

Temeljem članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 – Odluka USRH; dalje: ZJN) te članka 45. Statuta Dječjeg vrtića „naručitelj **Dječji vrtić „Potočić Pisarovina“**“ sa sjedištem u Vel. Jamnička 1, Pisarovina, OIB: 04568219547, zastupan po ravnateljici Vesnici Mađer, dana **03.01.2018.** godine

donosi

UPUTU

O POSTUPKU NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Ovom Uputom uređuju se postupci bagatelne nabave, odnosno postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora:
 - za nabavu **robe i usluga** procijenjene vrijednosti **do 200.000,00 kn**
 - za nabavu **radova** procijenjene vrijednosti **do 500.000,00 kn.**
- (2) 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 ove Upute.
- (3) Pored ove Upute, 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.
- (4) Naručitelj je obvezan, prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (5) Zabranjeno je na bilo koji način utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova *bagatelnih vrijednosti* i/ili koristiti položaj osoba koje na bilo koji način sudjeluju u postupku nabave i to kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka gospodarskih subjekata ili osoba, radi stjecanja neke povlastice ili prava, sklapanja pravnog posla ili na drugi način interesnog pogodovanja sebi ili drugoj osobi.
- (6) Radi dokazivanja da ne postoje okolnosti iz stavka 5. ovoga članka sve osobe koje na bilo koji način sudjeluju u postupku nabave od strane naručitelja potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa koja se nalazi u prilogu i sastavni je dio ove Upute.

Planiranje i provođenje postupaka

Članak 2.

- (1) Odgovorna osoba (ravnatelj) za nabavu pojedinih predmeta nabave predlažu nabavu za sljedeću proračunsku godinu prilikom izrade nacrtu plana nabave. Također, nakon usklađenja nacrtu s financijskim planom/proračunom te konačnim određivanjem plana nabave, odgovorne osobe za određene predmete nabave vode računa o pravovremenom iniciranju nabave za predmete nabave njihove odgovornosti. Osoba koju odredi čelnik objedinjuje sve predmete nabave koji će

se nabavljati u godini za koju se donosi plan nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi u plan nabave.

- (2) Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave određuje se prema važećem Zakonu o javnoj nabavi.

Odgovorna osoba za pojedini predmet nabave inicira nabavu predmeta nabave popunjavanjem Zahtjeva za pokretanjem nabave 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.

Vrijednosni pragovi, ovlaštteni predstavnici, rokovi

Članak 3.

- (1) U postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti nabave **do 20.000,00 kuna** 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 20.000,00 do 40.000,00 kuna** nabava se provodi slanjem poziva na dva (2) ili više gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Donosi se Odluka o imenovanju jednog ovlaštenog predstavnika radi provedbe postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Minimalni rok za pokretanje nabave je 30 dana prije isteka prethodnih ugovora.

- (2) U postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti nabave **od 40.000,00 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 www.dv-potocic.hr te na stranici Općine Pisarovina. Donosi se Odluka o imenovanju tri ili više ovlaštenih predstavnika radi provedbe postupka nabave bagatelne vrijednosti, a od kojih će ovlaštenih predstavnika jedan biti zadužen za koordinaciju aktivnosti i postupanja svih ovlaštenih predstavnika koji sudjeluju u postupku bagatelne nabave.

Minimalni rok za pokretanje nabave je 30 dana prije isteka prethodnih ugovora za nabavu roba i usluga, odnosno 40 dana za nabavu radova.

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

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

- a. 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:

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

Tijek bagatelne nabave

Članak 4.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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 ili ovlaštena osoba naručitelja, te se popunjava narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te odluka kojom se odabire ponuda su interno sredstvo komunikacije između djelatnika koji provode postupak bagatelne nabave i odgovorne (ovlaštene) osobe naručitelja koja navedenu nabavu i odobrava.

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

(5) U slučaju donošenja odluke o odabiru, za nabave iznosa **do 30.000 kuna** izdaje se narudžbenica.

(6) U slučaju donošenja odluke o odabiru, **za nabave od 30.000,00 do 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kn za radove** izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor o nabavi.

Evidentiranje i praćenje realizacije ugovora, arhiviranje

Članak 5.

- (1) Nakon provedenog postupka bagatelne nabave sukladno odredbama ove Upute, ovlašteni predstavnici izrađuju izvještaj o provedenom postupku bagatelne nabave te se isti dostavlja odgovornoj osobi naručitelja na znanje u roku od 8 dana od dana izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.
- (2) Naručitelj propisuje način evidentiranja *bagatelnih nabava* kako bi zadovoljio zakonske odredbe potrebne za unašanje svih nabava roba/radova/usluga bagatelnih nabava za potrebe izrade Izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu (čl.181. ZJN-a).
- (3) Narudžbenica/ugovor o javnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima pripisanima u pozivu na dostavu ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranoj ponudi. Osoba zadužena za iniciranje nabave pojedinog predmeta nabave dužna je pratiti i njegovu realizaciju.
- (4) Naručitelj je obvezan čuvati svu dokumentaciju o svakom postupku bagatelne nabave i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti svakog pojedinog postupka bagatelne nabave za potrebe mogućeg kasnijeg opravdavanja svakog pojedinog postupka. Naručitelj potrebnu dokumentaciju čuva 3 godine od početka pojedinog postupka bagatelne nabave

Završne odredbe

Članak 6.

U prilogu ove Upute nalaze se i njen su sastavni dio:

- Obrazac 1
- Obrazac 2 ...

Članak 7.

Ova Uputa stupa na snagu prvi dan nakon dana donošenja.

KLASA: 406-01/18-01/02

UR. BROJ: 238/21-148-01-18-1