REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA BEDEKOVČINA

KLASA: 406-03/26-01/02
URBROJ:2140-8-1-26-1
Bedekovčina, 1. rujna 2026.

Na temelju članka 15. stavaka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 12. Statuta Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 37/21 i važeće izmjene i dopune) , ravnateljica Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci pripreme, provedbe i ugovaranja jednostavne nabave robe, radova i usluga te provedbe projektnih natječaja za potrebe Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina (u daljnjem tekstu: Naručitelj), u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

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

(3) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na nabave koje se financiraju iz proračunskih sredstava, vlastitih prihoda, pomoći, donacija, sredstava Europske unije i drugih dopuštenih izvora financiranja, ako posebnim pravilima izvora financiranja nije drukčije određeno.

(4) Na pojedini predmet nabave primjenjuju se i posebni propisi kojima se uređuje predmet nabave, osobito propisi iz područja knjižnične djelatnosti, autorskog prava i prava intelektualnog vlasništva, zaštite osobnih podataka, fiskalne odgovornosti, računovodstva, zaštite na radu, arhivskog i uredskog poslovanja te drugi primjenjivi propisi.

(5) Ako su posebnim propisima ili pravilima izvora financiranja za pojedini predmet nabave propisana stroža pravila od pravila utvrđenih ovim Pravilnikom, primjenjuju se stroža pravila.

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. **cijena** je cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), osim ako je propisima ili dokumentacijom postupka određeno drukčije;
2. **gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući javno tijelo i zajednicu tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi robu, radove ili usluge;
3. **kriterij za odabir ponude** je mjerilo na temelju kojeg se rangiraju valjane ponude, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda;
4. **EOJN RH** je Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske;
5. **modul jednostavne nabave** je dio EOJN RH putem kojeg se provode postupci jednostavne nabave;
6. **Naručitelj** je Općinska knjižnica i čitaonica Bedekovčina kao samostalna javna ustanova;
7. **ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu;
8. **poziv za dostavu ponuda** je poziv kojim Naručitelj poziva gospodarske subjekte na dostavu ponude;
9. **predmet nabave** su robe, radovi, usluge i projektni natječaji;
10. **ugovor** je dokument kojim se uređuju prava i obveze Naručitelja i odabranog gospodarskog subjekta;
11. **narudžbenica** je dokument kojim se naručuje roba, rad ili usluga i kojim se, kada sadrži sve bitne sastojke ugovora, mogu urediti prava i obveze Naručitelja i odabranog gospodarskog subjekta;
12. **odgovorna osoba Naručitelja** je ravnateljica, odnosno druga osoba ovlaštena Statutom, aktom o osnivanju ili drugim važećim aktom Naručitelja.

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

II. VRIJEDNOSNI PRAGOVI I NAČELA POSTUPANJA

Članak 3.

(1) Postupci jednostavne nabave, prema procijenjenoj vrijednosti nabave bez PDV-a, dijele se na:

1. nabavu procijenjene vrijednosti do uključivo 15.000,00 eura;
2. nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i do uključivo 25.000,00 eura za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno do uključivo 45.000,00 eura za radove;
3. nabavu procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove.

(2) Za nabave iz stavka 1. točke 2. ovoga članka postupak se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata.

(3) Za nabave iz stavka 1. točke 3. ovoga članka postupak se provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, postupak se može provesti slanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata u slučajevima propisanim Zakonom, uz obrazloženje i dokumentiranje razloga za primjenu iznimke.

(5) Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez PDV-a, na temelju ukupne procijenjene vrijednosti predmeta nabave, uključujući opcije i moguća produženja ugovora kada su poznata u trenutku pripreme nabave.

Članak 4.

(1) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj poštuje načela javne nabave, osobito načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, razmjernosti i transparentnosti.

(2) Jednostavna nabava planira se i provodi svrhovito, ekonomično i učinkovito, uz osiguranje odgovarajuće kvalitete i kontinuiteta knjižnične djelatnosti.

(3) Postupak jednostavne nabave ne smije se oblikovati s namjerom neopravdanog pogodovanja određenom gospodarskom subjektu niti neopravdanog ograničavanja tržišnog natjecanja.

(4) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili ovoga Pravilnika.

Članak 5.

(1) Predmet nabave mora biti opisan jasno, potpuno, nedvojbeno i neutralno te na način koji omogućuje usporedivost ponuda.

(2) Predmet nabave određuje se kao tehnička, tehnološka, funkcionalna ili druga objektivno odrediva cjelina.

(3) Tehničke specifikacije mogu biti određene funkcionalnim, kvalitativnim i stručnim zahtjevima koji su objektivno opravdani predmetom nabave.

(4) Kod nabave knjižnične građe i elektroničkih izvora mogu se uzeti u obzir stručne potrebe knjižnice, bibliografski podaci, autor, naslov, izdanje, nakladnik, ISBN ili drugi identifikatori, format, dostupnost, licencni uvjeti, trajanje pristupa, broj istodobnih korisnika, prava korištenja, interoperabilnost i druga stručna obilježja predmeta nabave.

(5) Zahtjevi iz stavka 4. ovoga članka moraju biti objektivno opravdani predmetom nabave i ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

Članak 6.

(1) Naručitelj poduzima odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa.

(2) Na sukob interesa odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. Zakona.

(3) Osoba koja sudjeluje u pripremi ili provedbi postupka dužna je bez odgode obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja o okolnostima koje mogu predstavljati sukob interesa te se izuzeti od postupanja kada su za to ispunjeni zakonski ili drugi propisani uvjeti.

III. PLANIRANJE I PRIPREMA NABAVE

Članak 7.

(1) Naručitelj prije pokretanja postupka provjerava je li predmet nabave predviđen planom nabave, kada je to prema važećim propisima obvezno, te jesu li za nabavu osigurana sredstva u financijskom planu ili na drugi dopušten način.

(2) Plan nabave donosi odgovorna osoba Naručitelja u rokovima i na način propisan važećim propisima.

(3) Plan nabave i njegove izmjene i dopune objavljuju se u EOJN RH i na mrežnoj stranici Naručitelja u rokovima propisanim važećim propisima.

(4) Za nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a u plan nabave unose se podaci propisani važećim propisima.

Članak 8.

(1) Prije pokretanja postupka Naručitelj, ovisno o vrijednosti, predmetu i složenosti nabave, provodi odgovarajuću analizu tržišta.

(2) Analiza tržišta može obuhvaćati osobito:

- pregled prethodno provedenih nabava,
- pregled ponuda i cjenika dostupnih na tržištu,
- pregled mrežnih stranica gospodarskih subjekata,
- pregled kataloga i drugih dostupnih izvora,
- pribavljanje informativnih ponuda,
- uvid u podatke dostupne u EOJN RH,
- druge odgovarajuće izvore informacija.

(3) Opseg i način provođenja analize tržišta mora biti razmjeran procijenjenoj vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

(4) Rezultati analize tržišta ne smiju se koristiti na način kojim bi se narušilo tržišno natjecanje ili povrijedila načela jednakog tretmana i transparentnosti.

(5) O provedenoj analizi tržišta sastavlja se odgovarajuća bilješka ili se rezultat analize evidentira na drugi odgovarajući način, kada je to potrebno radi dokumentiranja postupka.

IV. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 15.000,00 EURA

Članak 9.

(1) Nabavu procijenjene vrijednosti do uključivo 15.000,00 eura priprema i provodi zaposlenik ili druga osoba koju odredi odgovorna osoba Naručitelja.

(2) Ovisno o predmetu nabave, tržišnim okolnostima i procjeni Naručitelja, mogu se prikupiti jedna ili više ponuda.

(3) Ponuda se može pribaviti osobito:

- elektroničkom poštom,
- putem mrežne stranice gospodarskog subjekta,
- uvidom u javno dostupan cjenik ili katalog,
- neposrednim uvidom u ponudu,
- telefonskim putem, uz sastavljanje službene bilješke,
- drugim prikladnim načinom kojim se može dokazati predmet i cijena nabave.

(4) Ovisno o predmetu nabave izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor.

(5) Narudžbenica ili ugovor mogu se izostaviti kada priroda nabave, način plaćanja ili uobičajena poslovna praksa to opravdavaju, pod uvjetom da postoji vjerodostojna knjigovodstvena isprava i drugi dokaz o nastanku obveze.

(6) Kod čestih i istovrsnih nabava Naručitelj vodi računa o ukupnoj procijenjenoj vrijednosti istovrsnog predmeta nabave u razdoblju na koje se nabava odnosi.

(7) Za potrebe knjižnične djelatnosti ovim se načinom mogu provoditi, među ostalim, nabave knjižnične građe, časopisa i drugih serijskih publikacija, e-knjiga i drugih elektroničkih izvora, baza podataka, licenci, programa, stručne literature, zaštitne i potrošne opreme za knjižnični fond, materijala za programe i radionice te drugih roba i usluga potrebnih za redovito obavljanje djelatnosti.

V. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 10.

(1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Naručitelj provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Postupak priprema i provodi stručno povjerenstvo koje odlukom imenuje odgovorna osoba Naručitelja.

(3) Stručno povjerenstvo ima najmanje tri člana.

(4) Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva određuju se članovi povjerenstva, njihovi zadaci i, prema potrebi, druge okolnosti bitne za provedbu postupka.

(5) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposleni kod Naručitelja ako je njihovo sudjelovanje opravdano predmetom nabave ili potrebom za odgovarajućim stručnim znanjem.

(6) Kada to opravdava priroda i složenost nabave, u pripremu ili provedbu postupka mogu se uključiti vanjski stručnjaci, uz odgovarajuće uređenje njihovih obveza i odgovornosti.

Članak 11.

(1) Za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i do uključivo 25.000,00 eura postupak se provodi putem modula jednostavne nabave slanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata.

(2) Za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i do uključivo 45.000,00 eura postupak se provodi putem modula jednostavne nabave slanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata.

(3) Za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura postupak se provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave.

(4) Za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura postupak se provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave.

(5) Iznimno od stavaka 3. i 4. ovoga članka, postupak se može provesti slanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata u slučajevima propisanim Zakonom.

(6) Razlozi za primjenu iznimke moraju biti objektivni, obrazloženi i dokumentirani u spisu predmeta, a kada se postupak provodi putem EOJN RH, moraju biti navedeni i obrazloženi u odgovarajućem modulu.

Članak 12.

(1) Poziv za dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave, sadrži najmanje:

1. naziv, sjedište i OIB Naručitelja;
2. podatke za kontakt;
3. predmet nabave;
4. evidencijski broj nabave;
5. procijenjenu vrijednost nabave;
6. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije;
7. troškovnik, kada je primjenjivo;
8. način i rok dostave ponude;
9. rok valjanosti ponude;
10. mjesto i rok izvršenja;
11. kriterij za odabir ponude;
12. uvjete plaćanja;
13. druge uvjete i zahtjeve koji su bitni za predmet nabave.

(2) Poziv može sadržavati i osnove za isključenje, uvjete sposobnosti, zahtjeve vezane uz jamstva, posebne uvjete izvršenja, odredbe o podugovarateljima, zajednici ponuditelja, oslanjanju na sposobnost drugih subjekata, norme kvalitete, zaštitu okoliša i druge zahtjeve, ako su razmjerni predmetu nabave.

(3) Kod nabave knjižnične građe, elektroničkih izvora, baza podataka i licenci poziv može sadržavati zahtjeve vezane uz bibliografske identifikatore, autora, naslov, izdanje, nakladnika, format, licencu, broj istodobnih korisnika, trajanje pristupa, arhivski i udaljeni pristup, prava korištenja te druga stručna obilježja koja su objektivno opravdana predmetom nabave.

(4) Naručitelj može tijekom roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv.

(5) Ako je izmjena poziva značajna, rok za dostavu ponuda mora se primjereno produžiti kako bi gospodarski subjekti mogli pripremiti ponude.

Članak 13.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu, vodeći računa o složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za pripremu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti kraći od pet dana od dana slanja odnosno objave poziva.

(3) Iznimno, u opravdanim i dokumentiranim okolnostima može se odrediti i kraći rok ako je takav rok objektivno dovoljan za pripremu i dostavu ponude.

Članak 14.

(1) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u roku i na način određen pozivom.

(2) Ponude se otvaraju nakon isteka roka za dostavu na način koji omogućuje jednak tretman ponuditelja i očuvanje integriteta postupka.

(3) Ako se dio ponude iznimno dostavlja fizičkim putem, način i rok dostave moraju biti unaprijed određeni u pozivu, a zaprimanje takvog dijela ponude evidentira se u dokumentaciji postupka.

VI. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

(1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude prema uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda.

(2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji najmanje sadrži:

- podatke o zaprimljenim ponudama,
- utvrđene činjenice,
- podatke o ispunjavanju uvjeta i zahtjeva,
- razloge prihvaćanja ili odbijanja ponuda,
- primijenjeni kriterij za odabir,
- rangiranje valjanih ponuda.

(3) Ako su dostavljeni podaci ili dokumenti nepotpuni ili nejasni, Naručitelj može, uz poštovanje načela jednakog tretmana i transparentnosti, zatražiti dopunu, pojašnjenje ili dostavu nedostajućih podataka, u granicama dopuštenim Zakonom.

(4) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj postupa na način određen pozivom i važećim propisima.

(5) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane, primjenjuje se način razrješenja jednakog poretka određen pozivom.

(6) Ako način razrješenja jednakog poretka nije unaprijed određen, prednost ima ponuda koja je ranije zaprimljena.

(7) Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima i uvjetima iz poziva.

Članak 16.

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

(2) Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u pozivu se unaprijed određuju kriteriji, njihova relativna težina, način bodovanja i način međusobne usporedbe ponuda.

(3) Kriteriji moraju biti povezani s predmetom nabave, objektivni, provjerljivi i razmjerni predmetu nabave.

VII. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 17.

(1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

(2) Odluka o odabiru najmanje sadrži:

- naziv i OIB Naručitelja,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv odabranog ponuditelja,
- cijenu odabrane ponude,
- kriterij za odabir,
- razlog odabira,
- uputu o pravu na prigovor, kada je prigovor dopušten.

(3) Odluka se dostavlja odnosno objavljuje putem EOJN RH kada se postupak provodi putem EOJN RH.

(4) Odluka o odabiru postaje izvršna:

- istekom roka u kojem gospodarski subjekti imaju pravo izjaviti prigovor

- ako Naručitelj za preuzimanje obveza mora imati suglasnost drugog tijela, smatra se da je ugovor o nabavi sklopljen na dan pribavljanja suglasnosti.

Članak 18.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut da su bile poznate prije njegova pokretanja;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi poziv za dostavu ponuda bio bitno drukčije pripremljen;
3. nije zaprimljena nijedna ponuda;
4. nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
5. bi sklapanje ugovora bilo protivno važećim propisima ili pravilima izvora financiranja;
6. cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave, a Naručitelj nema osigurana sredstva ili nastavak postupka nije dopušten;
7. nastupe druge objektivno opravdane okolnosti zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito dovršiti.

(2) Odluka o poništenju mora biti obrazložena.

(3) Odluka o poništenju dostavlja se odnosno objavljuje putem EOJN RH kada se postupak provodi putem EOJN RH.

VIII. PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR

Članak 19.

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku ima pravo izjaviti prigovor protiv odluke Naručitelja, u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) Prigovor se izjavljuje odgovornoj osobi Naručitelja u roku od tri dana od dana dostave odnosno objave odluke na koju se prigovor odnosi.

(3) Pravodobno izjavljeni prigovor odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.

(4) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kada je to tehnički omogućeno.

Članak 20.

(1) Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju;
2. oznaku postupka jednostavne nabave;
3. odluku na koju se odnosi;

4. činjenične i pravne razloge prigovora;
5. potpis odnosno drugi odgovarajući način identifikacije podnositelja, kada je primjenjivo.

(2) Ako je prigovor nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj može pozvati podnositelja da ga dopuni, ako je takvo postupanje dopušteno naravi postupka.

(3) O prigovoru odlučuje odgovorna osoba Naručitelja.

(4) Osoba koja je bila neposredno uključena u radnje na koje se prigovor odnosi ne sudjeluje u odlučivanju o prigovoru ako bi to moglo dovesti u pitanje nepristranost odlučivanja.

(5) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju putem EOJN RH ili na drugi dokaziv način.

IX. UGOVARANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 21.

(1) Nakon izvršnosti odluke o odabiru, odnosno kada je to prema ovom Pravilniku dopušteno, odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor.

(2) Narudžbenica ili ugovor moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Ugovorom ili narudžbenicom, ovisno o predmetu nabave, određuju se najmanje predmet, količina odnosno opseg, cijena odnosno način određivanja cijene, rok i mjesto izvršenja, način plaćanja, odgovornost za nedostatke i druga bitna pitanja.

(4) Ugovor odnosno narudžbenicu u ime Naručitelja potpisuje odnosno izdaje osoba ovlaštena za to prema zakonu, aktu o osnivanju, Statutu i drugim važećim aktima Naručitelja.

(5) Odredbe ovoga Pravilnika ne utječu na eventualnu obvezu prethodnog pribavljanja suglasnosti osnivača ili drugog nadležnog tijela kada takva obveza proizlazi iz zakona, akta o osnivanju, Statuta ili drugog važećeg propisa.

Članak 22.

(1) Naručitelj prati izvršenje ugovora odnosno narudžbenice od njihova sklapanja odnosno izdavanja do izvršenja svih ugovorenih obveza.

(2) Osoba zadužena za praćenje izvršenja nabave provjerava odgovara li isporučena roba, izvedeni rad ili pružena usluga ugovorenim odnosno naručenim uvjetima.

(3) Kod nabave knjižnične građe i elektroničkih izvora posebno se provjeravaju:

- količina i potpunost isporuke,
- bibliografska točnost,
- stanje i kvaliteta građe,
- ugovoreni format,

- aktivacija licenci,
- dostupnost elektroničkih sadržaja,
- trajanje pristupa,
- broj korisnika odnosno istodobnih pristupa,
- druga ugovorena prava i obveze.

(4) O utvrđenim nedostacima ili odstupanjima od ugovorenih uvjeta bez odgode se obavještava odgovorna osoba i poduzimaju odgovarajuće radnje radi zaštite interesa Naručitelja.

Članak 23.

(1) Izmjene i dopune ugovora odnosno narudžbenice dopuštene su samo ako su u skladu s važećim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) Izmjene kojima bi se predmet, vrijednost ili drugi bitni elementi nabave mijenjali na način koji predstavlja novu nabavu ne mogu se provesti bez provedbe odgovarajućeg postupka nabave.

(3) Svaka izmjena ugovora mora biti sastavljena u pisanom obliku, kada je to potrebno prema naravi izmjene i važećim propisima.

X. PLAN NABAVE, REGISTAR I DOKUMENTACIJA

Članak 24.

(1) Naručitelj vodi plan nabave i registar ugovora u skladu s važećim propisima i pravilima EOJN RH.

(2) U registar ugovora unose se ugovori i narudžbenice te njihove izmjene na način i u rokovima propisanim važećim propisima.

(3) Dokumentacija o jednostavnoj nabavi mora osigurati jasan revizijski trag i omogućiti naknadnu provjeru zakonitosti, pravilnosti, transparentnosti i izvršenja nabave.

(4) Spis predmeta nabave, ovisno o vrsti i vrijednosti nabave, osobito može sadržavati:

- zahtjev za nabavu ili drugi dokument kojim se iskazuje potreba,
- podatke o osiguranim sredstvima,
- podatke iz plana nabave,
- dokumentaciju o analizi tržišta,
- poziv za dostavu ponuda,
- zaprimljene ponude,
- zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- odluku o odabiru ili poništenju,
- eventualni prigovor i odluku o prigovoru,
- narudžbenicu ili ugovor,
- dokumentaciju o izvršenju,

- račun i drugu knjigovodstvenu dokumentaciju,
- ostalu dokumentaciju nastalu u postupku.

(5) Dokumentacija se čuva u rokovima propisanim posebnim propisima, pravilima financiranja i pravilima arhiviranja.

XI. POSEBNOSTI NABAVE U KNJIŽNIČNOJ DJELATNOSTI

Članak 25.

(1) Pri planiranju i provedbi jednostavne nabave Naručitelj uvažava posebnosti knjižnične djelatnosti, osobito nabavu, obradu, zaštitu, čuvanje i davanje na korištenje knjižnične građe u tiskanom i elektroničkom obliku te nabavu opreme, programa, licenci, baza podataka i drugih usluga potrebnih za rad knjižnice.

(2) Kod nabave knjižnične građe stručni odabir građe provodi se u skladu s nabavnom politikom Naručitelja, programom rada knjižnice, potrebama korisnika i drugim stručnim kriterijima.

(3) Stručni kriteriji iz stavka 2. ovoga članka moraju biti povezani s predmetom nabave i primijenjeni na način koji ne dovodi do neopravdanog ograničavanja tržišnog natjecanja.

(4) Kada je predmet nabave vezan uz autorsko ili srodno pravo, licencu, digitalni sadržaj, bazu podataka ili drugi zaštićeni sadržaj, dokumentacija nabave mora jasno odrediti opseg prava korištenja, trajanje prava, način pristupa i druga ugovorena prava i ograničenja, kada je to primjenjivo.

(5) Ako određeni naslov, izdanje, elektronički sadržaj, licencu ili uslugu zbog objektivnih razloga može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, razlog za primjenu odgovarajuće iznimke mora biti dokumentiran i obrazložen.

(6) Sama činjenica da je predmet nabave knjižnična građa, stručna literatura, časopis, baza podataka ili licenca ne predstavlja sama po sebi razlog za isključenje tržišnog natjecanja, osim kada za to postoje drugi objektivno opravdani razlozi utvrđeni važećim propisima.

XII. ODGOVORNOST I UNUTARNJE KONTROLE

Članak 26.

(1) Za zakonitost rada Naručitelja odgovorna je ravnateljica u okviru svojih ovlasti utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i drugim važećim propisima.

(2) Osobe uključene u pripremu, provedbu i izvršenje nabave odgovorne su za zakonito, savjesno, učinkovito i dokumentirano postupanje u dijelu poslova koje obavljaju.

(3) Ravnateljica može internom odlukom odrediti osobe odgovorne za:

- iskazivanje i pokretanje potrebe za nabavom,
- pripremu dokumentacije,
- provođenje postupka,
- praćenje izvršenja,
- kontrolu isporuke,
- kontrolu računa i
- druge poslove povezane s nabavom.

(4) Pri određivanju osoba iz stavka 3. ovoga članka vodi se računa o razdvajanju nespojivih dužnosti, u mjeri u kojoj to dopuštaju veličina, broj zaposlenih i organizacija Naručitelja.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su se na njih primjenjivala u trenutku pokretanja postupka, osim ako prisilnim propisom nije drukčije određeno.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave koji je do tada bio na snazi kod Naručitelja.

Članak 28.

(1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici Naručitelja i čini dostupnim u EOJN RH, u skladu sa Zakonom.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave, osim ako odlukom o donošenju nije određeno kasnije stupanje na snagu.

(3) Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju Zakon i drugi važeći propisi Republike Hrvatske.

Ravnateljica Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina

Vesna Šaronja

