



GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA

**MLADEN KERSTNER**

TRG SVETOG TROJSTVA 19, 42230 LUDBREG

Klasa: 614-04/24-56  
URBROJ 380-01-24-56-01

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22) te članka 20. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice „Mladen Kerstner“ (URBROJ: 380-01-24-24-01 od 22. svibnja 2024. – pročišćeni tekst), ravnatelj Gradske knjižnice i čitaonice „Mladen Kerstner“, dana 20. prosinca 2024. donosi

**P R A V I L N I K**  
**o**  
**provedbi postupaka jednostavne nabave**  
**u Gradskoj knjižnici i čitaonici „Mladen Kerstner“**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Gradskoj knjižnici i čitaonici „Mladen Kerstner“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuju pravila, uvjeti i postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (dalje u tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, Gradska knjižnica i čitaonica „Mladen Kerstner“ (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u obvezi je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave te poštovati načela javne nabave.

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava koja nisu elektronička ili njihova kombinacija.

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

**Članak 2.**

U svrhu sprečavanja sukoba interesa predstavnika Naručitelja u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 3.**

(1) Naručitelj je u obvezi donijeti Plan nabave za proračunsku godinu u kojemu se navode svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

(2) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost.

(3) Plan nabave i njegove kasnije promjene donosi ravnatelj Naručitelja, najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana donošenja financijskog plana Naručitelja.

## **III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

1. postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura,
2. postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura te
3. postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove.

### **1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura**

### **Članak 5.**

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura inicira zaposlenik Naručitelja za nabavu iz svog djelokruga rada, a provodi ravnatelj Naručitelja odnosno zaposlenik Naručitelja kojeg ravnatelj ovlasti za to.

(2) Postupak jednostavne nabave iz prethodnog stavka ovog članka započinje danom slanja zahtjeva za dostavu ponude gospodarskom subjektu.

(3) Ravnatelj odnosno ovlašteni zaposlenik Naručitelja šalje zahtjev za dostavu ponude, u pravilu, jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e-mail i slično).

(4) Zahtjev za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te mora sadržavati sve podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju da dostavi ponudu, a najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije (ako je primjenjivo),

- rok za dostavu i način dostave ponude.

(5) Ukoliko dostavljena ponuda odgovara traženim zahtjevima, Naručitelj pristupa sklapanju ugovora s ponuditeljem ili izdaje narudžbenicu, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.

(6) Narudžbenica ili poziv na sklapanje ugovora upućuje se ponuditelju, u pravilu, elektroničkom poštom.

## **2. Jednostavna nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura**

### **Članak 6.**

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura pripremaju i provode članovi stručnog povjerenstva Naručitelja slanjem Poziva na dostavu ponude na adresu najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponude može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, osobito u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, usluge vještaka, mobilne i fiksne telefonije, informatičke usluge i usluge održavanja informatičkih programa, sustava i opreme i slično),
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, kupnjom u prodavaonicama i kod drugih gospodarskih subjekata,
- kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvedenih radova ili isporuke robe),
- kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

## **3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno manje od 66.360,00 eura za radove**

### **Članak 7.**

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno manje od 66.360,00 eura za radove, pripremaju i provode članovi stručnog povjerenstva Naručitelja slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponude može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, osobito u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, usluge vještaka, mobilne i fiksne telefonije, informatičke usluge i usluge održavanja informatičkih programa, sustava i opreme i slično),
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, kupnjom u prodavaonicama i kod drugih gospodarskih subjekata,
- kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvedenih radova ili isporuke robe),
- kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA**

##### **Odluka o provođenju postupka jednostavne nabave**

##### **Članak 8.**

(1) Postupci jednostavne nabave iz stavka 6. i 7. ovog Pravilnika započinju donošenjem Odluke o provođenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluku o provođenju postupka jednostavne nabave iz prethodnog stavka ovog članka donosi ravnatelj Naručitelja, a sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. ukupno osigurana sredstva,
5. kriterij za odabir ponude,
6. podatke o članovima stručnog povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
7. podatak o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda.

(3) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje 3 (tri) člana.

(4) Članovi stručnog povjerenstva obvezni su prije imenovanja u povjerenstvo potpisati izjavu o ne/postojanju sukoba interesa.

(5) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

##### **Poziv na dostavu ponude**

##### **Članak 9.**

(1) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje ponude prema zahtjevu Naručitelja, a sadrži najmanje:

1. podatke o Naručitelju (naziv, adresa, OIB, e-mail, broj telefona, kontakt osoba i sl.),
2. evidencijski broj predmeta nabave,
3. podatke o predmetu nabave ili grupi predmeta nabave (opis, količina, tehničke specifikacije i troškovnik),
4. procijenjena vrijednost predmeta nabave,
5. ukupno osigurana sredstva,
6. kriterij za odabir ponude,
7. mjesto izvršenja ugovora,
8. rok početka i završetka ugovora,
9. rok, način i uvjete plaćanja,
10. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

(2) Osim podataka iz stavka 1. ovog članka, Poziv na dostavu ponude može sadržavati i druge podatke koje stručno povjerenstvo ocijeni potrebnim, ovisno o predmetu nabave, a osobito:

- kriterije za kvalitativni odabir ponuditelja (uvjete isključenja i uvjete sposobnosti),
- vrstu i oblik jamstva te
- druge podatke ovisno o složenosti predmeta nabave.

(3) Poštujući načelo razmjernosti, Naručitelj ne smije nametati tehničke, stručne ili financijske uvjete koji su nerazmjerni predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

(4) Poziv na dostavu ponude upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail i slično), a može se objaviti i na mrežnoj stranici Naručitelja (<http://knjiznica-ludbreg.h>).

(5) Ukoliko se poziv na dostavu ponude dostavlja elektroničkom poštom (e-mailom), smatra se da je dostavljen gospodarskom subjektu u trenutku kad je slanje zabilježeno na poslužitelju za slanje elektroničke pošte.

## **Članak 10.**

U slučaju da u roku za dostavu ponuda nije zaprimljena niti jedna ponuda ili ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata, Poziv na dostavu ponuda može se objaviti na mrežnoj stranici Naručitelja.

## **Odredbe o jamstvima**

### **Članak 11.**

(1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude - za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, neprihvatanja ispravka računске greške, odbijanja potpisivanja ugovora odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora - za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku - za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuní obveze otklanjanje nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s osnove naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti - za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave.

(3) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(4) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, stručno povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok, ne kraći od 5 (pet) dana.

(5) Naručitelj će vratiti ponuditeljima dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 10 (deset) dana od dana sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

(6) Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.

## **Kriterij za odabir ponude**

### **Članak 12.**

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

(2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete (npr. kriterij kvalitete, estetske i funkcionalne značajke, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, uvjeti isporuke, rok izvršenja i sl.).

## **Rok za dostavu ponude**

### **Članak 13.**

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i u slučajevima iz članka 6. ovog Pravilnika ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponude, a u slučajevima iz članka 7. ovog Pravilnika rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučajevima žurnosti.

## **Odredbe o ponudi**

### **Članak 14.**

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu i/ili izvede radove, sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

(2) Ponuda mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

(3) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

### **Članak 15.**

(1) Ponude se dostavljaju putem pružatelja poštanskih usluga, osobnom predajom kod Naručitelja ili putem elektroničke pošte.

(2) Ponude se dostavljaju na adresu Naručitelja ili drugu adresu navedenu u Pozivu na dostavu ponude u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom »ne otvaraj«.

(3) Odredba stavka 2. ovog članka ne odnosi se na ponudu dostavljenu putem elektroničke pošte.

(4) Kada se ponuda dostavlja putem elektroničke pošte, ista mora biti sastavljena u jednom dijelu (dokumentu) u PDF formatu i dostavlja se na adresu elektroničke pošte navedenu u Pozivu na dostavu ponude.

(5) Ukoliko se ponuda dostavlja elektroničkom poštom (e-mailom), smatra se da je dostavljena Naručitelju u trenutku kad je slanje zabilježeno na poslužitelju za primanje elektroničke pošte.

(6) Način dostave ponude određuje se u Pozivu na dostavu ponude.

### **Članak 16.**

(1) Ponuditelj se prilikom izrade ponude mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili od nje odustati.

(3) Izmjena, dopuna ili odustanak od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni, dopuni ili odustanku od ponude.

## **Članak 17.**

(1) Ponude se upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobivaju redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Upisnik je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(3) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, već se evidentira kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

## **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

## **Članak 18.**

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo provodi postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda.

(4) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

## **Članak 19.**

(1) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. naziv predmeta ili grupe predmeta nabave,
3. evidencijski broj predmeta nabave,
4. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
5. ukupno osigurana sredstva,
6. navodi o datumu upućivanja odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponude i gospodarskih subjekata kojima je Poziv upućen,
7. navod o roku za dostavu ponuda,
8. datum i vrijeme početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
9. imena i prezimena nazočnih članova stručnog povjerenstva,
10. naziv i sjedište ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
11. analitički prikaz ispunjavanja traženih kriterija i dostavljene dokumentacije,
12. prikaz valjanosti ponude prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
13. podatke o pojašnjenju ili dopuni informacija ili dokumentacije, ukoliko ih je bilo,
14. podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ukoliko ih je bilo,
15. razloge zbog kojih je pojedina ponuda odbijena, ukoliko ih je bilo,
16. broj bodova koji je pojedina ponuda ostvarila, ukoliko je primjenjivo,
17. podatke o ponudama zaprimljenima nakon isteka roka za dostavu ponuda, ukoliko ih je bilo,



18. prijedlog ravnatelju Naručitelja za donošenje odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, uz obrazloženje,

19. datum i vrijeme završetka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,

20. ime i prezime te potpis osoba koje su izvršile otvaranja, pregled i ocjenu ponuda,

21. popis eventualnih priloga uz zapisnik (zahtjevi za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem informacija ili dokumentacije, zahtjevi za prihvrat ispravka računске pogreške, mišljenje stručne službe Naručitelja ili neovisne stručne osobe i slično).

(2) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

## **Članak 20.**

(1) Stručno povjerenstvo je obvezno provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška, stručno povjerenstvo će od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan potvrditi prihvaćanje ispravka računске pogreške u roku od 5 (pet) dana.

(3) Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

## **Članak 21.**

(1) Članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda.

(2) Stručno povjerenstvo je obvezno na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu za koju utvrdi da:

- nije sukladna uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda,
- je primljena izvan roka za dostavu ponuda,
- je dostavljena od nepozvanog gospodarskog subjekta osim u slučajevima objave Poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici Naručitelja,
- ponuditelj nije prihvatio ispravak računске pogreške,
- nije rezultat tržišnog natjecanja,
- ne udovoljava uvjetima za kvalitativni odabir u skladu s Pozivom na dostavu ponude (uvjeti isključenja i uvjeti sposobnosti),
- je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od pragova iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika.

## **Odluka o odabiru najpovoljnije ponude**

## **Članak 22.**

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude ravnatelj Naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) U slučaju da su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadržava:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave ili grupe predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
5. cijenu odabrane ponude,
6. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
7. razloge za odbijanje ponuda,
8. datum donošenja odluke i potpis ravnatelja Naručitelja.

(4) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

(5) Rok za donošenje odluke o odabiru je 10 (deset) radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako u Pozivu na dostavu ponuda nije određeno drugačije.

### **Članak 23.**

(1) Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

(2) Donošenjem odluke o odabiru Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

(3) Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja potrebne suglasnosti.

(4) Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru ili pribavljanja suglasnosti istekao rok valjanosti ponude, smatra se da je ugovor sklopljen na dan dostave pisane izjave odabranog ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude te jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude, ako je jamstvo bilo traženo u postupku.

(5) U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok, ne kraći od 5 (pet) dana.

(6) Stručno povjerenstvo će nakon donošenja odluke o odabiru ponovno rangirati ponude prema kriteriju za odabir, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, te predložiti ravnatelju Naručitelja donošenje nove odluke o odabiru ili, ukoliko postoje razlozi, poništenje postupka jednostavne nabave, ako prvotno odabrani ponuditelj:

1. nije dostavio izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno stavku 4. ovog članka (ukoliko je jamstvo bilo traženo),
2. u roku valjanosti odustane od svoje ponude,
3. odbio je potpisati ugovor o nabavi,
4. nije dostavio jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je ono zahtijevano u Pozivu na dostavu ponuda.

### **Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave**

### **Članak 24.**

(1) Ravnatelj Naručitelja donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako su ispunjeni razlozi za poništenje i to ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi bilo došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva na dostavu ponuda,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije slanja Poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, a manja od pragova iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika.

(2) Odluka o poništenju sadržava:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave ili grupe predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave,
5. datum donošenja i potpis ravnatelja Naručitelja.

## **Dostava odluka**

### **Članak 25.**

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda odnosno Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave bez odgode se dostavljaju svakom ponuditelju u postupku, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail i slično).

(2) Ukoliko se odluke iz stavka 1. ovog članka dostavljaju elektroničkom poštom (e-mailom), smatraju se dostavljenima ponuditelju u trenutku kad je slanje zabilježeno na poslužitelju za slanje elektroničke pošte.

(3) Odluke iz stavka 1. ovog članka objavljuju se i na mrežnoj stranici Naručitelja, čime se, u slučaju da drugi načini dostave nisu uspjeli ili nisu bili mogući, smatraju dostavljenima ponuditeljima istekom osmoga dana od dana objave.

## **V. ODREDBE O PRAVNOJ ZAŠTITI**

### **Članak 26.**

Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije dopuštena žalba.

## **VI. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI**

### **Članak 27.**

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz zahtjeva odnosno poziva na dostavu ponude i odabranom ponudom. Ugovorom se smatra i narudžbenica ako sadrži bitne elemente ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja,
- vrstu i količinu robe/radova/usluge,
- vrijednost robe/radova/usluge,
- rok i mjesto izvršenja,
- druge bitne podatke ovisno o predmetu nabave.

(2) Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje ravnatelj Naručitelja.

## **VII. REGISTAR UGOVORA**

### **Članak 28.**

(1) Naručitelj je obvezan ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura u roku od 30 (trideset) dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma.

(2) Naručitelj je obvezan ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

(3) Naručitelj je obvezan registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u EOJN-u (Elektroničkom oglasniku javne nabave) u roku od 8 (osam) dana od dana ustrojavanja ili promjene.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 29.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Gradske knjižnice i čitaonice „Mladen Kerstner“, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.

Ravnatelj:  
Stjepan Stjepić, dipl. bibl.