

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16) v.d. ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice sv. Benedikta Nuštar donosi

PRAVILNIK za provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.560,00 EUR (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za potrebe Narodne knjižnice i čitaonice sv. Benedikta Nuštar (dalje u tekstu: Naručitelj).

Članak 2.

Prilikom provođenja postupka nabave prema ovom Pravilniku, Naručitelj će poštovati temeljem načela utvrđenih Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/2016).

Članak 3.

Naručitelj će poduzimati sve prikladne mjere radi sprječavanja sukoba interesa, sukladno odredbama iz Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/2016).

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, radova i usluga te projektne natječaje procijenjene vrijednosti do 13.270,00 EUR (bez PDV-a), Naručitelj provodi s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sklapanjem ugovora i /ili izdavanjem narudžbenice.

Za predmete nabave iz stavka 1. ovoga članka vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EUR Naručitelj će provesti postupak jednostavne nabave sukladno odredbama članka 5. – 11. ovog Pravilnika.

Članak 5.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti iz članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika postupka nabave provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj internom odlukom za pojedini predmet nabave.

U Povjerenstvu iz stavka 1. ovog članka imenuju se najmanje tri osobe.

Članovi Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave iz članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika pokreće se slanjem poziva na dostavu ponuda, koji se upućuje najmanje trima (3) gospodarskim subjektima.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen do strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail).