

DOM ZDRAVLJA KUTINA
44320 Kutina, A. G. Matoša 42
Urbroj: 2176-122-01- 698 -17
Kutina, 29. 06. 2017.

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) i članka 16. Statuta Doma zdravlja Kutina Upravno vijeće Doma zdravlja Kutina na 30. sjednici koja je održana dana 29.06. 2017. donijelo je slijedeći

**PRAVILNIK
O PROVEDBI NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA
NA KOJE SE NE PRIMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI
(JEDNOSTAVNA NABAVA)**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba, radova i usluga koje provodi DOM ZDRAVLJA KUTINA kao Naručitelj (u daljnjem tekstu: Naručitelj), kada je procijenjena vrijednost nabave kako slijedi:

- manja od 20.000,00 kn za robu, radove i usluge
- jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a do 70.000,00 kn za robu, radove i usluge
- jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a do 200.000,00 kn za robu i usluge
- jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a do 500.000,00 kn za radove

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn Naručitelj nije obavezan primjenjivati odredbe Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16).

Prilikom nabave roba, usluga i radova pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, pod zakonske akte, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a.

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

Članak 3.

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

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

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na bio koji drugi način koristiti položaj ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (ravnatelj, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Provedba postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju on ovlasti. Robu i usluge procijenjene vrijednosti do 1.000,00 kn, a samo u iznimnim slučajevima i veće procijenjene vrijednosti, Naručitelj može nabaviti izravnom kupnjom, bez izdavanja narudžbenice (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama).

Provedba postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a do 70.000,00 kn

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 70.000,00 kn Naručitelj provodi prikupljanjem jedne ili više ponuda, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja. Ovlaštena osoba za nabavu roba čija je procijenjena vrijednost iznosi manje od 70.000,00 kn je ravnatelj ili osoba koju on ovlasti. Temeljem prikupljenih ponuda izdaje se narudžbenica ili sklapa Ugovor sa odabranim Ponuditeljem. Narudžbenica i/ili Ugovor obavezno sadrži podatke o naručitelju, nazivu dobavljača, sjedištu i OIB-u, vrsti roba/usluga/radova koji se nabavljaju, uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih i ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja. Ukoliko svi podaci postoje na ponudi, na narudžbenici je dovoljno pozvati se na tu ponudu.

Provedba postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn a do 200.000,00 kn za robu i usluge i do 500.000,00 kn za radove

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn a do 200.000,00 kn za robu i usluge i do 500.000,00 kn za radove započinje danom donošenja

Odluke o provedbi postupka jednostavne nabave.

Odluku donosi odgovorna osoba Naručitelja.

U Odluci o provedbi postupka nabave obvezno se navode podaci o: nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o osobama ovlaštenim za provedbu postupka nabave (članovi stručnog povjerenstva), a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Odlukom se imenuju najmanje dva člana stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu predmetnog postupka. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 8.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- Kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- Za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- Kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- Kod nabave koja zahtjeva žurnost, uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti;
- Kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- Kod nabave roba i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
- U ostalim slučajevima uz obrazloženu odluku ravnatelja.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, e-mailom i sl.).

Poziv se može objaviti i na web stranici Doma zdravlja Kutina i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, a u pravilu sadrži:

1. Podatke o Naručitelju
2. Opis predmeta nabave

3. Kriterij za odabir ponuda
4. Rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude
5. Osobu za kontakt
6. Uvjete i zahtjeve koje ponuditelj mora ispuniti
7. Obrazac ponudbenog lista i troškovnik
8. Druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja

U pozivu, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje ponuditelja, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

Članak 9.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriterij za odabir ponude određuje Naručitelj u svakom pojedinom predmetu jednostavne nabave.

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, a ovisi o složenosti predmeta nabave i procjeni vremena potrebnog za izradu ponuda. Samo u iznimnim slučajevima, rok za dostavu ponuda može biti kraći od 5 dana.

Članak 11.

Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem na e-mail Naručitelja, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja. Način dostave ponuda određuje se u Pozivu. Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz poziva.

Članak 12.

Istekom roka za dostavu ponuda članovi stručnog povjerenstva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastaviti Zapisnik. Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u pravilu sadrži sljedeće:

1. Podatke o Naručitelju
2. Naziv predmeta nabave
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. Datum početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda
5. Naziv i sjedište ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda
6. Cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, ili kriterije za ENP kada cijena nije jedini kriterij
7. Analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir te odredbama Poziva
8. Prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru, odnosno Odluke o poništenju postupka
9. Imena i prezimena članova stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda, te njihove potpise

Članak 13.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 14.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te Zapisnika iz članka 12. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava uvjete iz Poziva. Odluka o odabiru sadrži:

1. Podatke o Naručitelju
2. Predmet nabave
3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
4. Cijenu odabrane ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, ili odabir ponude po kriteriju ENP
5. Razloge odabira predmetne ponude
6. Datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe

Odluka o odabiru obavezno se, na dokaziv način, dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja te se njezinim donošenjem stječu uvjeti za sklapanje ugovora.

Članak 15.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave. Odluka o poništenju se donosi ako:

1. Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva
2. Postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva
3. Nije pristigla niti jedna ponuda
4. Nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda
5. Je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javnu nabavu male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
6. Je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti
7. Iz drugih opravdanih razloga

Odluka o poništenju obavezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu, na dokaziv način.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 16.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom. U tu svrhu imenuju se osobe za praćenje izvršenja ugovora.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Naručitelj je dužan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku za sklapanje ugovora o javnoj nabavi vrijednosti do 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove, Urbroj: 2176-124-02-1487/13 od 20.12.2013. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnim pločama i na službenoj internetskoj stranici Doma zdravlja Kutina.



Predsjednik Upravnog vijeća:

Krešimir Lenić

Krešimir Lenić dipl.agr.