

## **NACRT**

Na temelju članka 12. stavka 1. točke a. i b., članka 15. stavka 1., 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) te članka 20. Statuta Hrvatske matice iseljenika (u daljnjem tekstu: naručitelj) Upravni odbor na sjednici od 26.09.2017. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROCEDURI JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se propisuje procedura jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova - jednostavna nabava - za koju ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procedura jednostavne nabave uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova.

### **Članak 2.**

Postupak jednostavne nabave započinje na temelju Zahtjeva za pokretanje nabave. Ravnatelj naručitelja odobrava Zahtjev i pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju naručitelja, na zahtjev rukovoditelja/voditelja ustrojstvene jedinice - odjela, a rukovoditelj/voditelj odjela na zahtjev zaposlenika.

### **Članak 3.**

Za procijenjenu vrijednost nabave manje od 20.000,00 kuna robe, usluge i radovi se nabavljaju putem jedne ponude koja je prethodno zatražena poštom, elektroničkim putem, telefaksom i Zahtjeva za nabavu.

Nabava manja od 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. roku i mjestu isporuke robe/pružanja usluga/ izvođenja radova
5. naziv organizacijske jedinice odnosno korisnika nabave (naručitelja)
6. potpis ovlaštene osobe

### **Članak 4.**

Naručitelj je dužan izraditi Plan nabave kojim iskazuje potrebe za nabavom roba, usluga i radova u tekućoj poslovnoj/proračunskoj godini.

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

### Članak 5.

Za provedbu postupka ravnatelj naručitelja imenuje Povjerenstvo za prikupljanje, pregled i ocjenu ponuda. Nabavu naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu Poziv) na minimalno dva gospodarska subjekta i/ili objavom na internetskim stranicama naručitelja i/ili kombinacijom slanja Poziva na adrese gospodarskih subjekata i objavom na internetskim stranicama naručitelja. Naručitelj pridržava pravo uputiti Poziv jednom gospodarskom subjektu kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor o nabavi može izvršiti samoodređeni gospodarski subjekt. Ponuditelji svoju ponudu šalju poštom na adresu Hrvatske matice iseljenika.

### Članak 6.

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.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija cijena.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda mogu se primijeniti drugi kriteriji osim kriterija cijene kao npr. tehničke i ekološke kvalitete, operativni troškovi, rok isporuke ili izvršenja i drugo.

### Članak 7.

Za jednostavnu 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 ponuditelja su sastavni dijelovi ovog Pravilnika.

### Članak 8.

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

PROCEDURA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA				
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 odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena... - kontrolira sve ostale potrebne stavke...	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja odjela za računovodstvo i financije
4.	Arhiviranje	Odjel za računovodstvo i financije	Arhivira se do isteka roka obveze čuvanja istih	Tijekom godine

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

Postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Odluke o proceduri nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti broj: 166/2014. Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na internetskim stranicama Hrvatske matice iseljenika, a njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Odluka o proceduri nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti broj: 166/2014.

Predsjednik Upravnog odbora

Milan Kovač, dipl. oec.



Prilog: obrasci

2024/2017

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen dana 26. 09. 2017. godine na oglasnoj ploči HMI te da je stupio na snagu dana 4. 10. 2017. godine.

Mijo Marić, prof.

ravnatelj

