

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22, 48/26) članka i 23. Statuta Gradske knjižnice Labin, ravnateljica Gradske knjižnice Labin dana 31. kolovoza 2026. godine, donijela je

P R A V I L N I K
o provedbi postupka jednostavne nabave
u Gradskoj knjižnici Labin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga koje provodi Gradska knjižnica Labin (u daljnjem tekstu: Naručitelj), a na koje se, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne primjenjuju postupci javne nabave propisani Zakonom, osim odredbi Zakona koje se izričito primjenjuju na jednostavnu nabavu.

Jednostavna nabava u smislu ovoga Pravilnika je nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način kojim se osigurava zakonito, ekonomično, učinkovito i svrhovito trošenje sredstava Naručitelja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Značenje pojmova i primjena propisa

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima iz područja javne nabave.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, podzakonskih propisa iz područja javne nabave, propisa kojima se uređuje proračunsko poslovanje te internih akata Naručitelja.

Članak 3.

Plan nabave

Jednostavna nabava roba, radova i usluga za potrebe Naručitelja provodi se na temelju plana nabave za kalendarsku godinu prema stvarnim potrebama Knjižnice, vodeći računa o istovrsnosti predmeta nabave, očekivanoj godišnjoj potrošnji i dostupnim financijskim sredstvima.

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

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune unose se i objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), sukladno važećim propisima.

Ako predmet nabave koji se mora navesti u Planu nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću kalendarsku godinu, ravnateljica je dužna prije pokretanja postupka osigurati donošenje potrebne izmjene ili dopune Plana nabave.

Plan nabave donosi se i ažurira sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi 2016.

II. NAČELA JAVNE NABAVE I SPRJEČAVANJE SUKOB A INTERESA

Članak 4.

Načela postupanja

U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan poštovati načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana, slobode pružanja usluga, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

Naručitelj je obvezan postupke jednostavne nabave provoditi na način koji omogućuje učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito korištenje javnih sredstava.

Članak 5.

Sukob interesa

Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 75. – 83. Zakona o javnoj nabavi.

Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, uključujući članove stručnog povjerenstva, obvezne su prije početka rada potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a izjava se potpisuje kada ravnatelj ocijeni da je to potrebno s obzirom na predmet nabave, vrijednost nabave ili druge okolnosti.

Ako osoba koja sudjeluje u postupku jednostavne nabave sazna za okolnosti koje predstavljaju ili bi mogle predstavljati sukob interesa, dužna je bez odgode, a najkasnije sljedeći dan od dana saznanja, o tome obavijestiti ravnatelja i izuzeti se iz daljnjeg postupanja.

Ravnatelj je obvezan osigurati zamjenu osobe koja se izuzima iz postupka i poduzeti radnje kojima se osigurava da prethodno sudjelovanje izuzete osobe ne ugrozi daljnji tijek postupka.

U slučaju sukoba interesa ravnatelja, odnosno kada sukob interesa nije moguće odgovarajuće otkloniti izuzimanjem, postupka se na način propisan člankom 81. ZJN-a. Ako nakon odbijanja ponude povezane sa sukobom interesa ne preostane nijedna valjana ponuda, postupak se poništava.

Ugovor ili narudžbenica sklopljeni odnosno izdani protivno odredbama o sukobu interesa ništetni su sukladno članku 82. Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE POSTUPKA I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 6.

Procijenjena vrijednost i analiza tržišta

Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave, bez PDV-a, na temelju ukupnog iznosa koji će Naručitelj platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije, produljenja i moguće dodatke ako ih je moguće predvidjeti.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj, kada je to razmjerno predmetu i vrijednosti nabave, provodi i dokumentira analizu tržišta, osobito kod nabava veće vrijednosti ili složenijih predmeta nabave radi pravilnog određivanja predmeta nabave, procijenjene vrijednosti, tehničkih specifikacija, uvjeta sposobnosti i kriterija za odabir ponude.

Analiza tržišta može se provesti pregledom tržišnih cijena, javno dostupnih kataloga i cjenika, prethodnih ugovora, savjetovanjem sa stručnim osobama, prikupljanjem informativnih ponuda ili na drugi primjeren način.

Članak 7.

Odluka o pokretanju postupka

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Odluka o pokretanju postupka u pravilu sadržava:

- naziv i sjedište Naručitelja
- predmet nabave i evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a
- izvor planiranih sredstava i oznaku stavke plana nabave
- vrstu postupka jednostavne nabave
- podatak provodi li se postupak putem EOJN RH

- podatak o obveznoj javnoj objavi poziva ili razloge za primjenu iznimke
- imenovanje stručnog povjerenstva, kada se ono imenuje
- rokove za provedbu postupka i druge bitne podatke.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a odluka o pokretanju postupka može se donijeti ako ravnatelj ocijeni da je to potrebno s obzirom na predmet nabave, vrijednost nabave ili druge okolnosti.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Vrste postupaka

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- izravno ugovaranje
- ograničeno prikupljanje ponuda
- javno prikupljanje ponuda.

Naručitelj može, kada ocijeni da je to svrhovito, za nabavu manje vrijednosti primijeniti zahtjevniji postupak od onoga koji je ovim Pravilnikom propisan za tu vrijednost nabave.

Članak 9.

Izravno ugovaranje

Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do uključivo 15.000,00 eura bez PDV-a, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Kod izravnog ugovaranja Naručitelj je dužan voditi računa o stanju na tržištu, kvaliteti, cijeni, rokovima isporuke ili izvršenja, pouzdanosti gospodarskog subjekta te ekonomičnom i svrhovitom trošenju sredstava.

Prije izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora Naručitelj može, kada je to svrhovito s obzirom na predmet nabave i njegovu vrijednost, provjeriti tržišne uvjete, zatražiti ponudu ili informativnu ponudu, odnosno pribaviti druge dostupne podatke o cijeni i uvjetima nabave.

Ponuda, narudžbenica i druga komunikacija kod izravnog ugovaranja u pravilu se dostavljaju elektroničkom poštom ili drugim prikladnim elektroničkim sredstvom komunikacije.

Izravno ugovaranje ne smije se koristiti radi umjetnog dijeljenja predmeta nabave ili izbjegavanja primjene postupaka propisanih ovim Pravilnikom ili Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 10.

Iznimke od javne objave poziva u EOJN RH

Iznimno, za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave poziva u sljedećim slučajevima:

- ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, osobito zbog tehničkih razloga, zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ili stvaranja odnosno stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju se navesti i obrazložiti u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimke se ne smiju primjenjivati s ciljem izbjegavanja tržišnog natjecanja, javne objave poziva ili primjene odgovarajućeg postupka nabave.

Članak 11.

Ograničeno prikupljanje ponuda

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak u kojem Naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Prilikom odabira gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv Naručitelj, kada je to moguće s obzirom na predmet nabave i stanje na tržištu, vodi računa o tržišnom natjecanju, dostupnosti gospodarskih subjekata i ravnomjernom uključivanju gospodarskih subjekata.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se u pravilu za:

- nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a,
- nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a.

Postupci iz stavka 3. ovoga članka provode se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Iznimno, ponuda se može zatražiti i od manjeg broja gospodarskih subjekata ako na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata ili ako se radi o specifičnom predmetu nabave.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 5. ovog članka navode se i obrazlažu u zahtjevu za pokretanje postupka nabave i u objavi u EOJN RH.

Članak 12.

Javno prikupljanje ponuda

Javno prikupljanje ponuda je postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu na temelju javno objavljenog poziva.

Naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH za:

- nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a,
- nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

Poziv za javno prikupljanje ponuda može se, uz objavu u EOJN RH, dodatno objaviti i na mrežnoj stranici Naručitelja.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljno je da je zaprimljena jedna valjana ponuda, ako je postupak pravilno proveden i ako ponuda ispunjava uvjete iz poziva i dokumentacije.

V. PROVEDBA POSTUPAKA PUTEM EOJN RH

Članak 13.

Obvezna provedba putem EOJN RH

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj je obavezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH komunikacija s gospodarskim subjektima, objava i dostava poziva, zaprimanje ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda te dostava odluka provode se putem EOJN RH, u skladu s tehničkim mogućnostima sustava i važećim propisima.

Naručitelj je obavezan ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objaviti na svojoj mrežnoj stranici te učiniti dostupnim u EOJN RH.

Članak 14.

Elektronička komunikacija za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj može primjenjivati elektronička sredstva komunikacije, uključujući elektroničku poštu, druge elektroničke komunikacijske alate ili EOJN RH, ako je to svrhovito s obzirom na predmet nabave.

Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a pokreće i provodi ravnatelj izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Naručitelj može, ovisno o predmetu nabave, stanju na tržištu i drugim okolnostima, zatražiti više ponuda ili objaviti Poziv na svojoj internetskoj stranici odnosno u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Postupci koji su ZJN-om određeni kao izuzeća od njegove primjene provode se u skladu s uvjetima zakonskog izuzeća. Sredstva se moraju koristiti svrhovito i ekonomično, a svaki trošak mora biti odgovarajuće dokumentiran.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi ravnatelj.

VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA I DOKUMENTACIJA

Članak 15.

Sadržaj poziva

Poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentacija o nabavi, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave, u pravilu sadržava:

- naziv i adresu Naručitelja
- predmet nabave i opis predmeta nabave
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave, ako je Naručitelj odluči navesti
- tehničke specifikacije, troškovnik ili drugi opis zahtjeva
- rok, način i mjesto isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova
- rok za dostavu ponuda
- način dostave ponuda, uključujući dostavu putem EOJN RH kada je primjenjivo
- sadržaj ponude i isprave koje je potrebno dostaviti
- uvjete sposobnosti i osnove za isključenje, ako se traže
- kriterij za odabir ponude
- rok valjanosti ponude
- rok, način i uvjete plaćanja
- podatak o mogućnosti izjavljivanja prigovora, kada je primjenjivo
- druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

Predmet nabave opisuje se na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji omogućuje usporedivost ponuda.

Tehničke specifikacije ne smiju neopravdano upućivati na određenu marku, izvor, patent, tip, posebno podrijetlo ili proizvodnju ako bi se time pogodovalo određenom gospodarskom subjektu ili određenom proizvodu.

Ako se predmet nabave ne može drukčije dovoljno precizno i razumljivo opisati, uz takvu uputu koristi se izraz „ili jednakovrijedno”.

Članak 16.

Rokovi za dostavu ponuda

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, složenosti nabave i vremenu potrebnom gospodarskim subjektima za pripremu ponude.

Kod ograničenog i javnog prikupljanja ponuda rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti kraći od sedam dana od dana slanja ili objave poziva.

Iznimno, u slučaju žurnosti ili kod jednostavnijih predmeta nabave, rok za dostavu ponuda može se skratiti na tri do pet dana, uz pisano obrazloženje razloga skraćanja roka u dokumentaciji postupka.

Članak 17.

Izmjene i pojašnjenja poziva

Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili pojasniti poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentaciju o nabavi.

Ako su izmjene bitne za pripremu ponuda, Naručitelj će primjereno produljiti rok za dostavu ponuda.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH izmjene, pojašnjenja i odgovori objavljuju se odnosno dostavljaju putem EOJN RH.

VII. STRUČNO POVJERENSTVO I TIJEK POSTUPKA

Članak 18.

Stručno povjerenstvo

Za provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo od tri člana.

Stručno povjerenstvo može se imenovati i za nabave manje vrijednosti ako to zahtijeva složenost predmeta nabave ili druge okolnosti.

Članovi stručnog povjerenstva obvezni su postupati stručno, nepristrano i u skladu s načelima javne nabave te potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

Članak 19.

Obveze stručnog povjerenstva

Stručno povjerenstvo, prema potrebi i okolnostima pojedinog postupka, obavlja osobito sljedeće poslove:

- sudjeluje u pripremi i provedbi analize tržišta
- priprema prijedlog odluke o pokretanju postupka
- izrađuje poziv na dostavu ponuda, troškovnik, tehničke specifikacije i drugu dokumentaciju
- upućuje ili objavljuje poziv na dostavu ponuda
- komunicira s gospodarskim subjektima
- otvara, pregledava i ocjenjuje pristigle ponude
- sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- rangira ponude prema kriteriju za odabir
- predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka
- osigurava pohranu dokumentacije o postupku.

Članak 20.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako Naručitelj u pojedinom postupku ne odluči drugačije.

Otvaranje, pregled i ocjenu ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vodi se zapisnik.

Ponude se pregledavaju i ocjenjuju prema uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi.

Ako je u postupku zaprimljena samo jedna ponuda, Naručitelj pregledava i ocjenjuje tu ponudu na isti način kao i u slučaju više zaprimljenih ponuda.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, ako se time ne mijenja ponuda na način koji bi bio protivan načelima jednakog tretmana i transparentnosti.

Ako se u ponudi utvrdi računska pogreška, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške.

Ako se ponuda čini neuobičajeno niskom u odnosu na predmet nabave, procijenjenu vrijednost ili druge zaprimljene ponude, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pisano obrazloženje elemenata ponude.

Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a, osim ako posebnim propisom ili dokumentacijom nije određeno drugačije.

Članak 21.

Kriterij za odabir ponude

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

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu se mogu koristiti i drugi

kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, servis, iskustvo stručnjaka i drugi primjereni kriteriji.

Kriteriji za odabir ponude i njihov relativni značaj moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi.

Članak 22.

Jamstva

Naručitelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, vrijednosti nabave i rizicima izvršenja ugovora, od ponuditelja zahtijevati dostavu jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti ili drugo primjereno jamstvo.

Zahtjev za jamstvom mora biti razmjeran predmetu i vrijednosti nabave te naveden u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi.

VIII. ODLUKA O ODABIRU, PONIŠTENJE I PRIGOVOR

Članak 23.

Odluka o odabiru ili poništenju

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj na temelju prijedloga Stručnog povjerenstva ili druge ovlaštene osobe.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave osobito:

- ako nije zaprimljena nijedna ponuda
- ako nijedna zaprimljena ponuda nije valjana ili prihvatljiva
- ako cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana sredstva ili procijenjenu vrijednost nabave
- ako je prestala potreba za predmetom nabave
- ako su postale poznate okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut da su bile poznate prije pokretanja postupka
- ako je utvrđena bitna nepravilnost u dokumentaciji ili provedbi postupka, ili
- ako je poništenje potrebno radi zaštite zakonitosti, javnog interesa ili ekonomičnog trošenja sredstava.

U postupcima u kojima se donosi odluka o odabiru ili odluka o poništenju, odluka se dostavlja svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu, u pravilu u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je pozivom ili dokumentacijom o nabavi određen drugačiji rok.

Odluka o odabiru u pravilu sadržava podatke o Naručitelju, predmetu nabave, odabranom ponuditelju, cijeni odabrane ponude, razlozima odabira te uputu o pravu na prigovor kada je primjenjivo.

Odluka o poništenju u pravilu sadržava podatke o Naručitelju, predmetu nabave, razloge poništenja te uputu o pravu na prigovor kada je primjenjivo.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH odluke se dostavljaju putem EOJN RH.

Članak 24.

Prigovor

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Naručitelja.

Prigovor se može podnijeti na odluku o odabiru, odluku o poništenju ili na drugo postupanje Naručitelja kojim gospodarski subjekt smatra da su povrijeđena pravila postupka jednostavne nabave.

Prigovor se podnosi u roku od tri radna dana od dana dostave odluke odnosno od dana saznanja za postupanje na koje se prigovor odnosi.

Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju ili odluku na koju se odnosi, razloge prigovora i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Ako je prigovor nepotpun ili nerazumljiv, Naručitelj može pozvati podnositelja da ga dopuni u primjerenom roku.

Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od pet radnih dana od dana primitka urednog prigovora.

U postupcima u kojima postoji pravo na prigovor, ugovor se ne sklapa niti se narudžbenica izdaje prije isteka roka za podnošenje prigovora, osim u slučaju iznimne žurnosti koju Naručitelj posebno obrazlaže.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i, prema potrebi, ostalim sudionicima postupka.

IX. UGOVOR, NARUDŽBENICA, IZVRŠENJE

Članak 25.

Sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenice

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u pisanom obliku odnosno izdaje narudžbenica, u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Narudžbenica se izdaje u skladu s ponudom i potpisuje ju odgovorna osoba Naručitelja.

Pod pojmom "narudžbenica" smatraju se i nalog, zaključnica, zahtjevnica i slično, ako sadrži sve bitne sastojke za izvršenje predmeta nabave.

Narudžbenica, ovisno o predmetu nabave, sadrži podatke o Naručitelju, osobi koja pokreće nabavu, vrsti robe, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama i ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke odnosno izvršenja, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu te izvoru planiranih sredstava.

Ugovor se sklapa u pisanom obliku prema uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda i/ili odabranoj ponudi te ga potpisuju odgovorna osoba Naručitelja i odabrani ponuditelj, nakon izvršnosti odluke o odabiru.

Okvirni sporazum

Članak 26.

Naručitelj u postupcima iz članaka 11. i 12. ovog Pravilnika može sklopiti okvirni sporazum s jednim ili više gospodarskih subjekata.

Primjena okvirnog sporazuma te uvjeti, način i rokovi sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma određuju se u Pozivu.

Okvirne sporazume potpisuje ravnatelj.

Članak 27.

Izmjene ugovora i dodatne nabave

Izmjene ugovora, dodatne isporuke, dodatni radovi ili dodatne usluge dopušteni su samo ako su opravdani, dokumentirani i ako se njima ne izbjegava primjena Zakona o javnoj nabavi, ovog Pravilnika ili odgovarajućeg postupka nabave.

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati dodatnu narudžbenicu za dodatne isporuke robe, radove ili usluge koje su povezane s osnovnim predmetom nabave, ako su za to ispunjeni opravdani razlozi i ako ukupna vrijednost nabave ostaje unutar primjenjivih pragova i pravila nabave.

Izmjene ugovora i dodatne nabave ne smiju mijenjati narav predmeta nabave niti dovesti do prelaska vrijednosnih pragova na način kojim bi se izbjegla provedba odgovarajućeg postupka.

Svaka izmjena ugovora mora biti obrazložena i pohranjena u dokumentaciji predmeta nabave.

Ako se radi o izmjeni ugovora o javnoj nabavi za koju je propisana obveza objave u EOJN RH, Naručitelj je obvezan izmjenu objaviti u EOJN RH u propisanom roku.

Članak 28.

Praćenje izvršenja

Ravnatelj određuje osobu zaduženu za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice, ovisno o predmetu nabave, vrijednosti nabave, složenosti izvršenja i organizaciji rada Naručitelja.

Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice može biti član Stručnog povjerenstva koje je sudjelovalo u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, inicijator nabave, osoba koja ima stručna znanja o predmetu nabave ili druga osoba koju odredi ravnatelj.

Kada je to potrebno radi urednog praćenja izvršenja, ravnatelj može odrediti više osoba zaduženih za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice, osobito ako je potrebno odvojeno pratiti stručno, tehničko, količinsko, financijsko ili administrativno izvršenje nabave.

Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice provjerava isporuku robe, izvršenje usluga ili izvođenje radova u skladu s ugovorom, narudžbenicom, ponudom i dokumentacijom o nabavi.

Ako se utvrde nepravilnosti u izvršenju, osoba zadužena za praćenje izvršenja dužna je o tome obavijestiti ravnatelja i predložiti odgovarajuće mjere, uključujući reklamaciju, naplatu jamstva, raskid ugovora ili druge mjere zaštite interesa Naručitelja.

Plaćanje se izvršava na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave i nakon potvrde da je roba isporučena, usluga pružena ili radovi izvedeni u skladu s ugovorom ili narudžbenicom.

X. REGISTAR UGOVORA I DOKUMENTACIJA

Članak 29.

Registar ugovora

Naručitelj vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN RH sukladno važećim propisima.

U registru ugovora evidentiraju se ugovori, okvirni sporazumi i narudžbenice koji se odnose na predmete nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura, sukladno važećim propisima.

Ako se isti predmet nabave realizira putem više ugovora i/ili narudžbenica, oni se u registru vežu uz isti predmet nabave, a njihova ukupna vrijednost predstavlja ukupnu realiziranu vrijednost tog predmeta nabave.

U registar ugovora unose se i podaci o ugovorima, okvirnim sporazumima i narudžbenicama sklopljenim odnosno izdanim na temelju izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi, kada je to propisano, uz obrazloženje razloga za izuzeće.

Članak 30.

Pohrana dokumentacije

Cjelokupni tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Dokumentacija o postupku jednostavne nabave obuhvaća osobito analizu tržišta, odluku o pokretanju postupka, izjave o nepostojanju sukoba interesa, poziv i dokumentaciju o nabavi,

dokaze o slanju ili objavi poziva, zaprimljene ponude, zapisnike, odluke, prigovore i odluke o prigovorima, ugovor ili narudžbenicu te dokumentaciju o izvršenju.

Kod izravnog ugovaranja dokumentacija se vodi razmjerno predmetu i vrijednosti nabave, a obuhvaća najmanje ponudu ili drugi dokaz o cijeni, narudžbenicu odnosno ugovor, račun i drugu dokumentaciju o izvršenju, kada je primjenjivo.

Iz dokumentacije postupka mora biti moguće utvrditi način određivanja procijenjene vrijednosti, razloge odabira ponuditelja, primjenu kriterija za odabir ponude i zakonitost provedenog postupka.

Dokumentacija se čuva sukladno propisima o arhivskom gradivu, financijskom poslovanju i internim aktima Naručitelja.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune Pravilnika

Članak 31.

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

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi 2016, odredbe ovoga Pravilnika primjenjivat će se na odgovarajući način do njegovog usklađenja.

Primjena odredbi koje stupaju na snagu 1. rujna 2026.

Članak 32.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na pragove jednostavne nabave od 50.000,00 eura za robu i usluge i 100.000,00 eura za radove, obveznu provedbu postupaka jednostavne nabave veće od 15.000,00 eura putem modula jednostavne nabave u EOJN RH te obveznu javnu objavu poziva za nabavu robe i usluga veće od 25.000,00 eura i radova veće od 45.000,00 eura primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije početka primjene odredbi iz stavka 1. ovoga članka dovršit će se prema odredbama propisa i općeg akta koji su bili na snazi u trenutku pokretanja postupka.

Članak 33.

Prestanak važenja ranijeg Pravilnika

Danom početka primjene odredbi iz članka 32. stavka 1. ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Gradskoj knjižnici Labin od 7. travnja 2023. godine KLASA: 007-01/23-02/3; URBROJ: 2163-4-6-01-23-1 i Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u Gradskoj knjižnici Labin od 15. listopada 2024. godine KLASA: 007-01/24-02/7; URBROJ: 2163-4-6-01-24-1.

Članak 34.

Objava i stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Labin.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnoj stranici Gradske knjižnice Labin i učiniti dostupnim u EOJN RH.

KLASA: 007-01/26-01/6

URBROJ: 2163-4-6-01-26-1

Labin, 31. kolovoza 2026.

**RAVNTELJICA**
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Labin dana 31. kolovoza 2026. i stupio na snagu dana 1. rujna 2026.

**RAVNTELJICA**
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.