

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26-dalje u tekstu: Zakon) te članka 19. st. 2 Statuta Gradske knjižnice Krapina (KLASA: 012-03/19-01/12, URBROJ: 2140-380/1-19-01), ravnateljica Gradske knjižnice Krapina donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE U GRADSKOJ KNJIŽNICI KRAPINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

Ovim pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga koje provodi Gradska knjižnica Krapina, prije stvaranja ugovornog odnosa.

Jednostavna nabava u smislu ovoga Pravilnika je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja 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, na koju se, sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi, ne primjenjuju postupci javne nabave propisani tim Zakonom, osim odredbi članka 15. Zakona o javnoj nabavi.

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od pragova iz stavka 2. ovoga članka provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

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

Članak 2.

Načela provedbe jednostavne nabave

Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan postupati učinkovito, ekonomično i svrhovito te poštovati načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

Postupak jednostavne nabave ne smije biti osmišljen s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, izbjegavanja primjene pravila za nabavu male ili velike vrijednosti, izbjegavanja obveze provedbe postupka kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH ili javne objave u EOJN RH, niti s namjerom neopravdanog pogodovanja određenom gospodarskom subjektu.

Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovoga Pravilnika.

Članak 3.

Odgovorna osoba i ovlašteni predstavnici

Odgovorna osoba Naručitelja u smislu ovoga pravilnika je ravnatelj Knjižnice, odnosno osoba koju ovlasti za pojedine radnje u postupku jednostavne nabave.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja odlukom, nalogom, potpisom zahtjeva za nabavu i drugim internim aktom, ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura imenuju se najmanje tri ovlaštena predstavnika Naručitelja, osim u opravdanim slučajevima koji se moraju pisano obrazložiti u dokumentaciji postupka.

Ovlašteni predstavnici odgovorni su za pripremu poziva i dokumentacije, komunikaciju s gospodarskim subjektima, pregled i ocjenu ponuda, izradu zapisnika te pripremu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Članak 4.

Sukob interesa

Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave, sukladno člancima 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

Predstavnici Naručitelja obavezni su prije sudjelovanja u postupku jednostavne nabave potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je bez odgađanja ažurirati ako nastupe promjene.

Naručitelj na svojim internetskim stranicama objavljuje popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja iz članka 76. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, odnosno obavijest da takvi subjekti ne postoje, te taj popis ažurira bez odgađanja ako nastupe promjene.

Predstavnik Naručitelja kod kojeg postoji sukob interesa obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije sljedeći dan od saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka odgovorna osoba Naručitelja osigurava da se izuzeti predstavnik prestane baviti svim radnjama u postupku, određuje drugog predstavnika i osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrozi daljnji tijek postupka.

Ako sukob interesa nije moguće otkloniti na način iz ovoga članka, Naručitelj odbija ponudu gospodarskog subjekta u odnosu na kojeg postoji sukob interesa, a ako nakon odbijanja takve ponude ne preostane nijedna valjana ponuda, poništava postupak jednostavne nabave.

II. PLANIRANJE, PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST

Članak 5.

Planiranje i osigurana sredstva

Postupak jednostavne nabave pokreće se ako su za predmet nabave planirana i osigurana sredstva, odnosno ako je nabava usklađena s financijskim planom Naručitelja.

Predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a navode se u planu nabave i registru ugovora sukladno Zakonu o javnoj nabavi i propisu kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora.

Ako predmet nabave koji mora biti iskazan u planu nabave nije planiran, postupak se

ne pokreće prije donošenja odgovarajuće izmjene ili dopune plana nabave, osim kada je posebnim propisom ili pravilom dopušteno drukčije postupanje zbog žurnosti, uz obvezu naknadnog evidentiranja sukladno propisima.

Plan nabave i njegove izmjene objavljuju se odnosno unose sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima.

Članak 6.

Procijenjena vrijednost nabave

Procijenjena vrijednost nabave određuje se u trenutku početka postupka jednostavne nabave i temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a, uključujući sve opcije, moguća obnavljanja ugovora, ponavljajuće nabave i druge elemente koji mogu utjecati na ukupnu vrijednost nabave.

Kod istovrsnih ili ponavljajućih roba i usluga procijenjena vrijednost određuje se na temelju ukupne potrebe Naručitelja u relevantnom razdoblju, osobito tijekom kalendarske godine ili tijekom trajanja ugovora ako je to razdoblje dulje.

Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, procijenjena vrijednost nabave određuje se prema ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih grupa, a na svaku se grupu primjenjuju pravila koja vrijede za ukupnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave, osim ako Zakon o javnoj nabavi dopusta drukčije.

Način izračunavanja procijenjene vrijednosti ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili javne objave u EOJN RH.

Članak 7.

Predmet nabave i tehničke specifikacije

Predmet nabave opisuje se jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno, na način koji osigurava usporedivost ponuda i predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije ne smiju neopravdano upućivati na određenog proizvođača, izvor, postupak, zaštitni znak, patent, tip ili podrijetlo, osim ako je to opravdano predmetom nabave i ako se navede izraz „ili jednakovrijedno”.

Kada je primjenjivo, kod opisa predmeta nabave koristi se Jedinostveni rječnik javne nabave (CPV).

Troškovnik ili specifikacija predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, a ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke ako pozivom ili dokumentacijom nije drukčije određeno.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI

Članak 8.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora, prihvatom ponude ili drugim odgovarajućim pisanim tragom prema jednom gospodarskom subjektu.

Prije nabave iz stavka 1. ovoga članka ovlaštena osoba provjerava razumnost cijene i tržišnu dostupnost predmeta nabave na način primjeren predmetu i vrijednosti nabave, primjerice uvidom u cjenike, internetsku ponudu, prethodna iskustva, telefonski kontakt ili e-poštu i o tome sastavlja izvješće.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 9.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura

Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura, Naručitelj upućuje na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način.

Poziv za dostavu ponude, upit za cijenu ili drugi oblik provjere tržišta može se uputiti elektroničkom poštom ili drugim elektroničkim sredstvom komunikacije, a Naručitelj može, ako ocijeni svrhovitim, postupak provesti i kroz modul jednostavne nabave EOJN RH.

O pregledu prikupljenih ponuda ili podataka sastavlja se zapisnik, službena bilješka, usporedni prikaz ponuda ili drugi odgovarajući pisani trag.

Nabava iz ovoga članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Članak 10.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do pragova za obveznu javnu objavu

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove, Naručitelj provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

U postupku iz stavka 1. ovoga Članka Naručitelj u pravilu poziva najmanje tri gospodarska subjekta na dostavu ponude putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ako je to moguće s obzirom na predmet nabave, stanje tržišta i svrhu nabave.

Naručitelj može pozvati manje od tri gospodarska subjekta ako je to opravdano predmetom nabave, tehničkim ili stručnim razlozima, zaštitom isključivih prava, žurnošću, prethodno provedenim tržišnim istraživanjem, malim brojem gospodarskih subjekata na tržištu ili drugim objektivnim okolnostima. Razlozi se obrazlažu u dokumentaciji postupka.

Naručitelj može za nabave iz stavka 1. ovoga članka provesti i javnu objavu u modulu jednostavne nabave EOJN RH, iako javna objava nije obvezna, ako ocijeni da je to svrhovito radi šireg tržišnog natjecanja ili transparentnosti.

Članak 11.

Postupak nabave uz obveznu javnu objavu u EOJN RH

Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Javna objava u modulu jednostavne nabave EOJN RH mora omogućiti svim zainteresiranim gospodarskim subjektima pristup pozivu i dokumentaciji te dostavu ponude pod jednakim uvjetima.

Naručitelj može, uz javnu objavu, dodatno obavijestiti ili pozvati određene gospodarske subjekte na dostavu ponude, ali takvo pozivanje ne smije ograničiti pravo drugih zainteresiranih gospodarskih subjekata da dostave ponudu.

Članak 12.

Iznimke od obvezne javne objave

Iznimno od članka 12. ovoga Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, nego ga provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, u sljedećim slučajevima:

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

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi ili drugom odgovarajućem zapisu u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Primjena iznimke od javne objave ne oslobađa Naručitelja obveze provedbe postupka putem modula jednostavne nabave EOJN RH kada je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura.

IV. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA, KOMUNIKACIJA I DOSTAVA PONUDA

Članak 13.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda

Poziv za dostavu ponuda, odnosno dokumentacija postupka jednostavne nabave, sadržava osobito: podatke o Naručitelju, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, opis predmeta nabave, CPV oznaku ako je primjenjivo, procijenjenu vrijednost nabave, troškovnik ili specifikaciju ako je primjenjivo, kriterij za odabir ponude, uvjete sposobnosti i razloge isključenja ako se traže, rok i način dostave ponuda, rok valjanosti ponude, rok i mjesto izvršenja, uvjete plaćanja, zahtijevana jamstva ako se traže, podatke o osobi za kontakt, uputu o pravu na prigovor ako je primjenjivo te druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura poziv i dokumentacija objavljuju se ili stavljaju na raspolaganje kroz modul jednostavne nabave EOJN RH.

Poziv i dokumentacija moraju biti izrađeni na način koji omogućuje usporedivost ponuda i provjeru ispunjenja zahtjeva Naručitelja.

Članak 14.

Rokovi za dostavu ponuda

Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno predmetu nabave, složenosti dokumentacije, potrebnom vremenu za izradu ponude i tržišnim okolnostima.

U postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraci od pet dana od dana slanja poziva odnosno objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u iznimno opravdanim slučajevima žurnosti koji se moraju obrazložiti.

Za postupke s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH preporučeni rok za dostavu ponuda ne smije biti kraci od sedam dana, osim ako složenost predmeta nabave opravdava dulji rok ili ako postoje objektivni razlozi za kraći rok.

U pozivu se navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 15.

Komunikacija i dostava ponuda

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura Naručitelj može koristiti elektroničku postu, EOJN RH ako je svrhovito i funkcionalno dostupno, druge elektroničke kanale, postu, osobnu dostavu ili druge dokumentirane oblike komunikacije primjerene predmetu i vrijednosti nabave.

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura komunikacija, dostava ponuda i druge radnje postupka provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim u dijelu u kojem tehnička obilježja predmeta nabave zahtijevaju dostavu uzoraka, izvornika isprava ili drugih elemenata koje nije moguće dostaviti elektroničkim putem.

Ako se u iznimnim slučajevima koriste sredstva komunikacije koja nisu elektronička, razlog se obrazlaže u dokumentaciji postupka, a komunikacija mora biti dokumentirana na način koji osigurava transparentnost, jednak tretman gospodarskih subjekata i integritet ponuda.

Usmena komunikacija dopuštena je samo ako se ne odnosi na ključne elemente postupka, a njezin se sadržaj dokumentira službenom bilješkom, zapisnikom ili drugim prikladnim zapisom.

Članak 16.

Izmjene, objašnjenja i dopune dokumentacije

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenje ili izmjenu poziva odnosno dokumentacije, na način određen u pozivu.

Ako je zahtjev podnesen pravodobno, Naručitelj odgovor stavlja na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv, odnosno svim zainteresiranim gospodarskim subjektima ako je poziv javno objavljen u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Ako je zbog izmjene ili objašnjenja potrebno osigurati dodatno vrijeme za izradu ponude, Naručitelj može produljiti rok za dostavu ponuda.

Članak 17.

Ponuda i cijena ponude

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuci robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva odnosno dokumentacije.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, osim ako je pozivom dopušteno drukčije za pojedine tehničke dokumente ili dokaze.

Cijena ponude iskazuje se u eurima. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati

svi troškovi, popusti, pristojbe, davanja i drugi elementi koji utječu na ukupnu cijenu, osim ako je pozivom drukčije određeno.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu, dopunu ili povlačenje ponude na način određen u pozivu odnosno kroz EOJN RH ako se postupak provodi u tom sustavu.

Članak 18.

Zaprimanje i otvaranje ponuda

Ponude zaprimljene u postupcima koji se provode kroz modul jednostavne nabave EOJN RH otvaraju se i evidentiraju sukladno funkcionalnostima i pravilima EOJN RH.

Ponude dostavljene izvan EOJN RH evidentiraju se prema redoslijedu zaprimanja, uz naznaku datuma i vremena zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda smatra se zakašnjelom i ne razmatra se, osim ako je drukčije dopušteno pravilima EOJN RH ili posebnim okolnostima koje nisu posljedica postupanja ponuditelja, što se mora obrazložiti.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako Naručitelj u pozivu ne odredi drukčije.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama, a podaci o ponudama ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

V. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 19.

Pregled i ocjena ponuda

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju najmanje dva člana imenovanog stručnog povjerenstva, od kojih barem jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva odnosno dokumentacije.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik, usporedni prikaz ponuda ili drugi pisani dokument primjeren vrijednosti i složenosti postupka. Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Pregled i ocjena ponuda obuhvaćaju, ako je primjenjivo, provjeru razloga isključenja, uvjeta sposobnosti, računsku ispravnost ponude, ispunjenje zahtjeva vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije, prihvatljivost cijene, ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva te rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Članak 20.

Razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti

Naručitelj može u pozivu ili dokumentaciji odrediti razloge isključenja, uvjete pravne i poslovne sposobnosti, ekonomske i financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti, razmjerno predmetu, vrijednosti i rizicima nabave.

Ako Naručitelj zahtijeva dokaze sposobnosti ili nepostojanja razloga isključenja, ti dokazi mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, elektroničkom ispisu, izjavi ponuditelja ili drugom obliku određenom pozivom.

Naručitelj može prije donošenja odluke zatražiti od najpovoljnijeg ponuditelja dostavu izvornika, ovjerenih preslika ili ažuriranih dokaza ako je to potrebno radi provjere istinitosti podataka.

Članak 21.

Kriterij za odabir ponude

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj u pozivu ili dokumentaciji navodi kriterije, relativne pondere ili način ocjenjivanja, primjerice kvalitetu, tehničke prednosti, rok isporuke ili izvođenja, troškove održavanja, jamstveni rok, organizaciju i iskustvo stručnog osoblja, okolišne ili društvene značajke te troškove životnog vijeka.

Kriteriji za odabir ponude moraju biti povezani s predmetom nabave, objektivni, mjerljivi i razmjerni te ne smiju imati diskriminirajući učinak.

Ako pozivom ili dokumentacijom nije drukčije određeno, kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 22.

Pojašnjenje, upotpunjavanje i računska ispravnost ponuda

Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude ako time ne narušava načela jednakog tretmana i transparentnosti te ako se ne mijenja predmet ponude ili bitni elementi ponude suprotno pozivu.

Naručitelj provjerava računsku ispravnost ponude. Ako se utvrdi računska pogreška, Naručitelj o tome obavještava ponuditelja i traži potvrdu prihvatanja ispravka u roku koji ne smije biti kraći od tri dana, osim ako je drukčije određeno u EOJN RH.

Ponuda ponuditelja koji ne prihvati ispravak računske pogreške u zadanom roku odbija se kao nepravilna.

Pojašnjenja, upotpunjavanja, ispravci i komunikacija s ponuditeljima dokumentiraju se u zapisniku ili drugom dokumentu postupka.

Članak 23.

Neuobičajeno niska cijena

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena koja dovodi u sumnju mogućnost urednog izvršenja predmeta nabave, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pisano objašnjenje sastavnih elemenata ponude.

Ponuditelju se za dostavu objašnjenja daje primjeren rok, u pravilu najmanje tri dana od dana primitka zahtjeva.

Ako ponuditelj ne dostavi objašnjenje u roku ili ako dostavljeno objašnjenje ne otklanja sumnju u mogućnost urednog izvršenja, Naručitelj može odbiti ponudu.

Članak 24.

Nepravilne, neprihvatljive i neprikladne ponude

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu ili dokumentaciji koja je zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda, za koju ponuditelj nije prihvatio ispravak računske pogreške ili za koju postoje drugi razlozi nepravilnosti utvrđeni pozivom ili ovim Pravilnikom.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu, ponuda ponuditelja koji ne ispunjava tražene kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta ili ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi sukob interesa koji nije moguće otkloniti.

Neprikladna ponuda je ponuda koja bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja navedene u pozivu ili dokumentaciji.

Naručitelj odbija ponudu koja je nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna te ponudu za koju ponuditelj nije dostavio traženo pojašnjenje ili dokaz u roku, ako je to bilo potrebno za ocjenu ponude.

Članak 25.

Poništenje postupka

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka da su bile poznate prije pokretanja, ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi poziv ili dokumentacija bili sadržajno bitno drugačiji, ako prestane potreba za predmetom nabave ili ako postoje drugi objektivni razlozi za poništenje.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije dostavljena nijedna ponuda, ako nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda ili ako se postupak ne može zakonito završiti zbog sukoba interesa, povrede načela javne nabave ili drugih bitnih nepravilnosti.

Odluka o poništenju mora sadržavati obrazloženje razloga za poništenje.

VI. ODLUKE, PRIGOVOR I SKLAPANJE UGOVORA

Članak 26.

Odluka o odabiru ili poništenju

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi odgovorna osoba Naručitelja, osim ako je posebnim aktom drukčije određeno.

Rok za donošenje odluke o odabiru ili poništenju u pravilu iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako složenost postupka ili opravdane okolnosti zahtijevaju dulji rok.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima na dokaziv način, odnosno putem modula jednostavne nabave EOJN RH ako se postupak provodi u EOJN RH.

Uz odluku se ponuditeljima stavlja na raspolaganje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ili sažetak bitnih razloga za odabir odnosno poništenje, vodeći računa o zaštiti tajnih podataka i poslovnih tajni.

Članak 27.

Prigovor gospodarskih subjekata

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura gospodarski subjekt mae podnijeti prigovor ravnatelju knjižnice kao odgovornoj osobi Naručitelja.

Prigovor na sadržaj poziva ili dokumentacije mae se podnijeti najkasnije dva radna dana prije isteka roka za dostavu ponuda, ako pozivom nije određen dulji rok. Ako je prigovor osnovan i utječe na izradu ponude, Naručitelj izmjenjuje poziv ili dokumentaciju te, prema potrebi, produljuje rok za dostavu ponuda.

Prigovor na odluku o odabiru ili odluku o poništenju može se podnijeti u roku od pet dana od dana dostave odluke, odnosno od dana njezine objave ili stavljanja na raspolaganje u EOJN RH ako se postupak provodi u EOJN RH.

Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka, radnju ili odluku koja se osporava, razloge prigovora i prijedlog traženog postupanja. Ako je primjenjivo, prigovoru se prilazu dokazi.

Prigovor se podnosi putem EOJN RH ako je to funkcionalno omogućeno, a ako nije, elektroničkom postom ili na drugi dokaziv način određen u pozivu.

Pravodoban i dopušten prigovor na odluku o odabiru odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru, osim u iznimnim slučajevima žurnosti kada bi odgoda mogla prouzročiti znatnu štetu Naručitelju ili javnom interesu, što se mora posebno obrazložiti.

Odgovorna osoba Naručiitelja odlučuje o prigovoru u roku od osam dana od dana zaprimanja urednog prigovora, odlukom kojom se prigovor odbacuje kao nedopušten ili nepravodoban, odbija kao neosnovan ili prihvaća kao osnovan.

Ako se prigovor prihvati, Naručiitelj može poništiti osporenu radnju ili odluku, ponoviti pregled i ocjenu ponuda, izmijeniti dokumentaciju, donijeti novu odluku ili poduzeti drugu primjerenu radnju radi otklanjanja nepravilnosti.

Prigovor iz ovoga članka nije žalba u smislu pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.

Članak 28.

Sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenice

Nakon izvrsnosti odluke o odabiru, odnosno nakon isteka roka za prigovor ili donošenja odluke o prigovoru ako je prigovor podnesen, Naručiitelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu odabranom ponuditelju.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura u pravilu se izdaje narudžbenica, prihvaća ponuda ili sklapa ugovor, ovisno o predmetu nabave, trajanju obveze i potrebi uređenja posebnih uvjeta izvršenja.

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura u pravilu se sklapa ugovor, a narudžbenica se može izdati ako je predmet nabave jednostavan, jednokratn i ako narudžbenica sadržava sve bitne elemente ugovora. Ugovori o jednostavnoj nabavi modu se razmijeniti u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa.

Ugovor ili narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima iz poziva odnosno dokumentacije i odabranom ponudom.

Ugovor ili narudžbenica sadržava osobito podatke o ugovornim stranama, predmetu nabave, cijeni, roku i mjestu isporuke ili izvršenja, uvjetima plaćanja, jamstvima ako su tražena, odgovornosti za nedostatke i drugim bitnim elementima za uredno izvršenje.

Članak 29.

Jamstva

Naručiitelj može u pozivu ili dokumentaciji zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ili drugo primjereno jamstvo, ako je to razmjerno predmetu i vrijednosti nabave.

Vrsta, iznos, rok valjanosti, način dostave i uvjeti naplate jamstva određuju se u pozivu ili dokumentaciji.

Jamstva se ne smiju zahtijevati na način koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.

Članak 30.

Izvršenje i izmjene ugovora

Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora prati uredno izvršenje ugovornih obveza, rokove, količine, kvalitetu, cijene, jamstva i druge uvjete iz ugovora ili narudžbenice. Odgovornu osobu za praćenje izvršenja pojedinog ugovora određuje ravnatelj.

Izmjene ugovora ili narudžbenice dopuštene su samo ako su opravdane, dokumentirane i ako ne mijenjaju narav predmeta nabave niti se njima izbjegava primjena Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika ili obveza provedbe postupka u EOJN RH.

Ako bi izmjena ugovora po svojoj naravi ili vrijednosti predstavljala novu nabavu ili bitno drukčije uvjete, Naručitelj je obavezan provesti novi odgovarajući postupak nabave.

Izmjene ugovora evidentiraju se i objavljuju sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i pravilima EOJN RH, ako je primjenjivo.

Članak 31.

Registar ugovora i evidencije

Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave, sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica na način koji osigurava revizijski trag i provjerljivost postupanja.

U registar ugovora unose se ugovori, narudžbenice i drugi ugovorni odnosi sukladno Zakonu o javnoj nabavi i propisu kojim se uređuje registar ugovora, osobito za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Dokumentacija o postupku jednostavne nabave čuva se sukladno propisima o čuvanju dokumentacije, arhivskom gradivu i internim procedurama Naručitelja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

Članak 32.

Objava Pravilnika

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Gradske knjižnice Krapina i u EOJN.

Članak 33.

Postupci u tijeku

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije početka primjene ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova

pokretanja.

Postupak jednostavne nabave smatra se pokrenutim danom slanja poziva na dostavu ponude, danom objave ili pokretanja postupka u EOJN RH, danom izdavanja narudžbenice ili danom druge prve dokumentirane radnje prema gospodarskom subjektu, ovisno o načinu provedbe postupka.

Članak 34.

Prestanak važenja ranijeg Pravilnika

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave u Gradskoj knjižnici Krapina (KLASA:406-01/20-01/01, URBROJ: 2140-380/1-20-01 od 13. siječnja 2020. godine).

Članak 35.

Stupanje na snagu i početak primjene

Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja te u EOJN RH, a stupa na snagu danom 1. rujna 2026. godine.

U Krapini, 30. kolovoza 2026. godine

KLASA: 406-01/26-01/06

URBROJ: 2140-1-6/1-26-01



Ravnateljica:

Maja Vukina Bogović