

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakon o javnoj nabavi /NN 90/11, 83/13 i 143/13, 13/14 OUSRH) i članka 9. Statuta Vijeća makedonske nacionalne manjine Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 16/14) Vijeće makedonske nacionalne manjine Grada Zagreba na 6. sjednici održanoj 01.03. 2016. godine, donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA NA KOJE SE NE
PRIMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak za nabavu roba, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 40.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br.90/11, 83/13 i 143/13, 13/14 OUSRH), (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE

Članak 2.

(1) Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 10.000,00 kuna (s uračunatim PDV-om) provodi se sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

(2) Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti veće od 10.000,00 kuna a manje ili jednake vrijednosti od 40.000,00 kuna (s uračunatim PDV-om) provodi se sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

Članak 3.

(1) Ukoliko se radi o nabavi bagatelne vrijednosti manjoj od 3.000,00 kuna sukladno članku 2. stavak 1. ovog Pravilnika (manjoj ili jednakoj vrijednosti od 10.000,00 kuna, s uračunatim PDV-om) , postupak, sukladno Planu nabave koji utvrđuje Vijeće svojim godišnjim Financijskim planom, vodi Izvršni tajnik Vijeća, ovisno o programskim potrebama tijekom cijele godine. Za robu, radove i usluge do navedenog iznosa ne izdaje se narudžbenica niti provodi postupak izbora.

(2) Ukoliko se radi o nabavi bagatelne vrijednosti većoj od 3.000,00 kuna a manjoj ili jednakoj vrijednosti od 10.000,00 kuna, (s uračunatim PDV-om) postupak sukladno Planu nabave koji utvrđuje Vijeće svojim Financijskom planom, vodi Izvršni tajnik Vijeća. Za robu, radove i usluge do navedenog iznosa izdaje se narudžbenica.

(3) Narudžbenica mora sadržavati:

- naziv naručitelja,
- broj i datum izdavanja,
- naziv dobavljača,
- predmet nabave – vrstu robe, usluge ili radova,
- specifikaciju jedinica mjere, količine i cijene,
- rok i mjesto isporuke,
- način i rok plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje Izvršni tajnik Vijeća.

Članak 4.

