

DJEČJI VRTIĆ LEKENIK
HERMANA GMEINERA 1
L E K E N I K

PRIJEDLOG

Na temelju članka 18. Stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13. i 143/13) i članka __. stavka _ točke __. Statuta Dječjeg vrtića Lekenik („Službeni vjesnik“ broj), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Lekenik na sjednici održanoj dana _____ donosi slijedeći

P R A V I L N I K

o nabavi roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak i način nabave roba, usluga i radova za potrebe Dječjeg vrtića Lekenik s ciljem jedinstvene primjene načela dobrog financijskog upravljanja, a posebno u skladu s načelima ekonomičnosti, transparentnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se za nabavu roba usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a.

(2) Procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka odnose se na jednu proračunsku godinu, odnosno za razdoblje od 12 mjeseci koje počinje 1. siječnja i završava 31. prosinca kalendarske godine.

Članak 3.

(1) Bagatelna nabave je nabava istovrsnih roba i istovrsnih usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno istovrsnih radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a.

(2) Nabava iz stavka 1. ovog članka obavlja se putem ugovora ili narudžbenica.

(3) Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti zaključuje ugovor, odnosno potpisuje narudžbenu.

Članak 4.

(1) U provedbi bagatelne nabave pored ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske propise kao i upute, odluke, pravilnike i druge akte koja su donijela tijela Dječjeg vrtića Lekenik.

Članak 5.

(1) Planom nabave Dječjeg vrtića Lekenik obuhvaćeni su predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za usluge i robe odnosno manji od 500.000,00 kuna za radove, te će se za nabavu istih provoditi postupak propisan ovim Pravilnikom.

Članak 6.

(1) Postupak bagatelne nabave do 20.000,00 kuna bez PDV-a, ovisno o prirodi predmeta nabave, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s 1 (jednim) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Članak 7.

(1) Postupak bagatelne nabave iznad vrijednosti od 20.000,00 kuna bez PDV-a provodi se prikupljanjem od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Broj gospodarskih subjekata iz stavka 1.ovog članka može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

Članak 8.

(1) Za pokretanje postupka bagatelne nabave ravnateljica Dječjeg vrtića će svojom Odlukom imenovati Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave koji se sastoji od minimalno tri člana od kojih najmanje jedan član povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Zadaće stručnog povjerenstva su:

- Istraživanje tržišta
- Priprema i slanje Poziva na nadmetanje
- Izrada troškovnika ukoliko je potrebno
- Otvaranje i pregled i ocjena ponuda.

(3) O otvaranju i pregledu i usporedbi ponuda sastavlja se zapisnik kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva u kojem predlažu ravnateljici Dječjeg vrtića Lekenik odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka bagatelne nabave. Ukoliko se jedan od članova ne slaže sa većinom, mora dati objašnjenje koje se unosi u zapisnik.

(4) U slučaju postojanja sukoba interesa, član ili članovi Stručnog povjerenstva moraju tražiti zamjenu.

Članak 9.

(1) Ponude se prikupljanju putem Poziva na dostavu ponude.

(2) Poziv na dostavu ponude upućuje se gospodarskim subjektima istim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i slično), te će se objaviti na internetskim stranicama Općine Lekenik ovisno o vrijednosti, vrsti i složenosti predmeta nabave.

(3) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave,
- odredbe da Dječji vrtić Lekenik za predmet nabave nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
- rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- ponudbeni list
- troškovnik (ukoliko je potreban).

Članak 10.

(1) Rokovi za dostavu ponuda određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoje ponude.

(2) Rok za dostavu ponude u pravilu iznosi 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude.

(3) U opravdanim slučajevima kao što je žurnost, prirode predmeta nabave i slično može se odrediti kraći ili duži rok za dostavu ponude.

Članak 11.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno

uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivnu na dostavu ponude.

(2) Ponuda mora sadržavati:

- ponudbeni list,
- popunjeni troškovnik
- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra).

(3) Pored dokumenata iz stavka 1. ovog članka ovisno o prirodi i složenosti predmeta nabave može se zatražiti dostava slijedećih dokumenata:

- dokaze o financijskoj sposobnosti
- dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti
- dokaz da je ponuditelj ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (potvrda nadležne porezne uprave o stanju duga ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, a koja ne smije biti starija od 30 dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda)
- jamstva za ozbiljnost ponude i ostala jamstava
- ostale dokumente vezano za predmet nabave (izjave, uvjerenja, potvrde, fotografije, prospekti i slično).

(4) Dokumente iz ovog članka, izuzev jamstva ukoliko se traže, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, a u slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u tim dokumentima može se od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike jednog ili više prethodno traženih dokumenata.

(5) Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu, a dostavlja se u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja. Na omotnici mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave te naznaka; „NE OTVARAJ“.

Članak 12.

(1) Ponude se evidentiraju prema redosljedu zaprimanja, te čuvaju neotvorene.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Otvaranje ponuda kao i postupak pregleda i analize ponuda obavlja imenovano Povjerenstvo na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na nadmetanje.

(4) Ponude otvaraju najmanje dva člana Povjerenstva.

Članak 13.

(1) Na temelju dostavljenog zapisnika, ravnateljica Dječjeg vrtića Lekenik u roku 30 (trideset) dana od dana otvaranja ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

(2) Svim ponuditeljima se bez odgode dostavlja obavijest o odluci iz stavka 1. ovog članka istim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefakskom, potvrda elektrničkom poštom i slično).

(3) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.

Članak 14.

(1) Postupak bagatelne nabave će se poništiti ako:

- nije dostavljena niti jedna ponuda
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

(2) Dječji vrtić Lekenik može poništiti postupak bagatelne nabave bez obrazloženja.

Članak 15.

(1) Ravnateljica Dječjeg vrtića Lekenik nadležna je i odgovorna za provođenje Ugovora koji će se sklopiti sa odabranim ponuditeljem.

Članak 16.

(1) Ukoliko se ukaže potreba za novom „bagatelnom nabavom“ koja nije navedena u Planu nabave, prije pokretanja postupka prikupljanja ponuda, odnosno slanja Poziva na nadmetanje, potrebno je dobiti suglasnost od Upravnog vijeća Dječjeg vrtića.

Članak 17.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Lekenik.

PREDSJEDNIK

VEDRAN HAVIDIĆ