GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA OGULIN
BERNARDINA FRANKOPANA 7
47300 OGULIN

KLASA: 003-05/26-01/01
URBROJ: 2133-2-4/01-26-1
Ogulin, _____ 2026.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 7. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin („Glasnik Karlovačke županije“ br. 33/22, 20/24, 45/24), ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin donosi

PRAVILNIK
O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

GLAVA I. – OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet Općeg akta)

(1) Ovim Pravilnikom o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) Gradska knjižnica i čitaonica Ogulin kao javni naručitelj utvrđuje pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave za nabavu robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od europskih pragova iz članka 13. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26; dalje u tekstu: ZJN 2016), a koja ne podliježe primjeni ZJN 2016.

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se načela nabave, vrijednosni razredi, vrste postupaka i načini provedbe, dokumentacija, rokovi, kriteriji odabira ponude, sklapanje ugovora, plan nabave, sukob interesa, pravna zaštita te ostala pitanja vezana uz jednostavnu nabavu.

(3) U provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i drugo).

Članak 2.
(Pojmovi i definicije)

(1) U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- Jednostavna nabava – nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova propisanih člankom 13. ZJN 2016 (50.000,00 EUR za robu i usluge, odnosno 100.000,00 EUR za radove);
- Naručitelj – Gradska knjižnica i čitaonica Ogulin;
- Podnositelj zahtjeva za nabavu je ravnatelj koji iskazuje potrebu za nabavom ili podnese zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.
- Odgovorna osoba – ravnatelj Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin;
- Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave – stalno ili ad hoc tijelo koje naručitelj imenuje za provedbu postupka jednostavne nabave;
- Gospodarski subjekt – fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koji na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga (sukladno čl. 3. točka 8. ZJN 2016);
- Poziv za dostavu ponuda – dokument kojim se gospodarski subjekt poziva na dostavu ponude;
- Ponuda – izjava volje gospodarskog subjekta kojom se obvezuje izvršiti predmet nabave pod uvjetima opisanima u dokumentaciji;
- Ugovor o jednostavnoj nabavi – pisani ugovor kojom se utvrđuju prava i obveze naručitelja i odabranog ponuditelja;
- Narudžbenica – jednostrana pisana izjava naručitelja kojom se naručuje roba, radovi ili usluge određene vrijednosti;
- EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske;
- Plan nabave – donosi se za kalendarsku godinu u kojem se navode svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR

Za pojmove koji nisu određeni ovim Pravilnikom Naručitelj može koristiti pojmove kako su definirani ZJN 2016, člankom 3.

Članak 3.

(Načela jednostavne nabave)

(1) U provedbi jednostavne nabave naručitelj je obvezan poštovati temeljna načela javne nabave, osobito načela iz članka 4. ZJN 2016 i to: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

GLAVA II. – VRIJEDNOSNI RAZREDI I VRSTE POSTUPAKA

Članak 4.

(Vrijednosni razredi jednostavne nabave)

(1) Jednostavna nabava razvrstava se u vrijednosne razrede sukladno procijenjenoj vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost, kako slijedi:

Razred nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost (EUR, bez PDV-a)	Postupak
I. razred	Roba, usluge i radovi	do 5.000,00 EUR	Neposredna narudžba
II. razred	Roba, usluge i radovi	5.000,01 – 15.000,00 EUR	Prikupljanje ponuda (min. 1 ponuda

			gospodarskog subjekta)
III. razred	Roba i usluge	15.000,01 – 25.000,00 EUR	EOJN RH -putem modula jednostavne nabave - poziv za dostavu ponude na min. 2 gospodarska subjekta
	Radovi	15.000,01 – 45.000,00 EUR	
IV. razred	Roba i usluge	25.000,01 – 50.000,00 EUR	EOJN RH – javna objava u modulu jednostavne nabave
	Radovi	45.000,01 – 100.000,00 EUR	

(2) Prag za jednostavnu nabavu iznosi 50.000,00 EUR za robu i usluge te za provedbu projektnih natječaja, odnosno 100.000,00 EUR za radove, sukladno ZJN 2016.
(3) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave.
(4) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se za cjelokupno plansko razdoblje (proračunska godina), a za nabave koje se ponavljaju – za dvanaestomjesečno ili višegodišnje razdoblje u skladu s uvjetima ugovora.
(5) Naručitelj ne smije dijeliti nabavu s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili odredaba ovog Pravilnika kojima se propisuju strože procedure za više vrijednosne razrede.

Članak 5.

(I. razred – neposredna narudžba)

(1) Za nabave I. razreda naručitelj će gospodarskom subjektu izdati narudžbenicu.
(2) Izdavanju narudžbenice prethodi dostavljanje jedne (1) pisane ponude od strane gospodarskog subjekta**.**
(3) Gospodarskog subjekta po vlastitom izboru odabire ravnatelj koji utvrdi potrebu za nabavom.
(4) Broj narudžbenice za nabave I. razreda imati će predznak JN1.

Članak 6.

(II. razred – prikupljanje ponuda bez EOJN RH)

(1) Za nabave II. razreda podnositelj zahtjeva za nabavu (ravnatelj) koji utvrdi potrebu za nabavom, obvezan je prikupiti najmanje jednu (1) pisanu ponudu od strane gospodarskog subjekta.
(2) Gospodarskog subjekta po vlastitom izboru odabire Podnositelj zahtjeva za nabavu koji iskazuje potrebu za nabavom.
(3) Temeljem prikupljene ponude naručitelj će s gospodarskim subjektom sklopiti ugovor u pisanom obliku.
(4) Nabave II. razreda u Planu nabave Naručitelj će voditi pod oznakom JN2.

Članak 7.
(III. razred – postupak putem EOJN RH)

(1) Za nabave III. razreda naručitelj je obvezan postupak provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 5. ZJN 2016.
(2) Naručitelj upućuje poziv za dostavu ponude na najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru podnositelja zahtjeva za nabavu (ravnatelj). Poziv može biti proveden i putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
(3) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) kalendarskih dana od dana objave/slanja poziva u EOJN RH.
(4) Ponude se dostavljaju elektroničkim putem u EOJN RH, osim ako tehničke okolnosti to privremeno onemogućuju, u kom slučaju naručitelj može primati ponude i pisanim putem, uz obvezno dokumentiranje razloga.
(5) Nabave III. razreda u Planu nabave Naručitelj će voditi pod oznakom JN3.

Članak 8.
(IV. razred – javni poziv putem EOJN RH)

(1) Za nabave IV. razreda naručitelj je obvezan objaviti javni poziv u EOJN RH koji je dostupan svim zainteresiranim gospodarskim subjektima, sukladno članku 15. stavku 6. ZJN 2016.
(2) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje osam (8) kalendarskih dana od dana objave/slanja poziva u EOJN RH.
(3) Naručitelj je obvezan u pozivu za dostavu ponude objaviti sve uvjete i kriterije odabira sukladno odredbama ovog Pravilnika.
(4) Ponude se dostavljaju elektroničkim putem u EOJN RH.
(5) Nabave IV. razreda u Planu nabave Naručitelj će voditi pod oznakom JN4.

GLAVA III. – PLANIRANJE I PRIPREMA NABAVE

Članak 9.
(Plan nabave)

(1) Naručitelj je obvezan u Plan nabave za svaku kalendarsku godinu uključiti svu planiranu jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.
(2) Naručitelj je obavezan donijeti Plan nabave i istog objaviti u roku kako je propisano Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.
(3) Izmjene i dopune Plana nabave donose se i objavljuju se na isti način kao i prvotni plan.

Članak 10.
(Procjena vrijednosti nabave)

(1) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi, a temelji se na dostupnim podacima iz:
- prethodnih nabava iste ili slične vrste,

- tržišnih istraživanja i dostupnih cjenika,
- analiza tržišta,
- savjetovanja s gospodarskim subjektima ili neovisnim stručnjacima.

(2) Naručitelj je obvezan provesti analizu tržišta prije pokretanja postupka za sve nabave III. i IV. razreda te je dokumentirati u spisu nabave.

Članak 11.
(Opis predmeta nabave)

(1) Predmet nabave opisuje se jasno, precizno i nediskriminirajuće, kroz tehnički opis, troškovnik i/ili drugu odgovarajuću dokumentaciju.
(2) Opis predmeta nabave ne smije sadržavati reference na konkretnog proizvođača, podrijetlo robe, poseban postupak, robnu marku, patent ili tip koji ima za učinak pogodovanje ili ograničavanje sudjelovanja pojedinih gospodarskih subjekata ili određene robe ili radova i usluga.
(3) Iznimno, ako je opisivanje predmeta nabave bez takvih referenci nemoguće, referenci se dodaje izraz "ili jednakovrijedno".

GLAVA IV. – DOKUMENTACIJA O NABAVI I UVJETI SPOSOBNOSTI

Članak 12.
(Dokumentacija o nabavi)

(1) Za nabave I. razreda dokumentaciju o nabavi čine: ponuda, narudžbenica.
(2) Za nabave II. razreda dokumentaciju o nabavi čine: ponuda, ugovor.
(3) Za nabave III. i IV. razreda dokumentaciju o nabavi čine:
- zahtjev za nabavu s opisom predmeta nabave,
- odluka o imenovanju Povjerenstva za nabavu,
- tehnička specifikacija (npr. opis predmeta nabave, tehnički opis, troškovnik, projektna dokumentacija za radove),
- poziv za dostavu ponuda objavljen/poslan kroz EOJN RH,
- uvjeti i kriteriji za odabir ponude,
- sve ponude zaprimljene u roku,
- zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- odluka o odabiru ili poništenju,
- ugovor o nabavi,
- analiza tržišta,
- ostali dokumenti relevantni za provedbu nabave, ako je primjenjivo.

(4) Naručitelj je obvezan čuvati cjelokupnu dokumentaciju o nabavi najmanje četiri (4) godine od dana sklapanja ugovora, a za nabave financirane iz fondova EU – sukladno posebnim propisima.

Članak 13.
(Razlozi isključenja)

(1) Naručitelj može isključiti gospodarskog subjekta iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi da postoje razlozi isključenja sukladno člancima 251. do 254. ZJN 2016, te ukoliko je dokumentacijom o nabavi odredio pojedine razloge isključenja.
(2) Naručitelj je obavezan isključiti gospodarskog subjekta iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi:
– da je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena za zastupanje pravomoćno osuđena za kaznena djela iz članka 251. ZJN 2016 (korupcija, prijevara, pranje novca, terorizam, rad na crno, neisplata plaće i dr.),
– da gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako su dospjele nepodmirene obveze manje od 1.000,00 EUR,
– da je za gospodarskog subjekta pravomoćnom odlukom nadležnog tijela za tržišno natjecanje ili pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da je sudjelovao u zabranjenom sporazumu u smislu propisa o zaštiti tržišnog natjecanja.

(3) Za nabave I. i II razreda provjera razloga isključenja nije obvezna, ali je naručitelj mora provesti ako postoji opravdana sumnja.

Članak 14.
(Uvjeti sposobnosti)

(1) Naručitelj može za jednostavne nabave propisati uvjete sposobnosti koje moraju ispuniti ponuditelji, i to:
- sposobnost za obavljanje poslovne djelatnosti – upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi poslovnog nastana;
- financijska i ekonomska sposobnost – određeni minimalni godišnji prihod ili promet za tri posljednje dostupne financijske godine ili određene razine solventnosti. Ako se traži, navedeni minimalni godišnji prihod ili promet ne smije prelaziti dvostruku vrijednost procijenjene vrijednosti nabave, osim u opravdanim slučajevima poput onih vezanih uz posebne rizike koji su povezani s prirodom radova, usluga ili robe, koje naručitelj mora obrazložiti u dokumentaciji o nabavi. Razine financijske solventnosti (ako se traže) ne bi trebale obuhvaćati periode dulje od 6 mjeseci odnosno 10 dana neprekidno. Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, navedeni uvjeti određuju se razmjerno u odnosu na svaku pojedinu grupu.
- tehnička i stručna sposobnost – naručitelj može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti kojima se osigurava da gospodarski subjekt ima potrebne ljudske i tehničke resurse te iskustvo potrebno za izvršenje ugovora o javnoj nabavi na odgovarajućoj razini kvalitete, a osobito zahtijevati da gospodarski subjekt ima dovoljnu razinu iskustva, što se dokazuje odgovarajućim referencijama iz prije izvedenih radova, pruženih usluga ili isporučene robe.

(2) Uvjeti sposobnosti moraju biti razmjerni predmetu nabave. Naručitelj ne smije propisivati uvjete koji bi neopravdano ograničavali tržišno natjecanje.
(3) Za nabave I. i II. razreda uvjeti sposobnosti se ne propisuju, osim ako je to nužno za specifičnu vrstu predmeta nabave.
(4) Za nabave III. i IV. razreda naručitelj može od odabranog ponuditelja zahtijevati dostavu dokaznih isprava prije potpisivanja ugovora.

GLAVA V. – PROVEDBA POSTUPKA

Članak 15.

(Pokretanje postupka)

(1) Postupak jednostavne nabave za nabave III. i IV. razreda pokreće podnositelj zahtjeva za nabavu, ravnatelj, na temelju zahtjeva za pokretanje nabave kojeg upućuje gradonačelniku, uz prethodno utvrđenu procijenjenu vrijednost nabave.
(2) Zahtjev za pokretanje nabave mora sadržavati: opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, predviđeni rok izvršenja, naziv i CPV kod, izvor financiranja, provedenu analizu tržišta, troškovnik, projektnu dokumentaciju, nazive gospodarskih subjekata kojima će poziv biti upućen (za nabave III. razine).

Članak 16.

(Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave)

(1) Za nabave III. i IV. razreda ravnatelj rješenjem imenuje Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo) sastavljeno od najmanje tri (3) člana.
(2) Povjerenstvo sastavlja poziv za dostavu ponuda sa uvjetima i kriterijima, vodi postupak jednostavne nabave, pregledava i ocjenjuje ponude, sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te predlaže odluku o odabiru ili poništenju.
(3) Svaki član Povjerenstva obvezan je potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa u odnosu na predmet nabave i ponuditelje.
(4) Za nabave I. i II. razreda Povjerenstvo se može, ali ne mora, ustrojiti – nabavu provodi ovlaštena osoba uz asistenciju nadležnog odjela.
(5) Članovi Povjerenstva za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

Članak 17.

(Sadržaj poziva za dostavu ponuda)

(1) Poziv za dostavu ponuda za nabave III. i IV. razreda mora sadržavati:
- naziv i sjedište naručitelja,
- opis predmeta nabave s tehničkim specifikacijama i troškovnikom,
- procijenjena vrijednost nabave,
- uvjete sposobnosti i razloge isključenja (ako se primjenjuju),
- kriterij odabira ponude,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostave ponuda (EOJN RH),
- rok i mjesto isporuke robe / izvođenja radova / pružanja usluga,
- uvjete plaćanja,
- rok valjanosti ponude,
- kontakt osobu naručitelja,
- jamstva (ukoliko je primjenjivo).

Članak 18.

(Kriteriji odabira ponude)

(1) Naručitelj odabire ponudu primjenom jednog od sljedećih kriterija:

- najniža cijena – odabire se ponuda s najnižom ukupnom cijenom uz uvjet da zadovoljava sve zahtjeve iz poziva;

- ekonomski najpovoljnija ponuda – odabire se ponuda koja postiže optimalan odnos između kvalitete i cijene, uzimajući u obzir kriterije kao što su cijena, rokovi isporuke, jamstveni rokovi, tehnička svojstva i dr.
(2) Kriterij odabira, kao i svi podkriteriji i njihovi relativni ponderi, moraju biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.
(3) Kriteriji moraju biti sukladni odredbama članka 283.-288. ZJN 2016, uz iznimku primjere članka 284. st. 4. i članka 285. st. 4. ZJN 2016. Sukladno navedenom, ponder cijene može biti 100% za sve jednostavne nabave.

Članak 19.
(Pregled i ocjena ponuda)

(1) Zaprimljene ponude pregledava i ocjenjuje Povjerenstvo (za III. i IV. razred) ili podnositelj zahtjeva za nabavu (za I. i II. razred).
(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda provjerava se:
- pravovremeno pristizanje ponude,
- potpunost i urednost ponude,
- ispunjavanje uvjeta sposobnosti i nepostojanje razloga isključenja (ukoliko je primjenjivo),
- prihvatljivost tehničkih specifikacija/ nuđenog,
- ispravnost ponuđene cijene.

(3) O pregledu i ocjeni ponuda (za III. i IV. razred nabave) sastavlja se Zapisnik koji potpisuju svi članovi Povjerenstva, a koji se čuva u spisu nabave.
(4) Naručitelj može od ponuditelja pisanim putem zatražiti pojašnjenje ponude, no pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom bitnih uvjeta ponude niti narušiti jednakopravan tretman ponuditelja.
(5) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.
(6) Zaprimanje pravodobno dostavljenih neelektroničkih dijelova ponuda vrši se kroz sustav EOJN RH, osim ako tehničke okolnosti to privremeno onemogućuju, u kom slučaju naručitelj upisivanje zaprimljenih dijelova neelektroničke ponude vrši upisom u Upisnik o zaprimanju dijelova ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 20.
(Odluka o odabiru ili poništenju)

(1) Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka (za III. i IV. razred).
(2) Odluka o odabiru sadrži: naziv odabranog ponuditelja, ponuđenu cijenu, razloge odabira (primjenom kriterija), opis predmeta nabave.
(3) Odluka o poništenju donosi se ako: nije zaprimljena niti jedna (valjana) ponuda, ako su sve ponude neprihvatljive, ako su okolnosti nabave bitno promijenjene, ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa sukladno odredbi članka 81. stavka 3. ZJN 2016 ili ako za to postoje drugi opravdani razlozi.
(4) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponude, u roku od tri (3) radna dana od donošenja odluke, putem EOJN RH.

GLAVA VI. – UGOVARANJE

Članak 21.

(Sklapanje narudžbenice/ugovora)

(1) Za nabave I. razreda koristi se narudžbenica potpisana od strane odgovorne osobe naručitelja.
(2) Za nabave II. razreda koristi se ugovor potpisan od strane odgovorene osobe naručitelja i odabranog ponuditelja.
(3) Za nabave III. i IV. razreda koristi se pisani ugovor potpisan od strane odgovorne osobe naručitelja i odabranog ponuditelja. Ugovor se sklapa primjenom kvalificiranog elektroničkog potpisa putem EOJN RH kada je to tehnički izvedivo.
(4) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda proglašena neprihvatljivom ili koji je isključen iz postupka.

Članak 22.

(Sadržaj ugovora)

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati:
- ugovorne strane (naziv, adresu, OIB),
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- ukupnu ugovornu cijenu (bez i s PDV-om),
- rok i mjesto isporuke robe / izvođenja radova / pružanja usluga,
- uvjete i rokove plaćanja,
- jamstveni rok i jamstvene uvjete (ako je primjenjivo),
- odredbe o mjerama zaštite okoliša i zdravlja na radu (za radove),
- penale i ugovorne kazne za kašnjenje (ako je primjenjivo),
- odredbe o izmjenama ugovora,
- odredbe o raskidu ugovora.

Članak 23.

(Izmjene ugovora)

(1) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi dopuštene su u slučajevima:
- nepredvidljivih okolnosti nastalih nakon sklapanja ugovora, koje ni naručitelj niti izvršitelj nisu mogli predvidjeti uz dužnu pažnju, a pri čemu povećanje cijene ne smije prelaziti 50% početne vrijednosti ugovora (kumulativno);
- ako je vrijednost izmjene manja od 10% ukupne vrijednosti ugovora za robu i usluge, odnosno 15% za radove, i ako se ne mijenja opća priroda ugovora;
- ako je odabrani ponuditelj zamijenjen novim zbog stečajnih okolnosti ili preuzimanja.
(2) Sve izmjene ugovora sklapaju se u pisanom obliku (aneks ugovora).
(3) Izmjena ugovora tijekom njegova trajanja kojom ugovor postaje značajno različit po svojoj naravi od prvotno zaključenog nije dozvoljena. Takva izmjena se smatra značajnom ako je ispunjen jedan ili više sljedećih uvjeta:
- izmjenom se unose uvjeti koji bi, da su bili dio prvotnog postupka nabave, dopustili prihvaćanje drugih natjecatelja od onih koji su prvotno odabrani ili prihvaćanje ponude različite od ponude koja je izvorno prihvaćena ili privlačenje dodatnih sudionika u postupak jednostavne nabave,
- izmjenom se mijenja ekonomska ravnoteža ugovora u korist ugovaratelja na način koji nije predviđen prvotnim ugovorom,

- izmjenom se značajno povećava opseg ugovora.

GLAVA VII. – SUKOB INTERESA I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 24.

(Sukob interesa)

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti sve odgovarajuće mjere za sprječavanje, prepoznavanje i otklanjanje sukoba interesa sukladno primjenjivim odredbama članka 75. do 83. ZJN 2016.
(2) Sukob interesa u smislu ovog Pravilnika postoji ako bi osoba koja sudjeluje u provedbi postupka nabave ili može utjecati na ishod postupka imala, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi je mogao kompromitirati u obavljanju njenih dužnosti.
(3) Svaka osoba koja sudjeluje u postupku jednostavne nabave od strane naručitelja (članovi Povjerenstva, ovlaštene osobe, službenici koji pregledavaju ili odobravaju nabavu) obvezna je, neposredno po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja, naručitelju prijaviti svaki mogući sukob interesa.
(4) Predstavnik naručitelja obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka javne nabave te o tome obavijestiti čelnika naručitelja.

Članak 25.

(Pravna zaštita)

(1) Gospodarski subjekt koji smatra da su mu povrijeđena prava u postupku jednostavne nabave može podnijeti pisani prigovor čelniku odnosno odgovornoj osobi naručitelja ako je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 EUR, sukladno članku 15. stavku 3. ZJN 2016.
(2) Prigovor se podnosi u roku od pet (5) kalendarskih dana od dana dostave Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, ili saznanja za povredu prava, putem pisarnice Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin: episarnica@gkc-ogulin.hr
(3) Ravnatelj je obvezan odlučiti o prigovoru u roku od osam (8) kalendarskih dana od dana zaprimanja prigovora.
(4) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora do donošenja odluke po prigovoru.
(5) Za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR pravna zaštita osigurava se mogućnošću obraćanja nadležnim inspekcijskim tijelima i sudovima opće nadležnosti.

GLAVA VIII. – POSEBNE ODREDBE

Članak 26.

(Hitna nabava)

(1) U slučaju neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi, imovinu ili okoliš, naručitelj može primijeniti skraćene postupke ili neposrednu nabavu bez obzira na vrijednosni razred, uz obvezno pisano obrazloženje razloga hitnosti.
(2) O provedenoj hitnoj nabavi, podnositelj zahtjeva za nabavu, dužan je izvijestiti gradonačelnika u roku od dva (2) kalendarska dana od provedbe nabave, te sastaviti naknadnu dokumentaciju po potrebi odnosno zahtjevu nadležnih tijela.

Članak 27.
(Izuzeća od primjene Pravilnika)

Jedini ponuditelj
Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se kada na tržištu postoji samo jedan gospodarski subjekt koji može ispuniti predmet nabave zbog tehničkih razloga, zaštite isključivih prava ili monopolskog položaja. Naručitelj, odnosno odjel koji dostavlja zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave, dužan je u sklopu zahtjeva dostaviti pisano obrazloženje kojim se utvrđuje nepostojanje alternative na tržištu, a koje potpisuje ovlaštena osoba naručitelja.

Okvirni sporazumi i centralizirana nabava
Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje se provode u okviru ranije sklopljenih okvirnih sporazuma ili putem tijela nadležnog za centralnu javnu nabavu. Primjenjuju se uvjeti utvrđeni predmetnim okvirnim sporazumom, a naručitelj je dužan dokumentirati pozivanje na sporazum i priložiti ga evidenciji nabave.

Zakonski utemeljeni odnosi
Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabave usluga od tijela javne vlasti ili pravnih osoba s javnim ovlastima koje su dužne pružati predmetnu uslugu naručitelju temeljem zakona ili drugog propisa (primjerice: usluge Financijske agencije, Državnog ureda za reviziju, Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i sl.). Naručitelj je dužan navesti konkretnu zakonsku osnovu koja utemeljuje predmetni odnos.

Ugovori o radu i ostali radnopravni odnosi
Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na zasnivanje i prestanak radnog odnosa, sklapanje ugovora o djelu i autorskih ugovora s fizičkim osobama. Navedeni odnosi uređuju se propisima radnog i obveznog prava te internim aktima o radu naručitelja.

Izuzeća temeljem članka 15. stavka 7. ZJN 2016

Sukladno odredbi članaka 15. stavka 7. ZJN 2016, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave (nabave IV. razreda) u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno stavku 5. članka 15 . ZJN 2016:
a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 7. članka 15. ZJN 2016 navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Odredbe ovoga Pravilnika također se ne primjenjuju na:

1. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice,
3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,
4. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama članka 33. ZJN 2016.

Članak 28.
(Okvirni sporazum)

(1) Za ponavljajuće nabave iste ili slične robe ili usluga, naručitelj može sklopiti okvirni sporazum s jednim ili više gospodarskih subjekata za određeno razdoblje, ne dulje od četiri (4) godine.
(2) Okvirni sporazum sklapa se sukladno postupku koji odgovara ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih nabava obuhvaćenih okvirnim sporazumom u predviđenom razdoblju.

Članak 29.
(Zelena nabava i socijalni kriteriji)

(1) Naručitelj se potiče na primjenu načela zelene javne nabave uvođenjem okolišnih kriterija u opis predmeta nabave ili u uvjete izvršenja ugovora, sukladno Odluci o provedbi zelene javne nabave (NN 137/2024).
(2) Naručitelj može u postupcima jednostavne nabave uzeti u obzir i socijalne kriterije (zapošljavanje osoba s invaliditetom, socijalne klauzule i sl.) kao posebne uvjete za izvršenje ugovora.

Članak 30.
(Nabava financirana sredstvima EU fondova)

(1) Nabave koje se financiraju ili sufinanciraju iz sredstava Europskog strukturnog i investicijskog fonda ili drugog programa EU moraju se provoditi sukladno pravilima primjenjivog EU programa i relevantnim smjernicama za korisnike EU fondova, uz odgovarajuću primjenu odredaba ovog Pravilnika.

GLAVA IX. – NADZOR, IZVJEŠTAVANJE I SANKCIJE

Članak 31.
(Unutarnji nadzor)

(1) Unutarnji nadzor nad provedbom ovog Pravilnika obavlja Stručna služba Grada Ogulina.
(2) Gradonačelnik može naložiti izvanredni unutarnji nadzor pojedinog postupka ili određenog vremenskog razdoblja.

GLAVA X. – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

(Prijelazne odredbe)

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.
(2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve postupke jednostavne nabave pokrenute nakon njegova stupanja na snagu, uključujući sva četiri vrijednosna razreda nabave.

Članak 33.

(Stavljanje izvan snage)

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave KLASA: 003-05/23-01/1, URBROJ: 2133-2-4/23-21/1 od 6. lipnja 2023.

Članak 34.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.09.2026. godine sukladno Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN 48/2026).
(2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin (https://gkc-ogulin.hr/) te će biti dostupan i u EOJN RH sukladno članku 15. stavku 4. ZJN 2016.

Ravnateljica
Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin:
Anita Brozović Šolaić, mag. edu., mag. bibl., v.r.

OBRAZLOŽENJE
Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave

Pravni temelj za donošenje Pravilnika o provedbi jednostavne nabave sadržan je u Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22 i 48/26), kojim je propisano da naručitelji općim aktom uređuju pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave.

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 48/26), koji je stupio na snagu 16. svibnja 2026. godine, uvedene su značajne novine u području jednostavne nabave, zbog čega je potrebno u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu istog, uskladiti postojeći Pravilnik o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave s novim zakonskim odredbama.

Izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 48/26) povećani su pragovi jednostavne nabave, uvedene su nove obveze provedbe postupaka putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), propisana je veća razina transparentnosti kroz javnu objavu poziva za dostavu ponuda za određene vrijednosti, te je slijedom navedenog potrebno donijeti novi opći akt kojim će se uskladiti postupci jednostavne nabave s važećim zakonskim odredbama, osigurati transparentnije provođenje postupaka, omogućiti elektronička provedba postupaka putem EOJN RH u slučajevima propisanim zakonom, urediti ovlasti i odgovornosti sudionika u postupcima jednostavne nabave, osigurati učinkovito i ekonomično trošenje proračunskih sredstava, smanjiti rizici nepravilnosti i osigurati zakonitost postupanja.

Sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, br. 25/13, 85/15 i 69/22), Gradska knjižnica i čitaonica Ogulin dužna je provesti savjetovanje s javnošću prilikom donošenja općih akata.

Međutim, u ovom slučaju predlaže se provođenje skraćenog postupka savjetovanja s javnošću za Nacrt Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave i to u trajanju od 15 dana, umjesto uobičajenog roka od 30 dana, zbog izmjena zakonskih propisa, a koji se odnose na jednostavnu nabavu. Skraćivanje roka nužno je kako bi se izmjene usvojile na vrijeme te omogućio zakonit i pravovremen postupak stupanja na snagu. Predložene izmjene nemaju utjecaja na prava i obveze građana, niti za njih stvaraju financijske terete, stoga skraćeni rok od 15 dana predstavlja optimalno vrijeme za uvid javnosti.

Iako se provodi skraćeni postupak, osigurat će se transparentnost i dostupnost nacrta dokumenta, te mogućnost da svi zainteresirani dionici u navedenom roku daju svoje komentare i prijedloge.