

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića "Cvrčak" Zagreb, Turopoljska 29, Upravno vijeće na 3. sjednici održanoj dana 17. ožujka 2016. godine, donijelo je:

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI (BAGATELNA
NABAVA)**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Dječjeg vrtića "Cvrčak", Zagreb, Turopoljska 29 (u daljem tekstu: Naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog/poslovnog odnosa nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna bez PDV-a odnosno nabave radova do 500.000 kuna bez PDV-a.

Za bagatelnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka nabave po ZJN-u. Ako se postupak nabave ne provodi prema ZJN-u, u provođenju istog postupka primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

Pored ovog Pravilnika, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte naručitelja (primjerice upute i pravilnike vezane za: upravljanje nekretninama, upravljanje zalihama, korištenje motornih vozila, korištenje telekomunikacijske opreme, korištenje službene odjeće i obuće itd.), a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

*III. PLANIRANJE, POKRETANJE, PRIPREMA, PROVOĐENJE POSTUPKA
NABAVE MALE VRIJEDNOSTI, VRIJEDNOSNI PRAGOM I ROKOM*

Članak 3.

Postupak nabave roba, radova i usluga male vrijednosti pokreće se, priprema i provodi sukladno Planu nabave naručitelja, Zagreb.

Plan nabave naručitelja priprema ravnatelj ili ovlaštene osobe osobe od strane ravnatelja, a donosi ga Upravno vijeće.

Članak 4.

Sukladno članku 20. stavku 2. ZJN-a, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge odnosno 500.000 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Osoba koja je zadužena za praćenje plana nabave, vodi računa o izmjenama i dopunama plana nabave, njegovom objavljivanju na internetskim stranicama te obvezama prema Ministarstvu gospodarstva, Upravi za sustav javne nabave.

Članak 5.

U postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti nabave do 150.000,00 kn, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili slanjem poziva za dostavu ponuda samo jednom (1) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

U postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti nabave od 150.000,00 kn do 200.000 kn za robe i usluge odnosno do 500.000 kn za radove, nabava se provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na najmanje tri (3) adrese gospodarskih subjekata. Naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti i na svojim internetskim stranicama .

Donosi se Odluka o imenovanju tri ovlaštena predstavnika radi provedbe postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Poziv za dostavu ponuda dostavlja se putem telefaksa, neposrednim putem, elektroničkom poštom ili poštom uz obvezan dokaz da je dostava izvršena (faks potvrda, pečat i potpis, povratnica, e-pošta) istodobno, svakom gospodarskom subjektu.

Za odabir ponude dovoljna je jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

Iznimno od pravila propisanih stavkom 2. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- a. žurnosti
- b. kada zbog tehničkih/umjetničkih/razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- c. za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga

IV. TIJEK BAGATELNE NABAVE

Članak 6.

(Postupak bagatelne nabave sastoji se od:

- a) prethodnih aktivnosti (planiranje nabave)
- b) iniciranje pokretanja postupka nabave
- c) imenovanja ovlaštenih predstavnika
- d) izrade poziva za dostavu ponuda i po potrebi dodatne dokumentacije
- e) slanja poziva na dostavu ponuda
- f) zaprimanja i otvaranja ponuda
- g) postupka pregleda i ocjene ponuda
- h) donošenja odluke o odabiru/poništenju postupka i izrade zapisnika
- i) potpisivanje ugovora/narudžbenice
- j) arhiviranje dokumentacije.

Za provođenje bagatelne nabave naručitelj obvezno izrađuje poziv za dostavu ponuda, a u slučaju zahtjevnosti pojedinog predmeta nabave i dodatnu dokumentaciju (tehničke specifikacije predmeta nabave, projektna dokumentacija, crteži, planovi i sl.). Sastavni dio Poziva na dostavu ponude može biti Ponudbeni list, Troškovnik ili bilo koji drugi dokument potreban radi olakšavanja komunikacije s gospodarskim subjektima.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno. Nakon otvaranja ponuda naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja. Pregled i analizu ponuda obavljaju predstavnici naručitelja (ne moraju biti certificirani), o čemu se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog Odluke kojom se odabire (evidentira) ponuda. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja, te se popunjava narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.

Odluka o odabiru/poništenju postupka na dokaziv se način dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave.

U slučaju donošenja odluke o odabiru, za nabave iznosa do 150.000 kuna izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

U slučaju donošenja odluke o odabiru, za nabave od 150.000,00 do 200.000 kn za robe i usluge odnosno do 500.000 kn za radove izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

V. PRAĆENJE REALIZACIJE, EVIDENTIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE
DOKUMENTACIJE

Članak 13.

Osobe ovlaštene za praćenje realizacije, evidentiranje, izvještavanje i čuvanje dokumentacije odlukom određuje ravnatelj.

VI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se oglasnoj ploči.

KLASA: 011-01/16-01/01

URBROJ: 251-647-04-15-1

U Zagrebu 17. ožujka 2016.



PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA

Jadranka Ožbolt
Jadranka Ožbolt