

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) i članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin, ravnateljica Gradske knjižnice Labin dana 7. travnja 2023. donijela je

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U GRADSKOJ KNJIŽNICI LABIN**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Gradske knjižnice Labin (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" br. 120/16, 114/22) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće i mjerodavne zakonske i podzakonske akte, kao i opće i posebne akte Naručitelja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Svi iznosi u ovom Pravilniku navedeni su bez PDV-a.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (ravnatelj, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PLANIRANJE

Članak 3.

U skladu s člankom 28. stavkom 5. Zakona o javnoj nabavi u Planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR bez PDV-a.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, objavljuje se na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 6.630,00 EUR bez PDV-a

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 6.630,00 EUR bez PDV-a, provodi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, u pravilu temeljem jedne prikupljene ponude.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o Naručitelju koji izdaje narudžbenicu, predmetu nabave uz specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnim cijenama, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj koji odobrava nabavu.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 6.630,00 EUR bez PDV-a, A MANJA OD 26.540,00 EUR bez PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.360,00 EUR bez PDV-a ZA RADOVE

Članak 5.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 EUR bez PDV-a do 26.540,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove, provode članovi stručnog povjerenstva Naručitelja slanjem Poziva na dostavu ponuda (dalje: Poziv).

U svim postupcima jednostavne nabave u pojedinačnoj vrijednosti do 9.290,00 EUR godišnje, odgovorna osoba Naručitelja ovlaštena je samostalno poduzimati sve pravne radnje i donositi odluke u svrhu provođenja postupka u smislu članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin.

U svim postupcima jednostavne nabave u pojedinačnoj vrijednosti većoj od 9.290,00 EUR godišnje, odgovorna osoba Naručitelja obvezna je pribaviti suglasnost gradonačelnika Grada Labina.

Članak 6.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

Odluka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. izvor planiranih/osiguranih sredstava,
3. podatke o članovima stručnog povjerenstva,
4. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi stručnog povjerenstva iz stavka 2. točke 4. ovog članka pripremaju i provode postupak jednostavne nabave.

Odlukom se imenuju najmanje 2 člana stručnog povjerenstva, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 7.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga
- kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- kod nabave robe i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
- u ostalim slučajevima uz obrazloženu odluku ravnatelja.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Poziv se može objaviti i na internetskoj stranici Knjižnice i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, a u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. opis predmeta nabave,
3. kriterij za odabir ponuda,
4. rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
5. osobu za kontakt,
6. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
7. obrazac ponudbenog lista i troškovnik,
8. druge potrebne elemente po ocjeni naručitelja.

U Pozivu, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje ponuditelja, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

VI. KRITERIJ ODABIRA

Članak 8.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda - ENP.

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, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

Ukoliko se primjeni kriterij ENP tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterij.

VII. ODREDBE O PONUDI

Članak 9.

Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem na e-mail Naručitelja, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Način dostave ponude određuje se u Pozivu.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

VIII. ROKOVI

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 5 (pet) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda te u iznimnim slučajevima, prema procjeni ravnatelja i/ili članova stručnog povjerenstva, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 (pet) dana.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Istekom roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastaviti Zapisnik.

Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, uzimajući u obzir bitne uvjete iz Poziva, u pravilu sadrži sljedeće:

1. Podatke o naručitelju
2. naziv predmeta nabave
3. datum početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda
4. naziv i sjedište ponuditelja prema redosljedu zaprimanja ponuda
5. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira
6. analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir te odredbama Poziva
7. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave
8. imena i prezimena članova stručnog povjerenstva naručitelja koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda te njihove potpise.

Članak 12.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj u svojoj ponudi temeljem odredaba Poziva trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, članovi stručnog povjerenstva mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 13.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponudu koja je zaprimljena ranije.

X. ODLUKA O ODABIRU

Članak 14.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te Zapisnika iz članka 11. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava uvjete iz Poziva.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. podatke o Naručitelju
2. predmet nabave
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora
4. cijena odabrane ponude (bez PDV-a) i ukupna cijena ponude (s PDV-om), osim u slučaju kriterija odabira ENP-a
5. razloge odabira te obilježja i prednosti odabrane ponude
6. razloge za odbijanje ponuda
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu, na dokaziv način.

Odluka o odabiru stupa na snagu danom donošenja, a postaje izvršna po dobivanju prethodne suglasnosti sukladno Statutu Knjižnice. Nakon dobivanja prethodne suglasnosti, Naručitelj može sklopiti ugovor o nabavi.

X. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 15.

Ravnatelj će poništiti postupak nabave i donijeti Odluku o poništenju ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti
6. iz drugih opravdanih razloga.

Odluka o poništenju obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu bez odgađanja, na dokaziv način.

XI. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 16.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Naručitelj je obavezan voditi evidenciju o postupcima jednostavne nabave.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Ovaj Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na mrežnim stranicama Naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Gradskoj knjižnici Labin, KLASA: 003-05/17-01/1; UR.BROJ: 2144-61-01-17-1 od 28. lipnja 2017. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice, a objavit će se na mrežnim stranicama Naručitelja.

KLASA: 007-01/23-02/3
URBROJ: 2163-4-6-01-23-1
Labin, 7. travnja 2023.

R A V N A T E L J I C A

Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana _____ 2023. godine, a stupio je na snagu dana _____ 2023.

R A V N A T E L J I C A

Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

KLASA:
UR.BROJ:

**ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 6.630,00 EUR**

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost: _____
3. Osigurana sredstva (s (PDV-om): _____
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke roba/pružanja usluga _____
5. Planirano trajanje ugovora: _____
6. Mjesto izvođenja radova/isporuke roba/pružanja usluga: _____
7. Dinamika izvođenja radova/isporuke roba/pružanja usluga: _____
8. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: _____
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: _____

Napomena: Obavezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 5., 6. i 8.

Ravnateljica:
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

GRADSKA KNJIŽNICA LABIN
52220 LABIN, RUDRSKA 1/A

Obrazac 2

KLASA:
UR.BROJ:

Naručitelj, Gradska knjižnica Labin, Rudarska 1/A, 52220 Labin, OIB: 68585857405, na temelju članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin i članka 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
KLASA: _____; UR. BROJ: _____ od _____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Naziv predmeta nabave: _____

2. Procijenjena vrijednost nabave i izvor planiranih/osiguranih sredstava: _____

3. Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti):

1. _____

2. _____

3. _____

Ravnateljica:
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

KLASA:
UR.BROJ:

Gospodarski subjekti (naziv, adresa, OIB):

1. _____
2. _____
3. _____

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Gradska knjižnica Labin, upućuje Poziv na dostavu ponuda.

U skladu s člankom 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16., 114/22.) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od **26.540,00 (66.360,00) EUR** bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

- Predmet nabave je _____
- Opis predmeta nabave _____
- Procijenjena vrijednost nabave: _____

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: _____, 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 podizvoditeljima,...) _____

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

- Ponuda treba sadržavati:
- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja),
 - Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja),
 - Dokazi (traženi dokumenti),
 - Jamstva,
 - Potpisani prijedlog ugovora.

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na **Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II.** ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene 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 dostavu ponude (datum, sat): _____
- način dostave ponude (osobno, e-mailom, poštom,..): _____
- mjesto dostave ponude: _____

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

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave (kontakt osoba): _____

Obavijest o rezultatima (Odluka): _____

Pisanu obavijest o rezultatima nabave (Odluku) Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Troškovnik – Ispunjen i ovjeren

Ponuditelj: _____
(naziv, sjedište i OIB)

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 s opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom s PDV-om)

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

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: _____

Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om:

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

KLASA:
UR.BROJ:

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16., 114/22.)
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:
 - c) naziv gospodarskog subjekta, adresa i OIB:
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja u sastavu: _____ dana _____ godine.

9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave: - bez PDV-a - iznos PDV-a - cijena ponude s PDV-om			
Ponuđeni (tip/proizvođač/marka)			
I. OBLIK PONUDE			
Potpisana	DA/NE elektronski dostavljena	DA/NE elektronski dostavljena	DA/NE elektronski dostavljena
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
II. OSTALI UVJETI			
navesti po potrebi npr. dokazi			
Ocjena zadovoljava/ ne zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
III. OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana/valjana, najpovoljnija			

10. Kriteriji za odabir ponude: _____ (npr. najniža cijena uz obavezu ispunjavanja uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda ili ekonomski najpovoljnija ponuda).

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

12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira: _____

a) Ponuda br. _____ od ____ . ____ . 20_ . godine Ponuditelja

b) Ponuda br. _____ od ____ . ____ . 20_ . godine Ponuditelja

c) Ponuda br. _____ od ____ . ____ . 20_ . godine Ponuditelja

13. Prijedlog odabira: Ponuditelj: _____ (naziv, adresa, OIB) dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od ____ . ____ . 20_ . godine, stoga se predlaže odabir iste.

14. Potpis predstavnika naručitelja: _____

KLASA:
UR.BROJ:

Naručitelj, Gradska knjižnica Labin, Rudarska 1/A, 52220 Labin, OIB: 68585857405, na temelju članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin i članka 14. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
KLASA: _____; UR.BROJ: _____ od _____ donosi:

ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Gradska knjižnica Labin, Rudarska 1/A, 52220 Labin, OIB: 68585857405
Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je: _____

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za zaključivanje narudžbenice/ugovora o nabavi: _____

Cijena ponude bez PDV-a iznosi: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponuda s PDV-om: _____

U slučaju kriterija odabira ENP-a, podaci o cijeni se ne unose jer cijena nije jedini kriterij odabira

Razlozi odbijanja ponuda: _____

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude: _____

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

Ravnateljica
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

GRADSKA KNJIŽNICA LABIN
52220 LABIN, RUDRSKA 1/A

Obrazac 7

KLASA:
UR.BROJ:

Naručitelj, Gradska knjižnica Labin, Rudarska 1/A, 52220 Labin, OIB: 68585857405, na temelju članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin i članka 15. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA: _____; UR. BROJ: _____ od _____ :

ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javni naručitelj: Gradska knjižnica Labin, Rudarska 1/A, 52220 Labin, OIB: 68585857405
Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je: _____

Obrazloženje razloga poništenja: _____

Ravnateljica
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.