

Gradska knjižnica i čitaonica Mursko Središće
Trg bana Josipa Jelačića 10
40 315 Mursko Središće

Na temelju članka 15., Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) i članka 9. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Mursko Središće, ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Mursko Središće donosi

Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do **26.540,00 eura**, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do **66.360,00 eura** (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Gradska knjižnica i čitaonica Mursko Središće kao Naručitelj obvezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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.

PREDMET NABAVE

Članak 3.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 4.

Procijenjena vrijednost nabave predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave te da je predmet nabave uvršten u plan nabave roba, usluga i radova za proračunsku godinu.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI ZA ROBE I USLUGE DO 13.270 eura I RADOVE DO 33.180 eura

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do za robe i usluge do **13.270 eura** bez PDV-a i radove do **33.180 eura** bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Sklapanju ugovora prethodi poziv jednom gospodarskom subjektu za dostavu ponude, te ukoliko je ponuda zadovoljavajuća donosi se Odluka o odabiru te se sklapa ugovor s istim. Ugovor potpisuje odgovorna osoba (ravnatelj). Ponuda se dostavlja putem elektroničke pošte.
- (3) O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 13.270 eura A MANJE OD 26.540,00 eura ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO VEĆE OD 33.180 eura A MANJE OD 66.360,00 eura ZA RADOVE

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od **13.270 eura** a manje od **26.540,00 eura** za robu i/ili usluge odnosno veće od **33.180 eura** a manje od **66.360,00 eura** za radove, Naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude s dokumentacijom za

nadmetanje na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (telefaksom, e-mailom i sl.).

(3) Za odabir ponude dovoljno je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima navedenim u pozivu za dostavu ponuda s dokumentacijom za nadmetanje.

(4) Sklapanju ugovora prethodi postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donošenjem Odluke o odabiru. Ponude se dostavljaju mailom ili u zatvorenoj omotnici u pisanom obliku na urudžbeni zapisnik Gradske knjižnice i čitaonice Mursko Središće, Trg bana Josipa Jelačića 10 40315 Mursko Središće. Ugovor potpisuje odgovorna osoba.

(5) O sklopljenim Ugovorima obavezno se vodi evidencija.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 8.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici Naručitelja u sastavu od najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja, otvaraju pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda i sastavljaju Zapisnik o otvaranju ponuda u postupcima jednostavne nabave iz članka 7.

Članak 9.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 10.

(1) Postupak pregleda i ocjena ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici Naručitelja. Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

(2) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik. Dokazi sposobnosti ponuditelja moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.

(3) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvijete iz Poziva za dostavu ponuda.

(4) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ponude bez PDV-a.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Gradske knjižnice i čitaonice Mursko Središće za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 11.

(1) Na osnovi Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda odgovorna osoba donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju potpisuje odgovorna osoba.

(3) Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

(4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavlja se putem elektroničke pošte Odluka o odabiru sa Zapisnikom o pregledu i ocijeni ponuda ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave.

SKLAPANJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 12.

(1) Temeljem Odluke o odabiru sklapa se Ugovor o jednostavnoj nabavi sa odabranim Ponuditeljem.

(2) Sklapanjem Ugovora o jednostavnoj nabavi završava postupak jednostavne nabave, a započinje ugovorni odnos.

(3) Realizaciju Ugovora o jednostavnoj nabavi prati ovlaštena osoba Naručitelja koja ne smije ujedno biti i osoba koja je provodila postupak jednostavne nabave, ali može biti osoba koja je izrađivala tehničku specifikaciju.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

(1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

(2) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na internetskim stranicama Gradske knjižnice i čitaonice Mursko Središće (Grad Mursko Središće).

Mursko Središće, 16. rujna 2024. godine.

Ravnateljica

Ivana Sakač

