

OPĆA BOLNICA ZABOK
I BOLNICA HRVATSKIH VETERANA
Ur.br.: 01- 2664/7-17
Zabok, 28.06.2017.

Na temelju članka 58 Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 150/2008, 71/2010, 139/2010, 22/2011, 84/2011, 12/2012, 35/2012, 70/2012, 144/2012, 82/2013, 159/2013 i 22/2014, 154/14, 70/16), članka 13 Statuta Opće bolnice Zabok i bolnice hrvatskih veterana, u vezi sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016), u daljnjem tekstu: Zakon, Upravno vijeće Opće bolnice Zabok i bolnice hrvatskih veterana je na 17. redovnoj sjednici održanoj 27.06.2017. godine, jednoglasno donijelo

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova koje provodi Opća bolnica Zabok i bolnica hrvatskih veterana kao naručitelj (u daljnjem tekstu: Naručitelj), za nabavu robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**).

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.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti temelji se na ukupnoj vrijednosti nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

PREDMET POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

- 1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- 2) U opisu predmeta nabave navode se svi podaci koji su značajni za izvršenje narudžbenice/ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).
- 3) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj u Plan nabave unosi podatke sukladno odredbama Zakona.

SUKOB INTERESA

Članak 4.

O sprječavanju sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o sprečavanju sukoba interesa, s naznakom da predstavnik naručitelja ima obvezu ažuriranja podataka o eventualnom sukobu interesa.

VRIJEDNOSNI PRAGOV I JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Nabava iz članka 1. ovog Pravilnika dijeli se na nabavu prema vrijednosnim pragovima na sljedeći način:

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn za robu, radove i usluge;
2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednost jednake ili veće od 70.000,00 kn, a do 200.000,00 kn za robu i usluge ,
3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednost jednake ili veće od 70.000,00 kn, a do 500.000,00 kn za radove.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna, 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.

Za izdavanje narudžbenica odnosno za sklapanje ugovora jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna dovoljna je jedna ponuda.

Nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna provodi Odjel za financijske poslove u suradnji sa Službom za pravne i kadrovske poslove koja je uključena vezano za pripremu ugovora kada je to potrebno i u eventualnom žalbenom postupku.

Odjel za financijske poslove o jednostavnoj nabavi vodi evidenciju. Evidencija sadrži najmanje odredbe o nazivu ugovornih strana, predmetu nabave i ugovornu cijenu. Evidencija se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja i ažurira kvartalno.

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna a do 200.000,00 kuna za robu i usluge i do 500.000,00 kuna za radove

Članak 7.

Nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna a do 200.000,00 kuna za robu i usluge i do 500.000,00 kuna za radove, provodi Odjel za financijske poslove u suradnji sa Službom za pravne i kadrovske poslove koja je uključena vezano za pripremu ugovora kada je to potrebno i u eventualnom žalbenom postupku.

Naručitelj provodi nabavu prikupljanjem ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta, a samo iznimno je dovoljna jedna ponuda što se obvezno obrazlaže u Odluci o provedbi nabave na koju se ne primjenjuje Zakon.

U Odluci o provedbi nabave obvezno se navodi sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica. Odjel za financijske poslove vodi evidenciju o ovoj nabavi. Evidencija sadrži najmanje odredbe o nazivu ugovornih strana, nazivu predmeta nabave, vrsti postupka javne nabave i ugovornu cijenu.

Evidencija se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja i ažurira kvartalno.

Članak 8.

Ugovori koji su sklopljeni vezano za jednostavnu nabavu evidentiraju se u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno članku 28 Zakona.

Članak 9.

Radi provođenja nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna a do 200.000,00 kuna za robu i usluge i do 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj u svakom postupku nabave donosi pisanu Odluku koju potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

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

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- mjesto i rok ispunjenja, kao i ostale bitne uvjete za nabavu
- navod o tome koliko je gospodarskih subjekata potrebno pozvati za dostavu ponude odnosno da li je potrebno objaviti poziv za dostavu ponuda u dnevnom tisku ili na internetskim stranicama Naručitelja
- kriterij za odabir ponude
- navod o tome sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica.

Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda Naručitelj dostavlja na adrese gospodarskih subjekata, može se objaviti u dnevnom tisku i/ili na internetskim stranicama Naručitelja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka Poziv za dostavu ponuda Naručitelj dostavlja na adrese gospodarskih subjekata i obvezno ga objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja za procijenjenu vrijednosti nabave kako slijedi:

- jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a do 200.000,00 kuna za robu i usluge
- jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a do 500.000,00 kuna za radove.

Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda u svakom konkretnom slučaju sukladno složenosti predmeta nabave i svojim potrebama.

U Pozivu za dostavu ponuda obvezatno se navode zahtjevi vezani uz dostavu dokaza o nepostojanju obveznih razloga isključenja ponuditelja po članku 252. Zakona, te potrebni dokazi o pravnoj i poslovnoj sposobnosti iz članka 254. Zakona, a po potrebi i dokazi o financijskoj sposobnosti te dokazi o tehničkoj i stručnoj sposobnosti.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom za odabir ponude sastavlja se Zapisnik, a ravnatelj donosi odluku o odabiru ponude i potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

1) Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, najmanje 2 člana Stručnog povjerenstva za

jednostavnu nabavu provode otvaranje ponuda prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

- 2) Članovi Stručnog povjerenstva iz stavka 1. ovog članka sastavljaju Zapisnik o otvaranju ponuda.
- 3) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 12.

- 1) Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- 2) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovora opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude bez PDV-a i s PDV-om, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenje postupka.
- 3) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.
- 4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 13.

- 1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.
- 2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 3) Odluku o odabiru ponuditelja donosi i potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba Naručitelja ovlasti za potpisivanje.
- 4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavlja se Odluka o odabiru.
- 5) Temeljem Odluke o odabiru sklapa se Ugovor o nabavi ili se izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente Ugovora, kojeg potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 14.

- 1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- 2) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, Naručitelj će obavijestiti potencijalne ponuditelje ili ponuditelje o tome na odgovarajući način.

Članak 15.

Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima/narudžbenicama koji su izuzeti od Zakona provodi Odjel za financijske poslove, osobe koje ravnatelj odredi.

Sadržaj praćenja ispunjenja obveza ovisno o sadržaju ugovora/narudžbenice obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjera ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i dr.)

- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje i izvršenje drugih ugovornih obveza Naručitelja.

Članak 16.

Sastavni dio ovog Pravilnika jesu slijedeći obrasci:

- obrazac Odluke o provedbi nabave na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi
- obrazac Izjave o sprječavanju sukoba interesa
- obrazac Poziva za dostavu ponude
- obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru ponude.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskim stranicama Naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Naputak za provedbu nabave roba, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, od 29.12.2014.godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Tomislav Jadan, dipl.oec.



Obrazac1

ODLUKA O PROVEDBI NABAVE NA KOJU
SE NE PRIMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI

I.

1. JAVNI NARUČITELJ: _____, OIB: _____

2. NAZIV PREDMETA NABAVE: _____

3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVE: _____ kn bez PDV-a (planiran vrijednost predmeta nabave iznosi _____ kn s PDV-om)

4. IZVOR / NAČIN PLANIRANIH SREDSTAVA: Financijska sredstva za nabavu planirana su u _____

5. MJESTO ISPORUKE ROBE /RADOVA/USLUGA: _____

6. ROK ISPORUKE ROBE/RADOVA/USLUGA: _____

7. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA POSLATI NA ADRESE GOSPODARASKIH SUBJEKATA:

(naziv i adresa)

(naziv i adresa)

(naziv i adresa)

ODNOSNO OBJAVITI NA INTERNETSKIM STRANICAMA :

8. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE: _____

9. OSOBE ZA PROVEDBU NABAVE:

1. _____
(ime i prezime)

2. _____
(ime i prezime)

3. _____
(ime i prezime)

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

(Potrebno je dodatno obrazložiti razloge u slučaju kada se na dostavu ponuda poziva samo jedan gospodarski subjekt.

Dostaviti:

1. Osobama za provedbu nabave
2. Arhiva
- 3.

Obrazac 2

(Ime i prezime)

(datum rođenja)

(OIB)

(adresa prebivališta)

**IZJAVA
PREDSTAVNIKA NARUČITELJA O SPRJEČAVANJU SUKOBA INTERESA**

Izjavljujem kao osoba za provedbu nabave određena Odlukom o provedbi nabave na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, URBROJ: _____ od _____ 2017. godine:

I. vezano za obavljanje upravljačkih poslova u gospodarskom subjektu, iste:

- a) Obavljam b) ne obavljam

Ukoliko da, navedite u kojima :

1. _____

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

2. _____

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

3. _____

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

II. vezano za vlasništvo poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih postoji sudjelovanje u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5%, isto:

- a) Postoji b) ne postoji

Ukoliko da, navedite u kojima:

1. _____

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

2. _____

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

3. _____

—
(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

Upoznat/a sam sa zakonskom obvezom pravovremene prijave svih eventualnih promjena u smislu prethodnih stavaka ove Izjave, a radi izrade popisa gospodarskih subjekata s kojima Naručitelj ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja, niti isti smiju biti podizvoditelji odabranom ponuditelju, odnosno obveze navođenja da takvi subjekti ne postoje.

U _____, _____ . godine

(ime i prezime, i vlastoručni potpis)

Obrazac 3

Naziv i adresa gospodarskog subjekta

n/p direktora

PREDMET: Poziv za dostavu Ponude za nabavu roba/ usluga/radova _____

(upisati naziv predmeta nabave)

Poštovani,

Kao Naručitelj ovim putem pozivamo Vas na dostavljanje ponude za nabavu _____.

U prilogu ovog pisma dostavljamo Vam Opis predmeta nabave i Popis dokumenata koje trebate dostaviti u svojoj ponudi kako biste dokazali da ne postoje razlozi za obvezno isključenje Vas kao ponuditelja i kojima dokazujete pravnu i poslovnu sposobnost, po potrebi financijsku sposobnost, tehničku i stručnu sposobnost _____ (upisati ono što se traži).

Vašu ponudu molimo dostaviti najkasnije do _____ godine (datum) do _____ sati na adresu: _____, preporučenom poštom ili osobnom dostavom.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- naziv predmeta nabave na koji se ponuda odnosi,
- naznaka „ne otvaraj“.

Ponudu otvaraju osobe koje provode nabavu.

S poštovanjem,

ravnatelj

Privitak:

- Opis predmeta nabave
- Popis dokumenata kojima se dokazuje da ne postoje razlozi za obvezno isključenje ponuditelja i kojima se dokazuje pravna i poslovna sposobnost, financijsku sposobnost i tehničku i stručnu sposobnost (ovisno što se zahtjeva)

Dostaviti:

1. naslovu, uz dostavnicu ili putem telefaksa
2. pismohrana

Obrazac 4

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

sastavljen dana _____ godine, u _____ s
početkom u _____ sati

1. JAVNI NARUČITELJ:

Naziv:

Sjedište:

Adresa:

Matični broj:

OIB:

2. PREDMET NABAVE:

3. OSNOVA ZA PROVOĐENJE NABAVE: Odluka o provedbi nabave na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, ur.broj: _____ od _____ godine

4. PONUDE SU OTVORILE OSOBE ZA PROVEDBU NABAVE:

5. NAZIV I SJEDIŠTE SVIH PONUDITELJA:

	Naziv i sjedište ponuditelja / svakog člana zajednice ponuditelja i grupa predmeta nabave koja se nudi
1.	
2.	
3.	

ANALITIČKI PRIKAZ TRAŽENIH I DANIH DOKUMENATA NA TEMELJU KOJIH SE UTVRĐUJE POSTOJE LI RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA (obvezni razlozi i ostali razlozi isključenja) SUKLADNO ČLANKU 67. ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Traženi i dani dokumenti na temelju kojih se utvrđuje postoje li obvezni i ostali razlozi isključenja ponuditelja	
---	--

ISPUNJENJE UVJETA SPOSOBNOSTI	
Pravna i poslovna sposobnost:	
Financijska sposobnost:	
Tehnička i stručna sposobnost:	
ISPUNJENJE ZAHTJEVA VEZANIH ZA OPIS PREDMETA NABAVE I TEHNIČKE SPECIFIKACIJE	
Ponuditelj je ispunio uvjete u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija kako je navedeno u Stručnom mišljenju u privitku	
RAČUNSKA ISPRAVNOST PONUDA	
Cijena ponude bez PDV-a	
Cijena ponude s PDV-om	
Cijena ponude bez PDV-a nakon računske provjere	
Cijena ponude s PDV-om nakon računske provjere	
Prihvata ispravka računske pogreške	
ISPUNJENJE OSTALIH UVJETA BITNIH ZA NABAVU	
RAZLOZI ZA ODBIJANJE PONUDE ISPUNJENI: DA / NE	
PONUĐA JE VALJANA: DA / NE	

6. PRIJEDLOG ODGOVORNOJ OSOBI NARUČITELJA ZA DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU:

Osobe za provođenje nabave a predlažu odgovornoj osobi Naručitelja donošenje Odluke o odabiru ponude ponuditelja _____ u iznosu od _____ bez PDV-a odnosno za ukupnu cijenu ponude od _____ s PDV-om.

7. IME, PREZIME I POTPIS OSOBA KOJE SU IZVRŠILE OTVARANJE, PREGLED I OCJENU PONUDA:.

- 1.
- 2.
- 3.

Dovršeno, dana _____ u _____ sati.

