



Opća Bolnica "Dr. Josip Benčević" Slavonski Brod

Nastavna baza Medicinskog fakulteta Sveučilišta J.J. Strossmayera Osijek

OIB: 91554844265 • IBAN: HR4524840081100801711 RBA • tel. 035 201-201 lokal 101, 105 • fax. 035 446-121 •
e-mail: opca-bolnica-sb@sb.t-com.hr • Ul. Dr. Andrije Štampara 42, 35000 SLAVONSKI BROD

Upravno vijeće Opće bolnice „Dr. Josip Benčević“ Slavonski Brod, na temelju odredbe članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.) i članka 17. Statuta Opće bolnice „Dr. Josip Benčević“ Slavonski Brod, dana 03. veljače 2018. g. donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE procijenjene vrijednosti do 200.000,00 HRK za robu i usluge odnosno do 500.000,00 HRK za radove

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 HRK, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 HRK za koje, sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

(1) Prilikom definiranja predmeta nabave Opća bolnica „Dr. Josip Benčević“ Slavonski Brod (dalje u tekstu: Naručitelj) je dužna postupati u duhu dobrog gospodarenja javnim sredstvima po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“ koja ispunjava svrhu nabave i potrebe Naručitelja.

(2) Temeljem članka 16 Zakona o javnoj nabavi (120/2016.) način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave Naručitelj ne smije koristiti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.).

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.).

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreću unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Naručitelja koje nabavljaju robu i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 HRK odnosno radove do 500.000,00 HRK bez PDV-a, (koje imaju ovlast izdavanja narudžbenica u svom djelokrugu rada) u skladu s planiranim i odobrenim sredstvima temeljem ispunjenog i odobrenog Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave (obrazac se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika).

(2) Pripremu i provedbu postupka nabave robe, radova i usluga po ovom Pravilniku za sve ustrojstvene jedinice Naručitelja provodi ustrojstvena jedinica nadležna za provođenje postupaka nabave i javne nabave, temeljem zaprimljenog Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave i stručno povjerenstvo koje imenuje Ravnatelj internom Odlukom o provedbi postupka jednostavne nabave.

(2) Ovlasti i obveze stručnog povjerenstva Naručitelja su:

(a) Priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezano za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, izrade tehničkih specifikacija i troškovnika i ostalih dokumenata vezano za predmetnu nabavu;

(b) Provedba postupka jednostavne nabave: izrada Poziva na dostavu ponuda, upućivanje istog gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem poštanske službe uz povratnicu, i/ili putem elektronske pošte, i/ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja), otvaranje pristiglih ponuda, pregled, ocjena i rangiranje ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu na dostavu ponuda, izrada dokumenata kojima se dokumentiraju faze postupka nabave (Upisnik, Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Obavijest o odabiru/poništenju).

III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 HRK BEZ PDV-A

Članak 5.

(1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 HRK bez PDV-a Naručitelj provodi, u pravilu izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Narudžbenicu izdaje ustrojstvena jedinica u sastavu Naručitelja koja nabavlja robu, usluge i radove i koja imaju ovlast izdavanja narudžbenica u svom djelokrugu rada.

(3) Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- Naziv ustrojstvene jedinice Naručitelja koja izdaje narudžbenicu
- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos
- predmet nabave – vrsta robe, radova ili usluge
- specifikacija – jedinica mjere/količina/cijena
- rok isporuke, rok plaćanja
- potpis i pečat ovlaštene osobe Naručitelja

(4) Evidenciju izdanih narudžbenica vodi svaka ustrojstvena jedinica Naručitelja koja nabavlja robu, usluge i radove u okviru svog djelokrugu rada i istu je obvezna dostaviti ustrojstvenoj jedinici Naručitelja koja je nadležna za javnu nabavu u periodičnim intervalima (po završetku svakog tromjesječja u poslovnoj godini).

(5) Ugovor iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima izvršenja ugovornih obveza, i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(6) Primjerak svakog sklopljenog ugovora dostavlja se ustrojstvenoj jedinici Naručitelja nadležnoj za praćenje ispunjenja ugovora, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za financije, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za unos u središnji Registar ugovora Naručitelja i ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za javnu nabavu.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 HRK DO 200.000,00 HRK BEZ PDV-A ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO DO 500.000,00 HRK BEZ PDV-A ZA RADOVE

Članak 6.

(1) Poziv na dostavu ponuda za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 HRK bez PDV-a, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 HRK bez PDV-a, Naručitelj upućuje istovremeno na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta na dokaziv način i/ili isti objavljuje na svojim internetskim stranicama, sukladno Odluci o provedbi postupka jednostavne nabave.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:

- (a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, specijalistička stručna znanja gospodarskog subjekta, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava propisanih posebnim Zakonima ili drugim propisima,
- (b) kad to zahtijevaju tehničke karakteristike predmeta nabave i posebne okolnosti koje se odnose na tržište (ograničeni broj ponuditelja),
- (c) kad su predmet nabave hotelske i restoranske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluge edukacije, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka,
- (d) kad su predmet nabave knjige, stručna literatura, časopisi, reprezentacija,
- (e) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- (f) u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost izvršenja.

Članak 7.

(1) Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Naručitelja, naziv i adresu gospodarskog subjekta kojem se Poziv upućuje, opis predmeta nabave, rok za dostavu ponude (datum, vrijeme, adresa), uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekt treba ispuniti, način dostave ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je primjenjivo, kontakt osobe Naručitelja.

(2) Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, te tražiti jamstva ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave kao i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

(3) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u Pozivu na dostavu ponuda, ponuditelj može dostaviti u preslici, a odabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti izvornike istih na uvid ukoliko to Naručitelj zahtijeva.

(4) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave, i iznosi od najmanje tri (3) dana do najviše trideset (30) dana.

Članak 8.

(1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda. Ponude se dostavljaju u papirnatom obliku u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naznakom predmeta nabave i evidencijskog broja nabave, kao i obaveznom naznakom „ne otvaraj“.

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti ili dopuniti, na isti način na koji je i dostavio ponudu.

(3) U Upisniku o zaprimanju ponuda kao i na omotnici svake ponude Naručitelj upisuje datum i sat zaprimanja iste, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda zaprimljena nakon roka određenog za dostavu ponuda bit će neotvorena vraćena ponuditelju.

Članak 9.

(1) Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ponude otvaraju najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva Naručitelja istovremeno s istekom roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju Zapisnik o otvaranju ponuda.

(4) Postupak pregleda i ocjene ponuda tajan je do donošenja obavijesti Naručitelja i o istom se sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 10.

(1) Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne (ako je primjenjivo).

(2) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda uz obrazloženje razloga poništenja, a obavezan je poništiti postupak ako nije pristigla nijedna ponuda ili ako nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda i u slučaju da je cijena ponude veća od iznosa sredstava koju Naručitelj naknadno nije u mogućnosti osigurati za tu namjenu putem izmjene Plana nabave i Financijskog plana.

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

(4) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje slijedeće podatke: naziv Naručitelja, naziv ponuditelja koji su dostavili ponudu, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijena odabrane ponude, obrazloženje odabira.

(5) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju, uz Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, dokaz slanja e-mailom, objavom na svojim internetskim stranicama) u roku 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako u Pozivu na dostavu ponuda nije određen drugi rok.

Članak 11.

Nakon odabira najpovoljnije ponude Naručitelj zaključuje ugovor o nabavi s odabranim ponuditeljem sukladno uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom. U situaciji ako sredstva za traženi postupak jednostavne nabave nisu navedena u Planu nabave, a iskazana je potreba za nabavom (hitnost ili nemogućnost predviđanja potrebe za nabavom), potrebno je izvršiti izmjenu/dopunu Plana nabave u roku tri (3) mjeseca od provedenog postupka jednostavne nabave, a najkasnije do kraja tekuće poslovne godine.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

(1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

(2) Ovaj Pravilnik, kao i sve kasnije izmjene i/ili dopune istog objavljuju se na internetskoj stranici Opće bolnice „Dr. Josip Benčević“ Slavonski Brod www.bolnicasb.hr

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage Naputak za provedbu postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova, Urbroj: 43000000/2017-56911. od 22. ožujka 2017.g.

(4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Urbroj: 43000/2018- 271/3-1

U Slavonskom Brodu, 03. veljače 2018.g.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Dunja Magaš, dipl.ing.grad.

Privitak:

1) Obrazac Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave

