

Na temelju članka 18. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11., 83/13. i 143/13.) i članka 49. Statuta Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci, ravnateljica Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci d o n o s i

O D L U K U

o provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Predškolske ustanove "Vedri dani" Stari Mikanovci kao javnog naručitelja, ovom se Odlukom uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka bagatelne nabave osim ove Odluke, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

Postupci nabave roba, radova i usluga iz članka 1. ove Odluke moraju biti u skladu s Planom nabave.

Plan nabave za proračunsku godinu donosi ravnateljica Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci u skladu s osiguranim sredstvima u Proračunu Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci.

Članak 3.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje ravnateljica Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci.

Iznimno kada se radi o specifičnom predmetu nabave (nabava nefinancijske imovine, intelektualne i osobne usluge i sl.), odnosi između Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci kao javnog naručitelja i izvršitelja urediti će se Ugovorom.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: javnom naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu/dobavljaču.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica može sadržavati podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave, ugovornoj kazni.

O izdanim narudžbenicama obavezno se vodi evidencija.

Članak 4.

Postupak nabave započinje danom donošenja Odluke o pokretanju postupka nabave.

Odluka o pokretanju postupka nabave sadrži najmanje slijedeće podatke: naziv predmeta nabave, redni broj predmeta nabave prema Planu nabave, procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava, osobe koje provode postupak nabave (u daljnjem tekstu: ovlašteni predstavnici javnog naručitelja) i popis gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici javnog naručitelja koje za svaki pojedini postupak nabave imenuje ravnateljica Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci .

Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja imaju slijedeće obveze i ovlasti:

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.),
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika, pregled i ocjena ponuda i sastavljanje zapisnika),
- utvrđivanje prijedloga Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka nabave na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda od strane ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja, ravnateljica Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave.

Članak 6.

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zaštita isključivih prava i sl.), poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, poziv za dostavu ponuda može se objaviti i na internetskim stranicama Osnivača Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci, Općine Stari Mikanovci.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: podatke o javnom naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok, način i uvjete plaćanja, rok valjanosti ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, vrstu, sredstvo i uvjete jamstva (ako se traži), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 (slovima: deset) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 7.

U pozivu za dostavu ponuda javni naručitelj može odrediti razloge za isključenje ponuditelja, uvjete sposobnosti ponuditelja (pravne, financijske, tehničke i stručne) te vrstu, sredstvo i uvjete jamstva, a sve u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 8.

Postupak bagatelne nabave može se poništiti ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Postupak bagatelne nabave mora se poništiti ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave, ravnateljica Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

Članak 9.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmetu nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora, cijenu nabave bez PDV-a, razloge isključenja ponuditelja, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja Odluke o odabiru i potpis odgovorne osobe.

Članak 10.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će oglašena na oglasnoj ploči Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci.

Stari Mikanovci, 3.3. 2016.

Ravnateljica:

Ljubica Đurasović