

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22, 48/26) i članka 27. Statuta Sveučilišne knjižnice u Splitu, ravnateljica Sveučilišne knjižnice u Splitu, Ana Utrobičić, dana 14. kolovoza 2026. godine, donosi

PRAVILNIK

o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona, koju provodi Sveučilišna knjižnica u Splitu, kao naručitelj (dalje u tekstu: Knjižnica). Unaprijed određenim pravilima jednostavne nabave Knjižnica osiguravaju transparentnost dodjele ugovora, jednak tretman gospodarskih subjekata te odgovarajuću razinu tržišnog natjecanja.

(2) Na sve postupke jednostavne nabave primjenjuju se načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi te odredbe Zakona koje uređuju sukob interesa (članci 75. – 83. Zakona).

(3) Pojmovi koji se rabe u ovom Pravilniku imaju značenje sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona i ovom Pravilniku.

Definicija jednostavne nabave

Članak 2.

(1) Jednostavna nabava je nabava koja je manja od vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona, i to:

- a) za robu i usluge – manje od 50.000,00 eura;
- b) za radove – manje od 100.000,00 eura.

Pojmovi

Članak 3.

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

1. **jednostavna nabava** je nabava robe, usluga i radova manja od vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, za koju Knjižnica pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
2. **naručitelj** je Sveučilišna knjižnica u Splitu kao javni naručitelj, odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;
3. **gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo, ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;
4. **ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
5. **odabrani ponuditelj** je ponuditelj čija je ponuda odlukom Knjižnice odabrana kao najpovoljnija;

6. **procijenjena vrijednost nabave** je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave;
7. **predmet nabave** je roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju Knjižnica namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave i predstavlja osnovu za određivanje procijenjene vrijednosti nabave, odabir odgovarajućeg postupka i primjenu financijskih pragova iz ovoga Pravilnika;
8. **poziv na dostavu ponuda** je osnovni dokument, odnosno skup podataka postupka jednostavne nabave kojim Knjižnica gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponuda i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude;
9. **dokumentacija o nabavi je bilo koji dokument** koji je izradila Knjižnica ili na koji Knjižnica upućuje, a u kojem se opisuju elementi nabave. Obuhvaća poziv na dostavu ponuda i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacрте, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, podaci uneseni u sustav i dokumenti generirani iz sustava čine sastavni dio dokumentacije o nabavi, dok se dodatni dokumenti učitavaju samo kada su potrebni radi opisa predmeta nabave, troškovnika, ugovornih uvjeta ili drugih elemenata koji nisu obuhvaćeni podacima unesenima u sustav;
10. **modul jednostavne nabave u EOJN RH** je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave;
11. **elektronička sredstva komunikacije** su sredstva i sustavi kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi Knjižnica;
12. **neprihvatljiva ponuda** u smislu ovoga Pravilnika je ponuda koja nije sukladna pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima, ili kod koje je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom;
13. **prigovor** je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti čelniku Knjižnice, odnosno odgovornoj osobi Knjižnice u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, u skladu s ovim Pravilnikom;
14. **zahtjev za nabavu robe, radova i usluga** je pisani ili elektronički zahtjev kojim zaposlenik Knjižnice iskazuje potrebu za nabavom robe, radova ili usluga te pokreće postupak nabave u skladu s važećim propisima i internim aktima Knjižnice.
15. **ugovor o nabavi** je ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u postupku jednostavne nabave;
16. **narudžbenica** je pisani ili elektronički dokument kojim Knjižnica naručuje robu, usluge ili radove od gospodarskog subjekta, a koji predstavlja osnovu za izvršenje nabave.
17. **sukob interesa** je svaka situacija u kojoj privatni interes osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi;
18. **odgovarajuće dokumentiranje** je razmjerno i provjerljivo evidentiranje radnji, odluka, činjenica i isprava povezanih s planiranjem, pripremom, provedbom, odabirom, ugovaranjem i izvršenjem postupka jednostavne nabave, na način koji omogućuje

naknadnu provjeru zakonitosti, primjenu načela javne nabave, svrsishodnosti i ekonomičnosti trošenja sredstava. Odgovarajuće dokumentiranje obuhvaća osobito službene bilješke, odobrenja, analizu tržišta, pozive, zaprimljene ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, pojašnjenja, zapisnike, odluke, narudžbenice, ugovore, dokaze o izvršenju i druge dokumente, ovisno o vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (3) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

Primjena

Članak 4.

- (1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve ustrojstvene jedinice Knjižnice te na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.
- (3) Ako su za pojedinu nabavu koja se financira iz sredstava Europske unije, međunarodnih izvora, donacija ili drugih namjenskih izvora propisana posebna pravila, Knjižnica je dužna primijeniti ona pravila koja osiguravaju višu razinu transparentnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i kontrole namjenskog trošenja sredstava.
- (4) Provedba jednostavne nabave prema ovom Pravilniku ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, osobito umjetnim dijeljenjem predmeta nabave, nepravilnim određivanjem procijenjene vrijednosti nabave ili provedbom više odvojenih postupaka za istovrsne ili funkcionalno povezane predmete nabave.
- (5) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi te drugi propisi i akti Knjižnice ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Izuzeća od primjene ovoga Pravilnika

Članak 5.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama toga Zakona.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika, uz zakonska izuzeća iz članka 30. Zakona, ne primjenjuju se na:
 1. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na konferencijama, stručnim skupovima, seminarima i drugim stručnim događanjima,
 2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
 3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera;
 4. objave na društvenim mrežama u svrhu marketinga i promocije Knjižnice.

II. SUKOB INTERESA

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 6.

(1) Knjižnica je obvezna poduzeti odgovarajuće mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u jednostavnoj nabavi.

(2) Predstavnicima Knjižnice u smislu ovoga Pravilnika smatraju se osobe iz članka 76. stavka 2. Zakona, i to:

1. čelnik;
2. član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela Knjižnice;
3. član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu;
4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje u postupku jednostavne nabave;
5. osoba koja može utjecati na sadržaj poziva na dostavu ponuda i drugih dokumenata jednostavne nabave.

(3) Gospodarskim subjektom u smislu ovoga Pravilnika smatra se ponuditelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

(4) Sukob interesa između Knjižnice i gospodarskih subjekata uređuju članci 76. – 83. Zakona, koji se na odgovarajući način primjenjuju na postupke jednostavne nabave koji se provode prema ovom pravilniku.

Izjava o nepostojanju sukoba interesa

Članak 7.

(1) Predstavnici Knjižnice iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika dužni su prije početka rada u postupku jednostavne nabave potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

(2) U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa tijekom postupka jednostavne nabave, predstavnik Knjižnice iz članka 6. stavka 2. točaka 2. – 5. ovoga Pravilnika obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije sljedeći dan, izuzeti se iz daljnjeg postupanja te o tome obavijestiti čelnika Knjižnice.

(3) Čelnik Knjižnice u slučaju iz stavka 2. ovoga članka osigurava da izuzeti predstavnik prestane sa svim aktivnostima u postupku, te bez odgode određuje drugu osobu predstavnikom Knjižnice koja preuzima njegove aktivnosti.

(4) U slučaju sukoba interesa čelnika Knjižnice te kada izuzimanje iz stavka 2. ovoga članka nije moguće ili se njime ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, postupak jednostavne nabave se poništava.

III. PLANIRANJE I VRIJEDNOSNI RAZREDI

Plan nabave i registar ugovora

Članak 8.

- (1) Knjižnica donosi plan nabave za kalendarsku godinu sukladno članku 28. Zakona.
- (2) U plan nabave i registar ugovora unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **5.000,00 eura bez PDV-a**.
- (3) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka javne nabave (članci 16. - 19. Zakona).
- (4) Plan nabave, sve njegove izmjene i dopune te registar ugovora i okvirnih sporazuma Knjižnica objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

Vrijednosni razredi i način provedbe

Članak 9.

- (1) Postupci jednostavne nabave, prema procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a, dijele se u sljedeće vrijednosne razrede:

Razred	Procijenjena vrijednost (EUR, bez PDV-a)	Modul jednostavne nabave EOJN RH	Javna objava
I.	do 5.000,00	Nije obvezno	Ne
II.	od 5.000,00 do 15.000,00	Nije obvezno	Ne
III.	robe i usluge: > 15.000,00 do 25.000,00 radovi: > 15.000,00 do 45.000,00	Obvezno	Po izboru Knjižnice (poziv na 1 ili više adresa)
IV.	robe i usluge: > 25.000,00 do 50.000,00 radovi: > 45.000,00 do 100.000,00	Obvezno	Obvezna javna objava

Akti u postupku jednostavne nabave

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave dokumentira se aktima koje, ovisno o vrijednosnom razredu, donosi čelnik Knjižnice, kako slijedi:
 - a) za nabavu I. razreda – pisani zahtjev za nabavu, narudžbenica i račun;
 - b) za nabavu II. razreda – pisani zahtjev za nabavu, narudžbenica i račun;
 - c) za nabavu III. razreda – pisani zahtjev za nabavu, odluka o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru ili odluka o poništenju, ugovor ili narudžbenica i račun;
 - d) za nabavu IV. razreda – akti iz točke c) ovoga stavka.
- (2) Akti iz stavka 1. ovoga članka čuvaju se u dosjeu predmeta nabave sukladno odredbama ovoga Pravilnika o čuvanju dokumentacije.

IV. POSTUPAK NABAVE I. I II. VRIJEDNOSNOG RAZREDA

(Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od ili jednako 15.000,00 eura)

Članak 11.

- (1) Postupku nabave I. vrijednosnog razreda (do procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura) i postupku nabave II. vrijednosnog razreda prethodi pisani zahtjev za nabavu koji se predaje stručnom savjetniku za nabavu, nakon čega slijedi izrada narudžbenice te odobrenje čelnika.
- (2) Na temelju odobrene narudžbenice, stručni savjetnik za nabavu upućuje elektroničkim putem poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu koji obavlja registriranu djelatnost u okviru predmeta nabave.
- (3) Gospodarski subjekt dostavlja ponudu elektroničkim putem ili drugim odgovarajućim sredstvom komunikacije, sukladno uputama Knjižnice.
- (4) Postupak nabave I. i II. vrijednosnog razreda okončava se izdavanjem narudžbenice, bez obveze donošenja odluke o odabiru. Stručni savjetnik za nabavu je dužan čuvati svu dokumentaciju vezanu uz provedeni postupak i utrošak sredstava (zahtjev za nabavu, poziv za dostavu ponude, ponudu, narudžbenu, račun, otpremnicu i sl.) u skladu s važećim propisima.

V. POSTUPAK NABAVE III. VRIJEDNOSNOG RAZREDA

(Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od ili jednako 25.000,00 eura te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od ili jednako 45.000,00 eura – postupak jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima putem EOJN RH)

Način provedbe i odabir načina objave

Članak 12.

- (1) Postupak nabave III. vrijednosnog razreda pokreće se na temelju zahtjeva za nabavu, kojeg prethodno odobrava čelnik.
- (2) Nakon odobrenja zahtjeva za nabavu, stručni savjetnik za nabavu provodi postupak nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno važećim propisima.
- (3) Na temelju odobrenog zahtjeva za nabavu, stručni savjetnik za nabavu izrađuje poziv na dostavu ponuda te ga upućuje jednom ili više gospodarskih subjekata koji obavljaju registriranu djelatnost koja odgovara predmetu nabave i za koje se može razumno očekivati da su sposobni uredno izvršiti predmet nabave.
- (4) Poziv na dostavu ponuda može se uputiti isključivo gospodarskim subjektima koji su registrirani u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) te koji

udovoljavaju drugim uvjetima za sudjelovanje u postupku i koji imaju aktivan korisnički račun za sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave.

(5) Broj gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda određuje se ovisno o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, stanju na tržištu i potrebi osiguranja tržišnog natjecanja. O broju gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda odlučuje čelnik na preporuku stručnog savjetnika za nabavu.

(6) Cjelokupna komunikacija u postupku nabave, uključujući dostavu poziva, zahtjeve za pojašnjenjem, dostavu pojašnjenja i zaprimanje ponuda, provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Sadržaj poziva na dostavu ponuda

Članak 13.

(1) Poziv na dostavu ponuda izrađuje stručni savjetnik za nabavu.

(2) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- a) naziv i podatke o Knjižnici;
- b) predmet nabave;
- c) opis i tehničke specifikacije predmeta nabave;
- d) količinu, opseg ili predviđene potrebe, ako je primjenjivo;
- e) kriterij za odabir ponude;
- f) rok za dostavu ponuda;
- g) način izrade i dostave ponude;
- h) rok, mjesto i način izvršenja predmeta nabave;
- i) ostale uvjete i zahtjeve potrebne za izradu ponude.

VI. POSTUPAK NABAVE IV. VRIJEDNOSNOG RAZREDA

(Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura – postupak jednostavne nabave s javnom objavom poziva putem EOJN RH)

Obvezna javna objava

Članak 14.

(1) Postupak nabave IV. vrijednosnog razreda Knjižnica je obvezna provesti putem modula jednostavne nabave EOJN RH sukladno važećim propisima.

(2) Sadržaj poziva i provedba postupka iz stavka 1. ovoga članka uređuju se na odgovarajući način sukladno člancima 12. i 13. ovoga Pravilnika, s tim da rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana objave poziva.

Članak 15.

(1) Iznimno od članka 14. ovoga Pravilnika, Knjižnica može provesti postupak jednostavne nabave IV. razreda bez javne objave, isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH:

a) ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, 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;

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Knjižnica nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VII. PONUDA I PRELIMINARNI DOKAZ

Sadržaj ponude

Članak 16.

(1) Ponuda mora sadržavati najmanje:

1. ponudbeni list (s podacima o ponuditelju i ukupnom iznosu);

2. ispunjeni troškovnik;

3. dokaze o sposobnosti gospodarskog subjekta, ako se traže, u izvorniku ili kao preliminarni dokaz iz članka 17. ovoga Pravilnika;

4. ostale dokumente i dokaze tražene u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ponuda se dostavlja u roku, na način i u obliku određenom u pozivu na dostavu ponuda.

Preliminarni dokaz – ESPD obrazac

Članak 17.

(1) Knjižnica može u pozivu na dostavu ponuda predvidjeti da gospodarski subjekt umjesto dokaza o ispunjenju uvjeta sposobnosti i osnova za isključenje dostavi europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD) iz članka 260. Zakona, kao preliminarni dokaz.

(2) ESPD je ažurirana formalna izjava gospodarskog subjekta koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda nadležnih tijela ili trećih strana, da:

a) ne postoje osnove za isključenje iz članaka 251., 252. i 254. Zakona u dijelu koji je Knjižnica odredila u pozivu na dostavu ponuda;

b) ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

- (3) Knjižnica može tijekom postupka u bilo kojem trenutku zatražiti od ponuditelja koji je dostavio ekonomski najpovoljniju ponudu da dostavi ažurirane popratne dokumente kojima dokazuje točnost izjava iz ESPD-a, u primjerenom roku koji ne može biti kraći od pet (5) dana.
- (4) Knjižnica nije dužna zahtijevati popratne dokumente ako ih može pribaviti izravno pristupom besplatnim nacionalnim bazama podataka.
- (5) Knjižnica će odbiti ponudu ponuditelja koji ne dostavi tražene popratne dokumente u određenom roku ili ako se utvrdi da je u ESPD-u dao neistinite podatke.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Odluka o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva

Članak 18.

- (1) Za postupke jednostavne nabave III. i IV. vrijednosnog razreda čelnik Knjižnice donosi odluku o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva.
- (2) Stručno povjerenstvo čine u pravilu najmanje tri člana. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave, a jedan član mora biti osoba koja posjeduje znanje o predmetu nabave.
- (3) Stručno povjerenstvo provodi sve radnje u postupku, izrađuje zapisnike i predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Otvaranje ponuda

Članak 19.

- (1) Otvaranje ponuda u postupcima III. i IV. razreda provodi se u modulu jednostavne nabave EOJN RH, u pravilu odmah po isteku roka za dostavu ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži najmanje podatke o nazivu Knjižnice, predmetu nabave, broju zaprimljenih ponuda, ponuditeljima, ponuđenim cijenama i drugim podacima relevantnim za ocjenu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 20.

- (1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) Knjižnica uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.
- (3) Knjižnica rangira valjane ponude prema kriteriju za odabir, uključujući i ponude čija je cijena viša od procijenjene vrijednosti, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda izričito propisano da se takva ponuda odbija kao neprihvatljiva.
- (4) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik

IX. ODLUKA O ODABIRU I PRAVNA ZAŠTITA

Kriterij za odabir ponude

Članak 21.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda pri čemu uzimamo u obzir omjer cijene i kvalitete ili omjer troška i kvalitete.

Odluka o odabiru

Članak 22.

(1) Stručno povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda izrađuje prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju, koji s pripadajućim zapisnicima dostavlja čelniku.

(2) Odluku o odabiru ili o poništenju donosi čelnik.

(3) Ugovor se ne može sklopiti prije isteka roka za podnošenje prigovora, a ako je prigovor pravodobno podnesen, do donošenja odluke o prigovoru.

(4) Odluka iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se ponuditeljima u postupcima III. i IV. razreda putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Razlozi poništenja postupka

Članak 23.

(1) Knjižnica poništava postupak jednostavne nabave osobito ako:

1. nije pristigla ni jedna ponuda ili ni jedna valjana ponuda;
2. su sve ponude veće od osiguranih sredstava ili procijenjene vrijednosti, a Knjižnica ne može osigurati dodatna sredstva;
3. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka, da su bile poznate prije njegova pokretanja;
4. se utvrdi sukob interesa koji se ne može na drugi način otkloniti;
5. je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

Pravna zaštita

Članak 24.

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 15.000,00 eura** (III. i IV. razred), gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku ima pravo prigovora čelniku Knjižnice, odnosno odgovornoj osobi Knjižnice.

(2) Prigovor se podnosi pisanim putem, u roku od pet (5) dana od dana primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju, odnosno od dana saznanja o povredi prava.

(3) Prigovor sadrži podatke o podnositelju, oznaku postupka, opis povrede, dokaze i potpis.

(4) Čelnik odlučuje o prigovoru u roku od osam (8) dana od dana primitka, odbacivanjem, odbijanjem ili usvajanjem prigovora.

(5) U postupcima I. i II. razreda pravna zaštita iz ovoga članka se ne primjenjuje.

X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Sklapanje ugovora

Članak 25.

(1) Na temelju izvršne odluke o odabiru, Knjižnica s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi.

(2) U postupcima III. i IV. razreda ugovor se može potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom i razmijeniti putem EOJN RH.

Izvršenje ugovora

Članak 26.

(1) Knjižnica prati izvršenje ugovora i osigurava da se isporuka robe, izvođenje radova ili pružanje usluga provodi sukladno ugovorenim uvjetima, a poslove praćenja realizacije ugovora sklopljenih na temelju postupaka jednostavne nabave, evidentiranja izvršenja ugovora, kontrole ugovornih obveza i čuvanja dokumentacije obavlja stručni savjetnik za nabavu kojeg imenuje čelnik.

(2) Knjižnica ima pravo tijekom izvršenja ugovora kontrolirati pridržavanje obveza iz članka 4. stavka 4. Zakona te u tu svrhu zahtijevati od odabranog ponuditelja dostavu odgovarajućih dokaza.

XI. DOKUMENTACIJA, ČUVANJE I IZVJEŠĆIVANJE

Dokumentacija o postupku

Članak 27.

(1) Knjižnica vodi i čuva dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave.

(2) Dokumentacija obuhvaća osobito: poziv na dostavu ponuda, ponude, zapisnike, prepisku s ponuditeljima, odluku o odabiru ili poništenju, ugovor, odnosno narudžbenicu i dokaze o izvršenju.

(3) Dokumentacija se čuva najmanje četiri (4) godine od izvršenja ugovora odnosno završetka nabave, odnosno duže ako je tako propisano posebnim propisom.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Postupci u tijeku

Članak 28.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama akta koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.

Stupanje na snagu i objava

Članak 29.

- (1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Sveučilišnoj knjižnici u Splitu od 1. lipnja 2017. god. kao i sve njegove Izmjene i dopune.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnim stranicama Knjižnice.
- (3) Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Knjižnice te se čini dostupnim u EOJN RH.



Ravnateljica:

Ana Utrobičić prof., viša knjižničarka

Klasa: 612-04/26-01/627
Urbroj: 2181-121-01-26-01
Split, 14. kolovoza 2026. god.