

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi i članka 25. Statuta Hrvatske matice iseljenika (u daljnjem tekstu: Matica) ravnatelj dana 21.01 2014. godine donosi

ODLUKU

O PROCEDURI NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI

BR: 166/2014

Članak 1.

Ovim aktom se propisuje procedura nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova - nabava bagatelne vrijednosti - za koju ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

Ravnatelj Matice pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Maticu, na zahtjev rukovoditelja/voditelja ustrojstvene jedinice - odjela, a rukovoditelj/voditelj odjela na zahtjev zaposlenika.

Članak 3.

Za procijenjenu vrijednost nabave do 20.000,00 kuna robe, radovi i usluge se nabavljaju putem jedne ponude i Zahtjeva za nabavu.

Nabava do 20.000,00 kn (bez PDV-a) obavlja se putem narudžbenice koja sadrži najmanje:

1. naziv dobavljača
2. predmet nabave
3. specifikaciju jedinica mjere, količine i cijene
4. naziv organizacione jedinice odnosno korisnika nabave
5. potpis ovlaštene osobe

Članak 4.

Matica je dužna izraditi Plan nabave kojim iskazuje potrebe na nabavom roba, usluga i radova u tekućoj poslovnoj/proračunskoj godini.

Temeljem Plana nabave vrijednosti od 20.000,00 do 200.000,00 kn (bez PDV-a) za robu i usluge i do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove pristupa se prikupljanju ponuda, zatim otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te ugovaranju i realizaciji.

Za provedbu postupka ravnatelj Matice imenuje Povjerenstvo za prikupljanje, pregled i ocjenu ponuda.

Ponude se prikupljaju temeljem slanja Poziva za dostavu ponuda na adrese gospodarstvenih subjekata. Poziv za dostavu ponuda šalje se na minimalno dvije adrese.

Ponuditelji Poziv za dostavu ponuda šalju poštom na adresu Matice.

Članak 5.

Nakon otvaranja i prikupljanja ponuda Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude te o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja Zapisnik.
Povjerenstvo predlaže, a ravnatelj donosi Odluku o izboru Ponuditelja, s kojim se zaključuje Ugovor o isporuci roba i usluga odnosno izvođenju radova.
Administrativnu podršku postupcima nabave pruža Odjel za informatički sustav.

Članak 6.

Za bagatelnu nabavu vodi se evidencija za svaku poslovnu/proračunsku godinu.
Obrasci Zahtjeva za pokretanje nabave, Poziva za dostavu ponuda, Ponudbenog lista, Troškovnika, Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i Odluka o izboru ponuđača su sastavni dijelovi ove Odluke.

Članak 7.

Nabava roba, usluga i radova iz članka 1. ne podliježe postupku javne nabave te se nabava provodi po sljedećoj proceduri:

PROCEDURA NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI				
RED. BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba /radova/usluga	Rukovoditelj/voditelj odjela prema prijedlozima zaposlenika – nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora ili neki drugi relevantni dokument.	
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj odjela za računovodstvo i financije	Ako je u skladu – odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe, ako nije - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora /narudžbe	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti - kontrolira jesu li u ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju - kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja odjela za računovodstvo i financije

		odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena... - kontrolira sve ostale potrebne stavke...		
4.	Arhiviranje	Odjel za računovodstvo i financije	Arhivira se do isteka roka obveze čuvanja istih	Tijekom godine

Članak 8.

Ravnatelj odnosno rukovoditelj/voditelj odjela pri nabavi roba, radova i usluga iz članka 1. ove Odluke moraju voditi postupak u skladu s načelima Zakona o javnoj nabavi.

RAVNATELJ:

 Mr. sc. Marin Knežević



Dostaviti:

1. Rukovoditeljima/voditeljima odjela
2. Arhiva