

NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA LEKENIK  
Lekenik, Hermana Gmainera 2  
OIB: 70082926604  
KLASA: 400-01/26-01/03  
UR:BROJ: 2176-72-01-26-1  
U Lekeniku, 20.2.2026.

Na temelju Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi ( NN 114/2022 ) i članka 20. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik (Službeni vjesnik 43/24), ravnateljica donosi:

## PRAVILNIK

### o provedbi postupaka jednostavne nabave

#### I. OPCE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova iz stavka 1. ovoga članka, osim odredbi ovoga Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili kombinacija istih.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje za nabavu roba, usluga i radova koji su izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

##### Članak 2.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura može se provesti ukoliko je nabava predviđena u planu nabave.

Ukoliko postupak jednostavne nabave nije predviđen u planu nabave, ravnatelj mora isti izmijeniti i/ili dopuniti.

#### II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE

##### Članak 3.

Predstavnici naručitelja koji provode postupke jednostavne nabave su dužni potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu Zakona o javnoj nabavi te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa objavljuje se na internetskoj stranici ustanove.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje reguliraju načela javne nabave.

### III. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 7.000,00 EURA

#### Članak 4.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti manje od 7.000,00 eura provodi se prikupljanjem ponude od jednog gospodarskog subjekta. Na temelju dostavljene ponude izdaje se narudžbenica, odnosno sklapa ugovor s ponuditeljem, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Ponuda iz prethodnog stavka ovog članka može biti u obliku e-maila, ponude ili kataloga, te odobrena od strane ravnateljice.

Postupak jednostavne nabave obavljaju osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza ( diplomirani knjižničari ili knjižničari), ovisno o predmetu nabave. Postupak pokreću uz odobrenje ravnatelja/ice i uz prethodnu provjeru da li su za predmetnu nabavu osigurana sredstva na proračunskoj poziciji.

### IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 7.000,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

#### Članak 5.

Postupak jednostavne nabave priprema i provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj /ica internom Odlukom.

Postupak započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj/ica, a koja obvezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o Stručnom povjerenstvu za nabavu, njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv u postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu mogu biti i osobe koji nisu zaposlenici naručitelja. Ako druge osobe imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave, iste moraju biti navedene u odluci o imenovanju stručnog povjerenstva.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

Priprema postupaka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;

Provedba postupka jednostavne nabave što uključuje: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude te prijedlog za poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva od kojih najmanje 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

#### Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, provodi se prikupljanjem ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

#### Članak 7.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, ponuda se može zatražiti i od najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta u sljedećim slučajevima:

kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj, - radi nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i slične usluge), - radi nabave hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i ostalih usluga za koje su potrebna posebna ovlaštenja nadležnih tijela, -radi obavljanja usluga ili radova koji su potrebne radi dovršetka započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, radi nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima, -kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja, -kao i u slučajevima neposredne opasnosti za život, zdravlje i imovinu ljudi odnosno iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja. Naručitelj je obavezan u Odluci obrazložiti primjenu ove iznimke.

#### Članak 8.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren složenosti predmeta nabave te ne smije biti kraći od tri (3) dana niti duži od 15 (petnaest) dana od dana slanja poziva na dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

#### Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda se šalje na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, a ukoliko, sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice, nisu poznata najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, Poziv na dostavu ponude se objavljuje na internetskim stranicama Knjižnice.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima iz članka 7. ovog Pravilnika.

#### Članak 10.

Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da se omogući podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje: naziv i sjedište naručitelja, OIB, broj telefona i adresu elektroničke pošte, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, troškovnik ukoliko je primjenjivo, kriterij za odabir gospodarskog subjekta - vjeti sposobnosti, kriterij za odabir ponude, način dostavljanja ponude, rok za dostavu ponude i adresa za dostavu ponude.

U Pozivu na dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, tražiti odgovarajuća jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti nabave kao i sve ono što se smatra potrebnim kako bi se gospodarsko subjektu što lakše omogućilo izradu ponude, a u cilju nabave potrebne robe, radova ili usluga.

Svi dokumenti koji se traže u Pozivu na dostavu ponude, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid po zahtjevu.

#### Članak 11.

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

Na utvrđivanje kriterija za ekonomski najpovoljniju ponudu na odgovarajući način se primjenjuju Odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 12.

Ponude se dostavljaju u papirnatom obliku u zatvorenoj omotnici neposredno u pisarnicu naručitelja, poštanskim putem na adresu naručitelja ili elektronskim putem uz uvjet očuvanja integriteta podataka i tajnosti ponuda.

### Članak 13.

Istekom roka za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te daju ravnatelj/ici prijedlog za odabir ponude ili poništenje postupka o čemu sastavljaju zapisnik.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Stručno povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati pisanim putem od gospodarskog subjekta da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Stručno povjerenstvo će prilikom pregleda i ocjene ponuda provjeriti računsku ispravnost ponude, te ispraviti računsku pogrešku i o tome obavijestiti ponuditelja i zatražiti ga prihvaćanje računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka zahtjeva o prihvaćanju računске pogreške.

### Članak 14.

Na temelju prijedloga članova stručnog povjerenstva, ravnatelj/ica Knjižnice donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave u roku od 15 dana od dana otvaranja ponuda.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave elektroničkom poštom ili drugim sredstvima komunikacije. Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja, te izvršnošću Odluke nastaje ugovorni odnos.

### Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ukoliko:

postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznatije ranije, postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije, cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za pro vedbu javne nabave, nije pristigla nijedna ponuda, nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda, cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

### Članak 16.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja. Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave žalba nije dopuštena.

### Članak 17.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom

ponudom. Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u

Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora i predmet nabave.

### Članak 18.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, UR:BROJ: 2176-12-23-01, od 9. lipnja 2023.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, UR.BROJ: 2176-12-23-01, od 9. lipnja 2023.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagom donošenja, a objavit će se i na mrežnim stranicama Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik.



Ravnateljica:  
*Snežana Pokorny*  
Snežana Pokorny, dipl. knjižničar