

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13, 13/14) i članaka 10. i 34. Statuta Centra za kulturu *Dr. Ivan Kostrenčić* Crikvenica ravnateljica Centra za kulturu *Dr. Ivan Kostrenčić* Crikvenica dana 26. siječnja 2016. godine donjela je

## P R A V I L N I K o provedbi postupka nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti

### PREDMET PRAVILNIKA

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja i obveze u provođenju postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno u provođenju postupaka nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, tzv. bagatelne nabave, za koje sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave.

### PLAN NABAVE

#### Članak 2.

Za proračunsku godinu dunosi se Plan nabave, u koji se unose podatci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a.

Planom nabave nisu obuhvaćeni predmeti nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

#### Članak 3.

Ravnateljica donosi Plan nabave za tekuću godinu te se isti objavljuje sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 4.

Prije pokretanja postupka nabave bagatelne vrijednosti sukladno ovom Pravilniku, potrebno je provesti kontrolu je li predmetna nabava u skladu s usvojenim financijskim planom za tekuću godinu i planom nabave, ukoliko za predmetnu nabavu postoji obveza unošenja podataka u Plan nabave.

U slučaju da predložena nabava bagatelne vrijednosti nije u skladu s financijskim planom i/ili Planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora provest će se izmjena financijskog plana i/ili izmijeniti Plan nabave.

### ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

#### Članak 5.

Ravnateljica donosi odluku o pokretanju postupka bagatelne nabave u pisanom obliku.

#### Članak 6.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a

manja od 200.000,00 kn bez PDV-a odluka treba sadržavati slijedeće podatke:

- naziv i opis predmeta nabave,
- vrstu predmeta nabave (izvođenje radova, isporuka roba ili pružanje usluga),
- izvore planiranih sredstava s proračunskim pozicijama u Financijskom planu,
- ukupni iznos proračunske pozicije te
- procijenjenu vrijednosti nabave bez PDV-a.

#### Članak 7.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna za robu i usluge, a manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove odluka treba sadržavati slijedeće podatke:

- naziv i opis predmeta nabave (ili grupa nabave, ovisno o različitim vrstama, svojstvima, namjenama, mjestu ili vremenu realizacije),
- vrstu predmeta nabave (izvođenje radova, isporuka roba ili pružanje usluga),
- izvore planiranih sredstava s proračunskim pozicijama u Financijskom planu,
- ukupni iznos proračunske pozicije,
- procijenjenu vrijednosti nabave bez PDV-a (ukupan iznos nabave ili procijenjenu vrijednost svake pojedine grupe, ako ih ima više),
- vrstu postupka javne nabave (otvoreni, ograničeni, pregovarački, koji se smije koristiti u posebnim slučajevima temeljem članaka 26., 27. i 28. Zakona o javnoj nabavi, te natjecateljski dijalog, koji se smije koristiti u posebnim okolnostima temeljem članka 30. Zakona o javnoj nabavi),
- sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
- planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,
- planirani početak postupka (I. – IV. kvartal).

#### PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA BEZ PDV-A

#### Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna ravnateljica provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica mora sadržavati podatke o naručitelju, vrsti radova, roba ili usluga koje se naručuju, detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količinu, jedinične cijene i ukupnu cijenu te rok i mjesto isporuke i način i rok plaćanja. Narudžbenicu potpisuje ravnateljica.

U slučaju nabave intelektualnih i osobnih usluga u pravilu se sklapa ugovor koji mora sadržavati podatke o naručitelju i dobavljaču (adresu, OIB i ime osobe za zastupanje), precizno definiran predmet nabave, količinu, ukupnu cijenu, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te naziv banke i IBAN dobavljača s kojim se sklapa ugovor.

#### PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-A DO 200.000,00 kn ODNOSNO 500.000,00 kn bez PDV-a

#### Članak 9.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna

bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba, usluga i radova provodi ravnateljica upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (preporučenom poštom ili elektroničkom poštom).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih Zakona i drugih propisa. U tom slučaju u pozivu će se navesti obrazloženje.

#### Članak 10.

Ravnateljica priprema postupak bagatelne nabave: određuje uvjete predmetne nabave, sadržaj poziva za dostavu ponuda, tehničku specifikaciju i ostale dokumente, određuje kriterije odabira ponuda (najniža ili ekonomski najpovoljnija ponuda, uz uvjet da sve ponude sadrže robe i usluge iste vrste i iste kvalitete), određuje kojim će se gospodarskim subjektima uputiti poziv, zatim odabire najpovoljniju ponudu te sklapa i potpisuje ugovor uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

#### Članak 11.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a do 200.000,00 kn odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a provodi ravnateljica upućivanjem poziva za dostavu ponuda i objavom poziva na web stranici Centra za kulturu.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, na dokaziv način (preporučenom poštom ili elektroničkom poštom).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih Zakona i drugih propisa. U tom slučaju u pozivu će se navesti obrazloženje.

#### OVLAŠTENI PREDSTAVNIKCI NARUČITELJA

#### Članak 12.

U postupku javne nabave sudjelovat će najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja, koji ne moraju biti zaposlenici Centra za kulturu.

Ravnateljica određuje ovlaštene predstavnike naručitelja, vodeći pritom računa da najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja dužni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu njihova odnosa ili odnosa povezanih osoba predstavnika naručitelja iz članka 13. st. 2. točka 1, Zakona o javnoj nabavi. Za sve nastale promjene u svezi potpisanih izjava potpisnici su obvezni odmah izvijestiti ovlaštenog predstavnika naručitelja.

## POZIV NA DOSTAVU PONUDA

### Članak 13.

Na poziv se mogu javiti svi zainteresirani gospodarski subjekti.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana niti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva.

### Članak 14.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati slijedeće elemente:

- kratak opis predmeta nabave,
- način dodjeljivanja nabave (ugovor/narudžbenica),
- podatke o naručitelju,
- način i mjesto dostavljanja ponude,
- razloge zbog kojih naručitelj neće sklopiti ugovor (npr. ukoliko je cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava).
- u svrhu urednog ispunjenja ugovora, naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva i sredstva osiguranja uzevši u obzir naročito prirodu obvezno pravnog odnosa, predmet obveze i vrijednost ugovora.

Ravnateljica kao osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet nabave, na dokaziv način.

Traženje ponuda i slanje neobvezujućih upita mora biti odgovarajuće dokumentirano.

## POSTUPAK ODABIRA NAJPOVOLJNIJE PONUDE

### Članak 15.

Otvaranje ponuda u bagatelnom postupku nabave nije javno. Ponude otvaraju dva predstavnika naručitelja te pregledavaju i ocjenjuju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

Zapisnik može sadržavati: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, datum i sat otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, naziv i sjedište ponuditelja, broj i datum ponude, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om te ostale podatke ukoliko su relevantni.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, ali uz uvjet da sve ponude sadrže robe i usluge iste vrste i iste kvalitete.

### Članak 16.

Ravnateljica, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 7. ovog Pravilnika, donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka.

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

Rok za donošenje Odluke o odabiru/poništenju iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave, osim u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

Obavijest o rezultatima provedene nabave treba sadržavati: podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB), predmet nabave, podatke o ponuditelju čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi bagatelne vrijednosti (naziv, sjedište, OIB), iznos ponude, datum donošenja, potpis odgovorne osobe te popis ponuditelja koji su dostavili ponude s e-mail adresama ili poštanskim adresama na koje će se uputiti obavijest o odabiru.

#### IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

##### Članak 17.

Nakon provedenog postupka nabave ravnateljica sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

Osoba zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi sastavlja Obrazac za kontrolu izvršenje ugovora o javnoj nabavi i dostavlja garvnateljici najkasnije 15 dana po izvršenju ugovora.

Osoba zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora po izvršenju ugovora sačinit će i potpisati zapisnik o primopredaji (u slučaju izvođenja radova) ili će na drugi odgovarajući način dokazati kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

#### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na glasnoj ploči Centra za kulturu *Dr. Ivan Kostrenčić* Crikvenica dana 26. siječnja 2016.

UR. BROJ: 6-2/16

Od 26. siječnja 2016.

Ravnateljica  
Centra za kulturu *Dr. Ivan Kostrenčić*  
Sanja Škrgatić, prof.



Na temelju članka 18. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13, 13/14) i članaka 10. i 34. Statuta Centra za kulturu *Dr. Ivan Kostrenčić* Crikvenica ravnateljica Centra za kulturu *Dr. Ivan Kostrenčić* Crikvenica dana 14. ožujka 2016. godine donjela je

## O D L U K U

### o provedbi postupka nabave roba, usluga i radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi

#### I.

Ovom se odlukom utvrđuje način postupanja i obveze u provođenju postupaka nabave roba, usluga i radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, za koje sukladno članku 18. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave.

#### II.

Nabava nabave roba, usluga i radova čija je vrijednost manja od 20.000,00kn bez PDV-a ne podliježe donošenju Plana nabave.

#### III.

Odluku o nabavi roba, usluga i radova čija je vrijednost manja od 20.000,00kn bez PDV-a donosi ravnateljica Centra za kulturu *Dr. Ivan Kostrenčić* u skladu s financijskim planom.

#### IV.

Planirana nabava roba, usluga i radova provest će se u skladu s donešenom procedurom stvaranja ugovornih obveza u Centru za kulturu *Dr. Ivan Kostrenčić*.

#### V.

U slučaju da u financijskom planu, na odgovarajućoj poziciji nisu osigurana proračunska sredstva, nabava će se provest nakon izmjene financijskog plana.

UR. BROJ: 30-3-1/16

Od 14. Ožujka 2016.

Ravnateljica  
Centra za kulturu *Dr. Ivan Kostrenčić*  
Sanja Škrgatić, prof.

