Na osnovu članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 19. Statuta Gradske knjižnice Omiš, Ravnateljica donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. Sukladno članku 17. Zakona o javnoj nabavi, procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave 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 zakona.

Članak 3.

U cilju sprječavanja sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura pokreće i provodi Ravnateljica kao Naručitelj. Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, Naručitelj u pravilu provodi izdavanjem narudžbenice. Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće podatke: naziv tvrtke koje izdaje narudžbenicu, naziv gospodarskog subjekta-dobavljača, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine i cijene, potpis i pečat ovlaštene osobe. Iznimno kada to naručitelj ocijeni potrebnim odnosi između Naručitelja i Izvršitelja uredit će se ugovorom. Ugovor sadrži sljedeće: datum i broj ugovora, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu, rok, način i uvjete plaćanja, rok izvršenja ugovorne obveze, i ostale odredbe sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Ravnateljica.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA, A MANJE OD 9.290,00 EURA

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura pokreće i provodi Ravnateljica. Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata. Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: osnovne podatke o javnom naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i si.), evidencijski broj nabave, podatke o predmetu nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok isporuke), podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok valjanosti ponude i si.), rok za dostavu ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kriterij za odabir ponude, rok, način i uvjete plaćanja. Po zaprimanju ponude, pristupa se sklapanju ugovora ili izdavanju narudžbenice.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.290,00 EURA

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove, pokreće Ravnateljica, a provodi povjerenstvo. Odlukom o imenovanju povjerenstva za jednostavnu nabavu imenuju se najmanje dvije osobe zadužene za pripremu i provedbu postupka nabave i određuju im se obveze i ovlasti. Povjerenstvo se imenuje za svaki pojedini postupak nabave. Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na Internet stranici tvrtke i/ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske. Iznimno, za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu: - za nabavu usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja, usluge vještaka i si. usluge), - za nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima, - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, - kada u postupku nabave nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak nabave se ponavlja i - u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje daje isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-poštom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom) i/ili objavom na Internet stranici tvrtke. Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke za podnošenje ponude i izvršenje ugovora, a isti mogu biti sadržani i u dokumentaciji za nabavu (ukoliko se izrađuje i prilaže pozivu). Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: osnovne podatke o javnom Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i si.), evidencijski broj nabave, podatke o predmetu nabave (opis; količinu; tehničke

specifikacije i troškovnik; mjesto i rok isporuke), podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok valjanosti ponude i si.), rok za dostavu ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kriterij za odabir ponude, rok, način i uvjete plaćanja. Ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave u pozivu za dostavu ponude (dokumentaciji za nabavu) mogu se odrediti razlozi isključenja i/ili uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti) te prijedlog ugovora.

Svi potrebni obrasci vezani za postupak nabava bagatelne vrijednosti sastavni su dio ovog Pravilnika.

V. ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 8.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda ili objave poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Gradske knjižnice Omiš. Iznimno, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

VI. OTVARANJE PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

U postupcima jednostavne nabave nije obvezno javno otvaranje ponuda. Ponude dostavljene u roku pregledava i ocjenjuje povjerenstvo na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda (dokumentacije o nabavi), osim u slučaju slanja poziva na dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu. Povjerenstvo Ravnateljici predlaže odabir ponude ili poništenje postupka.

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluge nakon predaje, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ako kvaliteta osoblja može utjecati na razinu uspješnosti ugovora i dr. Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude moraju se razraditi i obrazložiti u pozivu na dostavu ponude (dokumentacije o nabavi). U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

VII. ODABIR PONUDE ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 11.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima nabave. Postupak nabave će se poništiti ako nije pristigla niti jedna ponuda, ako nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima nabave, ako je

cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave osim ako naručitelj ima osigurana sredstva, a cijena najpovoljnije ponude ne prelazi prag za provedbu javne nabave te ukoliko su se izmijenile okolnosti ili su postale poznate okolnosti zbog koje bi dovele do neprovođenja postupka ili provođenja sadržajno znatno drugačijeg postupka nabave. Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka donosi Ravnateljica u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponude. Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odabira, cijenu odabrane ponude, cijenu odabrane ponude s porezom na dodanu vrijednost, datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Odluka o poništenju postupka, obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e poštom, objavom na Internet stranici Gradske knjižnice Omiš). U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, ukoliko je u postupku nabave zaprimljeno više ponuda uz odluku o odabiru ili poništenju ponuditeljima se dostavlja preslika zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda. Na odluku o odabiru ili poništenju žalba nije dopuštena.

VIII. UGOVOR I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 12.

Dostavom odluke o odabiru stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi. Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda (dokumentacije o nabavi) i odabranom ponudom. Ugovor sadrži sljedeće: datum i broj ugovora, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu, rok, način i uvjete plaćanja, rok izvršenja ugovorne obveze, i ostale odredbe sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Ravnateljica. Praćenje izvršenja ugovora u nadležnosti je osobe koju imenuje Ravnateljica, a koja nije sudjelovala u postupku jednostavne nabave. Praćenje izvršenja ugovora obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, pribavljanje jamstava, primopredaja radova, obračun ugovorne kazne i sl.

IX. OSTALE ODREDBE

Članak 13.

Svakoj nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, prije početka postupka, dodjeljuje se evidencijski broj nabave. Ukoliko nabava nije planirana u Planu nabave za tekuću godinu mora se napraviti izmjena/dopuna Plana nabave.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi , KLASA: 612-04/19-01/36, URBROJ: 2155-01-10-19-1 od 6. rujna 2019.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-09/25-01/8
URBROJ: 2155-01-10-25-1
Omiš, 5. siječnja 2025. godine

Ravnateljica Gradske knjižnice Omiš:
Svjetlana Buljević, prof.,knjižn.



Obrazac 1

KLASA:
URBROJ:
Omiš, _____

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.290,00 eura

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost predmetne nabave: _____
3. Sredstva za predmetnu nabavu osigurana su u poziciji/ma Proračuna Gradske knjižnice Trogir i to: _____
4. Rok početka i završetka pružanja usluga/isporuka roba/izvođenja radova:_____
5. Planirano trajanje ugovora: _____
6. Mjesto pružanja usluga/isporuke robe/izvođenja radova: _____
7. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
8. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: _____
9. Troškovnik predmeta nabave sa definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: _____
10. Odgovorna osoba naručitelja zadužena za koordinaciju i pripremu troškovnika: _____
11. Odgovorna osoba naručitelja zadužena za praćenje realizacije ugovora: _____

PO NALOGU:

_____

Ravnateljica Gradske knjižnice Omiš

Obrazac 2

Naručitelj, Gradska knjižnica Omiš, OIB: 37084614334, na temelju i članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Gradske knjižnice Omiš, KLASA:_____, URBROJ:_____; od dana _____, Ravnateljica Gradske knjižnice Omiš dana _____ donosi:

ODLUKU

O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Naziv predmeta nabave:_____

Procijenjena vrijednost nabave:_____

Ovlašteni predstavnici naručitelja

(ime, prezime, obveze i ovlasti):_____

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

Obrazac 3

KLASA:
URBROJ:
Omiš, _____

Gospodarski subjekt
(naziv, sjedište, OIB)

UPIT ZA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj: Gradska knjižnica Omiš upućuje Upit na dostavu ponuda.

Sukladno članku 14. I 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a) manju od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove, (tzv. bagatelnu nabavu) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je_____sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave :_____

Procijenjena vrijednost nabave i osigurana sredstva u Proračunu Grada Omiša:_____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja:_____ ,

- rok izvršenja:_____ ,
- rok trajanja ugovora:_____ ,
- rok valjanosti ponude:_____ ,
- mjesto izvršenja:_____ ,
- rok, način i uvjeti plaćanja:_____, račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: Punta 1, 21 310 Omiš, s naznakom „Račun za predmet nabave“:_____“,
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva) npr. najniža cijena, ili ekonomski najpovoljnija ponuda
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o proizvoditeljima,…)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (popunjen i potpisan od strane odgovorne osobe ponuditelja),
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane odgovorne osobe ponuditelja),
- Dokazi (traženi dokumenti),
- Jamstva,
- Potpisan prijedlog ugovora.

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjeno i potpisano od strane odgovorne osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavom ponude: (datum, sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,…)
- mjesto dostave ponude:_____

Mjesto, vrijeme i datum otvaranja ponuda, te način otvaranja ponuda:

_____

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavom ponuda.

Obrazac 3a

TROŠKOVNIK

Predmet nabave:_____

Ponuditelj nudi cijene predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom PDV-a)

U_____, dana_____

M.P. _____

(ime, prezime odgovorne osobe ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 4

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:_____

Naručitelj:_____

Odgovorna osoba Naručitelja:_____

(popunjava Naručitelj)

Naziv ponuditelja:_____

Adresa (poslovno sjedište):_____

OIB:_____

Poslovni (žiro račun):_____

Broj računa IBAN:_____

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke:_____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE

Adresa za dostavu pošte:_____

E-pošta:_____

Kontakt osoba:_____

Tel.:_____

Fax:_____

PONUDA

Broj ponude:_____

Datum ponude:_____

Cijena ponude bez PDV-a:_____

Iznos PDV-a:_____

Cijena ponude s PDV-om:_____

M.P._____

(ime i prezime odgovorne osobe ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 5

KLASA:
URBROJ:
Omiš,_____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj:_____
2. Predmet nabave:_____
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 14. I čl.15 Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine“ broj 120/16)
4. Evidencijski broj nabave:_____
5. Procijenjena vrijednost nabave:_____
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:_____
7. Poziv na dostavu ponude br.___ od dana _____godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

a) naziv gospodarskog subjekta: adresa i OIB
b) naziv gospodarskog subjekta: adresa i OIB

8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____godine

9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:
10.

	Ponuditelj:
Broj i datum ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos PDV-a:	
Cijena ponude sa PDV-om:	
Ponuđeni tip/proizvođač/marka:	
OBLIK PONUDE	
Potpisana:	
Ocjena zadovoljava / ne zadovoljava:	
OSTALI UVJETI	
Dokazi traženi/dostavljeni:	
OCJENA PONUDE	
Valjana / nije valjana:	

11. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).

12. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja _____ od dana _____je zakašnjela te je vraćena neotvorena)

13. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

14. Prijedlog odabira: Ponuditelj_____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.

15. Potpis predstavnika naručitelja:

Obrazac 6

KLASA:
URBROJ:
Omiš, _____

Naručitelj Gradska knjižnica Omiš, OIB:37084614334 na temelju članka _____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Gradske knjižnice Omiš, KLASA:_____, URBROJ:_____, od _____, Ravnateljica Gradske knjižnice Omiš dana_____ donosi:

ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Gradska knjižnica Omiš, Punta 1, 21 310 Omiš, OIB:37084614334
Predmet nabave bagatelne vrijednosti za kojeg se donosi odluka o odabiru je _____.
Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi bagatelne vrijednosti:
_____,

Cijena ponude bez PDV-a iznosi:_____,

Iznos PDV-a:_____,

Cijena ponude sa PDV-om:_____.

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

Obrazac 7

Naručitelj Gradska knjižnica Omiš, Punta 1, 21 310 Omiš, OIB: 37084614334 na temelju članka _____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Gradske knjižnice Omiš, KLASA:_____, URBROJ:_____, od _____, Ravnateljica Gradske knjižnice Omiš_____ donosi:

ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Javni naručitelj: Gradska knjižnica Omiš, Punta 1, 21 310 Omiš, OIB: 37084614334
Predmet nabave bagatelne vrijednosti za kojeg se donosi odluka o poništenju je:

_____.

Obrazloženje razloga poništenja:

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA

Pravna osnova za donošenje akta sadržana je u Statutu Gradske knjižnice Omiš i članku 14. I 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22).

II. PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbom članka 14. I 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) propisano je da se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.544,00 eura odnosno za nabavu radova do 66.360,00 eura i da pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj svojim aktom.

Predloženim Pravilnikom uređuje se priprema postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Gradskoj knjižnici Omiš koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe. radova i usluga, a sve u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Slijedom navedenog predlaže se donošenje ovog Pravilnika.

KLASA:

URBROJ:

U _____dana_____

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA