

OPĆA BOLNICA VARAŽDIN

Upravno vijeće

Broj: 02/1-882/22/8-2017.

Varaždin, 30. lipnja 2017.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 13. Statuta Opće bolnice Varaždin, Upravno vijeće Opće bolnice Varaždin, donijelo je dana 30. lipnja 2017. godine slijedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova koje provodi Opća bolnica Varaždin kao Naručitelj (u daljnjem tekstu: Naručitelj), kada je procijenjena vrijednost nabave kao godišnji iznos predmeta nabave iz Plana nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Plan nabave) bez PDV-a kako slijedi:

- manja od 20.000,00 kn za robu, radove i usluge,
- jednaka ili veća od 20.000,00, a manja od 100.000,00 kn za robu, radove i usluge,
- jednaka ili veća od 100.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge,
- jednaka ili veća od 100.000,00 kn, a manja od 500.000,00 kn za radove,

kao jednostavna nabava na koje se nabave ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Prilikom nabave roba, usluga i radova pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave, te poštivati načela iz Zakona.

Članak 2.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn Naručitelj nije obavezan iskazivati u Planu nabave.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge te jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 500.000,00 kn za radove, Naručitelj u Plan nabave unosi podatke o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenica, osim u posebnim slučajevima u kojima je obavezan sklopiti pisani ugovor primjerice za izvođenje radova, projektiranje i stručni nadzor nad izvođenjem radova i sl.

Za izdavanje narudžbenica odnosno za sklapanje ugovora o nabavi čija je procijenjena vrijednost na godišnjem nivou manja od 20.000,00 kn dovoljna je jedna ponuda.

- Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: Naručitelju (adresu, OIB), datumu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju te naziv ustrojstvene jedinice Naručitelja koja izdaje narudžbenicu, jedinici mjere i količini, roku i mjestu isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, vrijednost ako je poznata, načinu i roku plaćanja, redni broj predmeta nabave iz Plana nabave, datum ispostavljanja narudžbenice, kao i podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču (adresu, OIB) i potpis odgovorne osobe.

Ponudu potpisom ovjerava i narudžbenicu potpisuje ravnatelj Opće bolnice Varaždin ili druga osoba koju on ovlasti, ili zamjenik ravnatelja te pročelnici službi u Klenovniku i Novom Marofu samo za lokacije Klenovnik i Novi Marof.

U slučaju sklapanja ugovora, isti potpisuje ravnatelj Opće bolnice Varaždin.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi ovlaštena osoba koja ispostavlja narudžbenicu.

Evidencija sadrži najmanje podatke o nazivu isporučitelja robe/izvršitelja usluge/izvoditelja radova, nazivu i rednom broju predmeta nabave (navesti naziv iz Plana nabave), datumu izdavanja, iznosu bez PDV-a te iznosu s PDV-om. Evidenciju sklopljenih ugovora vodi Odjel ekonomsko-financijskih poslova.

**Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn,
a manja od 100.000,00 kn**

Članak 3.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, a temeljem pisanog zahtjeva ovlaštene osobe ustrojstvene jedinice Naručitelja (nalog nabavi), odobrenog od strane ravnatelja ili druge osobe koju ravnatelj ovlasti, zamjenika ravnatelja te pročelnika službi u Klenovniku i Novom Marofu samo za lokacije Klenovnik i Novi Marof.

Pisani zahtjev obavezno sadrži:

- Naziv predmeta nabave, redni broj predmeta nabave iz Plana nabave, jedinicu/e mjere, vrijednosti - iznose s i bez PDV-a, količinu te u napomeni navod o tome sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica
- Priloženu valjanu ponudu.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, Naručitelj provodi prikupljanjem ponuda putem elektroničke pošte od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, a ukoliko pristigne manji broj ponuda, potrebno je dostaviti dokaz da je ponuda zatražena, a nije dostavljena. U iznimnim slučajevima, kada ugovor/narudžbenicu može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, što je potrebno dokazati, dovoljna je jedna ponuda.

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 100.000,00 kn, provodi se na način da ovlaštena osoba tj. voditelj Službe odnosno Odjela ili Odsjeka Bolnice prikuplja ponude ili inicijalne ponude od minimalno 3 (tri) gospodarska subjekta. Ukoliko pristigne manji broj ponuda, potrebno je dostaviti dokaz da je ponuda zatražena, a nije dostavljena. Iznimno, ukoliko ugovor/narudžbenicu može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, dovoljna je jedna ponuda, no potrebno je dostaviti dokaz (izjavu gospodarskog subjekta, autorizaciju ili sl.).

Po posebnom aktu ili nalogu ravnatelja ili osobe koju on ovlasti nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, nakon prikupljenih inicijalnih ponuda odnosno istraživanja tržišta nabavu može provoditi Odjel ekonomsko-financijskih poslova Naručitelja.

U upitu za dostavu ponuda za isporuku ili izvršenje usluge potrebno je tražiti da ponuda mora sadržavati minimalno: naziv i adresa ponuditelja; IBAN i naziv banke te poziv na broj ponuditelja; cijenu ponude bez PDV-a i s PDV-om; rok/rokove isporuke od primitka narudžbenice ili potpisa ugovora; rok plaćanja; jamstvene rokove ako je primjereno; kao i cjelokupno popunjen, ovjeren i potpisan troškovnik-specifikaciju ako je traženo.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: Naručitelju, datumu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, jedinici mjere i količini, roku i mjestu isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, financijskim vrijednostima, načinu i

roku plaćanja kao i gospodarskom subjektu – dobavljaču, te redni broj predmeta nabave iz Plana nabave. Istoj se prilaže minimalno jedna ponuda ovjerena od strane ovlaštene osobe Naručitelja.

Ponudu i narudžbenicu potpisuje ravnatelj Opće bolnice Varaždin ili druga osoba koju on ovlasti.

U slučaju sklapanja ugovora, isti potpisuje ravnatelj Opće bolnice Varaždin.

Za nabavu iz ovog članka obavezno se izdaje narudžbenica ili se sklapa ugovor, a evidenciju ugovora vodi Odjel ekonomsko financijskih poslova Naručitelja. Evidencija sadrži najmanje podatke o nazivu ugovornih strana, nazivu predmeta nabave, datumima sklapanja ugovora te trajanja ugovora i ugovornu cijenu s i bez PDV-a.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi ovlaštena osoba koja ispostavlja narudžbenicu, i dostavlja je mjesečno u Odsjek za javnu nabavu i nabavu.

Evidencija sadrži najmanje podatke o nazivu isporučitelja robe/izvršitelja usluge/izvoditelja radova, nazivu i redni broj predmeta nabave (navesti naziv iz Plana nabave), datumu izdavanja, iznosu bez PDV-a te iznosu sa PDV-om.

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge te jednaka ili veća od 100.000,00 kn, a manja od 500.000,00 kn za radove

Članak 4.

Nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, provodi Odjel ekonomsko financijskih poslova Naručitelja objavom poziva na svojim internetskim stranicama, a u iznimnim slučajevima kada ugovor može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, dovoljno je uputiti poziv na adresu jednog gospodarskog subjekta, što se obavezno obrazlaže u Odluci o provedbi nabave, na koju se ne primjenjuje Zakon.

Za nabavu iz ovog članka obavezno se sklapa ugovor, a evidenciju ugovora vodi Odjel ekonomsko financijskih poslova Naručitelja. Evidencija sadrži najmanje podatke o nazivu ugovornih strana, nazivu predmeta nabave, datumima sklapanja ugovora te trajanja ugovora i ugovornu cijenu s i bez PDV-a.

Postupak nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove, može se urediti detaljnije posebnim aktom kojeg donosi ravnatelj, a koji ne smije biti u suprotnosti s ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Radi provođenja nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj u svakom postupku nabave donosi pisanu Odluku o provedbi nabave koju potpisuje ravnatelj.

Odluka o provedbi nabave na koju se ne primjenjuje Zakon obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- mjesto i rok ispunjenja, kao i ostale bitne uvjete za nabavu
- navod o tome da li se poziv za dostavu ponuda objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja ili se upućuje elektroničkom poštom na adresu jednog gospodarskog subjekata
- navod o osobama koje provode nabavu i koje su obvezne potpisati Izjavu o sprječavanju sukoba interesa iz članka 80. Zakona.

Članak 6.

U Pozivu za dostavu ponuda navode se upute vezane uz dostavu dokaza o nepostojanju obveznih razloga isključenja ponuditelja te zahtjevi vezani uz dokaze o pravnoj i poslovnoj sposobnosti, a po potrebi i zahtjevi vezani uz dokaze o financijskoj sposobnosti, dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti te rok i način za dostavu ponuda.

Uz poziv za dostavu ponuda, objavljuje se i Dokumentacija za provedbu postupka jednostavne nabave u kojoj su određeni svi bitni uvjeti predmetne nabave, sukladno stavku 1. ovog članka.

Svu dokumentaciju vezanu uz jednostavnu nabavu naručitelj upućuje elektroničkom poštom.

Članak 7.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja ili na, u Pozivu za dostavu ponuda navedenu, e-mail adresu, u izvorniku, ovjerenom ili neovjerenom preslici, ili u digitalnom obliku, uz obvezu dostave ovjerenog i potpisanog originala ponude s priložima u slučaju izbora za sklapanja ugovora za izvršenje predmetne nabave, a prema uvjetima kako je određeno Pozivom i Dokumentacijom za provedbu nabave. Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju ovlaštene predstavnici Naručitelja po isteku roka za dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Postupak pregleda i ocjene ponuda provode ovlaštene predstavnici Naručitelja na temelju zahtjeva i uvjeta iz Dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 8.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 7. ovog Pravilnika donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave.

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

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave dostavlja se Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju na dokaziv način, (potvrda e-mailom i sl.).

Nakon provedenog postupka Naručitelj sklapa ugovor.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja: www.obv.hr.

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Naputak za provedbu nabave robe, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, broj 02/1-2252/56/7-2014. od 29. siječnja 2016. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Zlatko Koračević, dipl. ing.

