

Na temelju odredaba članka 56. Statuta Dječjeg vrtića „Potočnica“ Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 8/13 - pročišćeni tekst), a u skladu s odredbom članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10) i odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11, 83/13 i 143/13), ravnatelj odgojitelj Dječjeg vrtića "Potočnica"

PROCEDURU ZA POSTUPAK JAVNE NABAVE U DJEČJEM VRTIĆU «POTOČNICA»

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura za postupak javne nabave u Dječjem vrtiću "Potočnica" Pitomača kao obvezniku primjene Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11, 83/13 i 143/13, u nastavku: Zakon).

Članak 2.

1. Izrada plana nabave

Najkasnije u roku 8 dana od usvajanja Financijskog plana, ravnatelj je dužan djelatniku nadležnom za poslove javne nabave dostaviti podatke za nabave koje se planiraju provesti u predstojećoj godini, i to:

- a) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (PDV nije uključen), dostaviti podatke o nazivu predmeta nabava i procijenjenoj vrijednosti nabave, te izvor planiranih sredstava (račun i poziciju iz Financijskog plana);
- b) Za predmete nabave čija je vrijednost veća ili jednaka 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (PDV nije uključen) dostaviti: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, vrstu postupka javne nabave (uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II B Zakona o javnoj nabavi), sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka i planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, te izvor planiranih sredstava (račun i poziciju iz Proračuna).

Temeljem dostavljenih podataka djelatnik nadležan za poslove javne nabave izrađuje prijedlog Plana nabave koji sadrži najmanje slijedeće podatke:

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave ako je poznata,
- vrstu postupka javne nabave (uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II B Zakona o javnoj nabavi),
- sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
- planirani početak postupka,
- planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

Ravnatelj, temeljem navedenog prijedloga, donosi Plan nabave, te se isti objavljuje sukladno članku 20. Zakona.

Ukoliko je potrebno Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan.

Djelatnik nadležan za poslove javne nabave dužan je središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave odmah dostaviti podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen plan te mu dostaviti svaku kasniju izmjenu tih podataka.

2. Pokretanje postupka javne nabave

Ravnatelj daje inicijativu djelatniku nadležnom za poslove javne nabave za pokretanje postupka javne nabave sukladno Planu nabave iz točke 1. ove Procedure, istodobno dajući mu slijedeće podatke:

- osobu zaduženu za pripremu tehničke dokumentacije
- osobu zaduženu za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi¹
- navesti ukoliko ponuditelj mora posjedovati određeno ovlaštenje ili biti član određene organizacije kako bi mogao izvršiti određeni ugovor,
- minimalne razine financijske, odnosno tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja, ukoliko je potrebno,
- troškovnik, odnosno tehničke specifikacije sukladno Zakonu,
- dodatnu dokumentaciju ukoliko je potrebna,
- prijedlog ugovora ukoliko je potrebno,
- rok izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluge,
- rok, način i uvjeti plaćanja,
- da li su sredstva planirana u Proračunu raspoloživa,
- posebne uvjete ukoliko postoje,
- ostale bitne podatke.

3. Postupak javne nabave

Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja. Početak postupka javne nabave (objava), komunikacija sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, javno otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, odluka o odabiru ili poništenju postupka, te završetak postupka javne nabave regulirani su Zakonom i pripadajućim uredbama.

4. Izvršenje ugovora o javnoj nabavi

Osoba zadužena za kontrolu obvezna je kontrolirati da li je izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Po izvršenju navedenoga ugovora osoba zadužena za kontrolu sačiniti će i potpisati zapisnik o primopredaji (npr. u slučaju izvođenja radova) ili će na drugi odgovarajući način dokazati kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

Zaprimanje, provjera i plaćanje računa i obračunskih situacija regulirano je zasebnom Procedurem.

5. Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma

Djelatnik nadležan za poslove javne nabave obvezno vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma koji obvezno sadrži najmanje slijedeće podatke:

- predmet ugovora,
- evidencijski broj nabave i broj objave,
- vrstu provedenog postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B. Zakona,
- iznos sklopljenog ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, uključujući i ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma,

¹ mora biti osoba različita od osobe zadužene za pripremu tehničke specifikacije

- datum sklapanja i rok na koji je sklopljen ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, uključujući i ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma;
- naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi, naziv gospodarskog subjekt ili gospodarskih subjekata s kojima je sklopljen okvirni sporazum, naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi temeljem okvirnog sporazuma, naziv podizvoditelja ako postoje,
- konačni datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova;
- konačni iznos koji je isplaćen na temelju ugovora o javnoj nabavi, te obrazloženje ako je veći od ugovorenog.

Temeljem dostavljenih podataka djelatnik nadležan za poslove javne nabave ažurira Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma najmanje svakih 6 mjeseci. Registar se obvezno objavljuje na internetskim stranicama Općine Pitomača.

6. Statističko izvješće o javnoj nabavi

Djelatnik nadležan za poslove javne nabave obvezan je do 31. ožujka svake godine izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu sukladno članku 181. Zakona.

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedura za postupak javne nabave, Klasa:022-06/12-01/09, Urbroj:2189/16-12-18, od 28. kolovoza 2012. godine.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 022-06/13-01/21
URBROJ: 2189/16-13-02
Pitomača, 10. prosinca 2013.

DJEČJI VRTIĆ „POTOČNICA“

RAVNATELJ - ODGOJITELJ:
Marija Jakelić, v.r.