gospodarskih subjekata ili provesti javnu objavu u EOJN RH i za nabave iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

JAVNA OBJAVA U EOJN RH I IZNIMKE

Za jednostavnu nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura bez PDV-a Knjižnica provodi postupak uz javnu objavu u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Za jednostavnu nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura bez PDV-a Knjižnica provodi postupak uz javnu objavu u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimno od navedenog Knjižnica nije obvezna provesti postupak putem javne objave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ako:

1. nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
2. 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; ili
3. postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Knjižnica nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlog za primjenu iznimke iz treće odredbe mora biti prethodno obrazložen i dokumentiran u dokumentaciji postupka, a razlog i obrazloženje navode se i u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH, kada sustav to zahtijeva.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poziv za dostavu ponude, ovisno o predmetu nabave, sadržava osobito: podatke o Knjižnici; evidencijski broj nabave; opis predmeta nabave; tehničke specifikacije; procijenjenu vrijednost nabave; mjesto i rok izvršenja; rok i način dostave ponude; kriterij za odabir ponude; uvjete plaćanja; način i rok postavljanja pitanja, kada je primjenjivo; te druge zahtjeve potrebne s obzirom na predmet nabave.

Poziv se sastavlja na način razmjeran vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

Knjižnica može zatražiti pojašnjenja ili dopune ponuda samo u mjeri dopuštenoj pravilima postupka, uz poštivanje jednakog postupanja prema ponuditeljima i zabrane pregovaranja o bitnim elementima ponude, kada to nije dopušteno.

ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDA

Rok za dostavu ponuda određuje Knjižnica vodeći računa o predmetu, složenosti nabave i vremenu potrebnom za pripremu ponude.

U postupcima jednostavne nabave rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri radna dana od dana slanja poziva, odnosno objave poziva u EOJN RH.

Ponude se dostavljaju na način određen pozivom, a u postupcima koji se provode putem EOJN RH putem tog sustava.

Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda ne razmatraju se, osim ako pravila konkretnog postupka ili EOJN RH propisuju drukčije.

U postupcima putem EOJN RH primjenjuju se pravila sustava o zaprimanju, evidentiranju i dostupnosti ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u pozivu se određuju kriteriji, njihova relativna važnost i način bodovanja. Kriteriji moraju biti povezani s predmetom nabave, jasni, mjerljivi i razmjerni predmetu nabave.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Nakon isteka roka za dostavu ponuda provodi se pregled i ocjena zaprimljenih ponuda.

Ponude se ocjenjuju prema uvjetima i kriterijima određenima u pozivu.

Ako je potrebno, Knjižnica može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu u mjeri dopuštenoj pravilima postupka.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik ili drugi odgovarajući dokument, ovisno o vrijednosti i složenosti nabave.

Ako se utvrdi da je ponuda neprihvatljiva, nepravilna ili neprikladna prema pravilima konkretnog postupka, u dokumentaciji se navodi razlog.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak završava donošenjem odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Odluka se objavljuje, odnosno dostavlja putem EOJN RH na način propisan pravilima sustava.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura odluka o odabiru nije obvezna, osim ako ravnateljica ocijeni da je, obzirom na predmet ili okolnosti nabave, potrebno donijeti takvu odluku.

Odlukom o odabiru odabire se ponuda koja je prema utvrđenim kriterijima ocijenjena kao najpovoljnija.

Postupak se može poništiti ako nije pristigla nijedna ponuda, ako nijedna zaprimljena ponuda nije prihvatljiva ili ako nastanu druge opravdane okolnosti zbog kojih postupak nije moguće ili nije opravdano završiti odabirom ponude.

Ako cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave ili osigurana sredstva, postupak se može poništiti, osim ako su ispunjeni uvjeti za osiguranje dodatnih sredstava i ravnateljica odluči postupak završiti odabirom.

U odluci o poništenju navodi se razlog poništenja.

PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt može izjaviti prigovor ravnateljici protiv odluke ili postupanja Knjižnice. Prigovor se podnosi u roku od tri radna dana od dana dostave ili objave odluke odnosno od dana saznanja za postupanje na koje se prigovor odnosi.

Prigovor se izjavljuje ravnateljici u pisanom obliku. Dostavlja se putem EOJN RH kada je za konkretni postupak omogućena ta funkcionalnost, a ako nije, na službenu adresu elektroničke pošte Knjižnice navedenu u pozivu ili drugim dokazivim načinom određenim pozivom.

Prigovor mora sadržavati podatke o gospodarskom subjektu, predmetu nabave, činjenicama i okolnostima na kojima se temelji te prijedlog postupanja.

Ravnateljica odlučuje o prigovoru u roku od pet radnih dana od dana njegova zaprimanja.

Podnošenje prigovora ne odgađa automatski provedbu postupka, osim ako ravnateljica, uzimajući u obzir okolnosti konkretnog slučaja, odluči drukčije.

O podnesenom prigovoru i odluci po prigovoru vodi se odgovarajuća evidencija.

UGOVOR I NARUDŽBENICA

Nakon provedenog postupka nabave može se sklopiti ugovor, izdati narudžbenica ili na drugi odgovarajući način potvrditi naručivanje robe, radova ili usluga.

Za nabave manje vrijednosti, kada je to primjereno, kao dokaz ugovaranja mogu se koristiti ponuda i račun ili drugi odgovarajući dokument.

Ugovor ili drugi dokument kojim se uređuju međusobna prava i obveze sadržava najmanje predmet nabave, cijenu odnosno način određivanja cijene, rok i način izvršenja te uvjete plaćanja, kada je primjenjivo.

Sklapanje ugovora provodi se u skladu s ovlastima ravnateljice utvrđenima Statutom Knjižnice.

Za sklapanje ugovora iznad iznosa do kojeg ravnateljica može samostalno preuzimati obveze pribavlja se prethodna suglasnost osnivača kada je ona propisana Statutom ili drugim važećim aktom.

IZMJENE I DOPUNE UGOVORA

Ugovor o nabavi može se izmijeniti samo ako za to postoji opravdan razlog i ako je izmjena dopuštena važećim propisima.

Izmjenama ugovora ne smije se mijenjati predmet nabave na način kojim bi se izbjegla primjena Zakona ili ove Odluke.

Sve izmjene ugovora moraju biti dokumentirane, a kada je propisano, unesene i objavljene u EOJN RH odnosno Registru ugovora u propisanom roku.

POSTUPANJE U SLUČAJU IZNIMKE OD JAVNE OBJAVE

Kada su ispunjeni uvjeti ove Odluke, Knjižnica postupak i dalje provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ali bez javne objave. Prije primjene iznimke mora se utvrditi i dokumentirati konkretna činjenična i pravna osnova za njezinu primjenu. Kod iznimke zbog prethodno neuspješnog postupka početni ugovorni uvjeti ne smiju biti bitno izmijenjeni. Kod nabave od određenog gospodarskog subjekta mora se konkretno obrazložiti objektivni razlog koji onemogućuje učinkovitu nabavu od drugih gospodarskih subjekata. Kod iznimne žurnosti

mora se dokumentirati događaj, njegova nepredvidivost i činjenica da Knjižnica na njega nije mogla utjecati.

IZUZEĆA OD PRIMJENE ODLUKE

Na nabave na koje se, prema Zakonu o javnoj nabavi ili drugom posebnom propisu, ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, ne primjenjuju se ni odredbe ove Odluke. Ako se na određenu nabavu primjenjuje poseban propis ili poseban postupak nabave, nabava se provodi u skladu s tim propisom odnosno postupkom.

Za nabave pod ovim naslovom odgovorna osoba dužna je dokumentirati pravnu osnovu za primjenu izuzeća.

DOKUMENTIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Knjižnica dokumentira provedene postupke jednostavne nabave u opsegu primjerenom vrijednosti i složenosti nabave.

Dokumentacija može obuhvaćati: zahtjev za nabavu; podatke i dokumentaciju o procijenjenoj vrijednosti; istraživanje tržišta; ponudu ili više ponuda; poziv; komunikaciju s gospodarskim subjektima; dokumentaciju o sukobu interesa; zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda; odluku o odabiru ili poništenju; prigovor i odluku o prigovoru; ugovor ili narudžbenicu; račun i dokumentaciju o izvršenju; dokumentaciju o izmjenama ugovora; te drugu dokumentaciju relevantnu za postupak.

Dokumentacija se čuva u skladu s propisima o dokumentarnom i arhivskom gradivu te Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Knjižnice.

Za dokumentaciju nastalu u postupcima nabave primjenjuje se rok čuvanja određen važećim Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Knjižnice.

OBJAVA I DOSTUPNOST ODLUKE

Ova Odluka i njegove izmjene i dopune objavljuju se na mrežnoj stranici Knjižnice.

Odluka i njegove izmjene i dopune čine se dostupnima u EOJN RH na način propisan Zakonom.

Za provedbu obveza objave odgovorna je ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti.

ODGOVORNOST ZA PROVEDBU

Za zakonitost provedbe postupaka jednostavne nabave odgovorna je ravnateljica u okviru svojih ovlasti.

Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi nabave odgovorne su za izvršavanje poslova koji su im povjereni.

Ravnateljica može za pojedini postupak odrediti osobu ili osobe koje će pripremiti i provesti postupak.

Za postupke procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura nije obvezno posebno imenovanje povjerenstva, osim ako ravnateljica ocijeni da je to potrebno zbog složenosti ili posebnosti nabave.

PRESTANAK VAŽENJA PRETHODNE ODLUKE

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave
KLASA: 612-04/17-01/37; URBROJ: 2197/01-380-17-1 od 30.12.2017.

STUPANJE NA SNAGU

Ova Odluka stupa na snagu drugoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

RAVNATELJICA

Branka Tuđa Kanceljak

