

DOM ZDRAVLJA KORENICA

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

Korenica, rujan, 2019. godine.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (N. N. 120/16), Zakona o elektroničnom izdavanju računa u javnoj nabavu (N.N. 94/2018) i članka 32. Statuta Doma zdravlja Korenica, ravnatelj Doma zdravlja Korenica dana 06.09.2019. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 (bez PDV-a), te nabava radova čija je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kn (bez PDV-a), (u nastavku teksta: jednostavna nabava) na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

Članak 2.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn koji sukladno čl. 28. Zakona nisu predmet Plana nabave.

II. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a), naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili/i zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru.

Iznimno, naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti robu, usluge i radove iz stavka 1. ovog članka izravnom kupnjom, bez prethodno izdane narudžbenice (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.) .

Ukoliko postoji ponuda ili predračun, na narudžbenici je dovoljno se pozvati na tu ponudu, odnosno predračun, te nije potrebno prepisivati sve stavke.

Nabavu putem narudžbenice može pokrenuti: odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj i voditelj/ica računovodstva odnosno osobe koje ih u odsutnosti zamjenjuju.

Svaka narudžbenica mora imati dva potpisa - potpis osobe koja je narudžbenicu sastavila i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Jedan primjerak narudžbenice spaja se s računom dobavljača kao obvezan prilog računu.

Blokovi izdanih narudžbenica čuvaju se, a za svaku godinu otvara se novi blok narudžbenica, a po isteku godine knjige narudžbenica dostavljaju se u računovodstvo.

Iznimno, nabavu lijekova i potrošnog medicinskog materijala za opće ambulante nabavlja osoba koja je za to zadužena putem narudžbenice koje prethodno potpisuje ravnatelj ili voditelj računovodstva odnosno osobe koje ih u odsutnosti zamjenjuju, koje se dostavljaju u računovodstvo i prilažu računu, kao i za nabavu lijekova i potrošnog medicinskog materijala za ordinacije dentalne medicine, nabavljaju same ordinacije dentalne medicine putem narudžbenice, koje se dostavljaju u računovodstvo i prilažu računu.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu i vremenu potpisivanja ugovora, predmetu nabave, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora. Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a) A MANJA OD 200.000,00 KUNA (bez PDV-a) ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KUNA (bez PDV-a) ZA RADOVE

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a) a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te u slučaju žurnosti i ostalim opravdanim slučajevima po odluci naručitelja, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Nabava iz ovog članka provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, kojem je sastavni dio odabrana ponuda.

IV. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE IZ TOČKE III. OVOG PRAVILNIKA

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz točke III. ovog Pravilnika provodi stručno povjerenstvo za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave koje imenuju odgovorna osoba naručitelja.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva, od kojih 1 (jedan) član može imati važeći certifikat u području javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva koji provode pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Članak 7.

Postupci bagatelne nabave iz točke III. ovog Pravilnika započinju donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj jednostavne nabave, procijenjenu vrijednost nabave, količinu predmeta nabave, podatke o stručnom povjerenstvu za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave, te njihove obveze i ovlasti u konkretnom postupku, a može sadržavati i podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponude, te ostale bitne podatke po ocjeni naručitelja.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi odgovorna osoba naručitelja, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, ukoliko joj je za donošenje odluke sukladno Statutu takva suglasnost potrebna.

Članak 8.

Ponude iz točke III. ovog Pravilnika prikupljaju se putem Poziva za dostavu ponude. Obrazac Poziva za dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Obrazac 1), koji naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

Pored podataka navedenih u Pozivu za dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i dokumentacije (fotografije, prospekti, izvještaji, potvrde, dozvole i sl.) ovisno o predmetu nabave.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, poštanska pošiljka s povratnicom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

Članak 9.

Rokovi za dostavu ponude iz točke III. ovog Pravilnika su:

- rok za dostavu ponude je 8 dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude.
- rok za otvaranje, pregled i ocjenu ponuda je 5 dana od isteka roka za dostavu ponude.
- rok za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 10.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovim kako je propisao naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilnikom, i to na obrascu Sadržaja ponude, dostavljenom od strane naručitelja (Obrazac 2), Ponudbenog lista, dostavljenom od strane naručitelja (Obrazac 3) i Troškovnika ukoliko postoji potreba (Obrazac 4). Naručitelj može prilagođavati navedene obrasce pojedinom postupku nabave.

Članak 11.

Otvaranje ponuda nije javno. Stručno povjerenstvo za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave imenovano od strane naručitelja provodi otvaranje, pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude, a nakon isteka roka za dostavu ponuda te izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 5). Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane Pozivom za dostavu ponuda, kao niti nepotpune i/ili nepravovremene ponude.

Za odabir ponude dozvoljena je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla niti jedna ponuda ili ako nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, ista se utvrđuje na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.

Članak 13.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Odluka o odabiru odnosno poništenju nabave (Obrazac 6 i 7), koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja. Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Naručitelj se obvezuje poslati odluku o odabiru s zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave na dokaziv način (dostavnica, poštanska pošiljka s povratnicom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.), a njenom dostavom stječu se uvjeti za sklapanju ugovora o nabavi, budući da žalba u postupcima jednostavne nabave na odluku o odabiru ili poništenju nije dopuštena.

Članak 14.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 15.

Naručitelj se obvezuje zaprimati i obrađivati te izvršiti plaćanje elektroničkih računa i pratećih isprava sukladno europskoj normi i Zakonu o elektroničnom izdavanju računa u javnoj nabavu (N.N. 94/2018).

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Obrasci 1., 2., 3., 4., 5., 6. i 7. sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 012-01/19-01/01
Urbroj: 2125/55-19-01-01
Korenica, 06. rujna 2019. godine

Ravnatelj:
Ivan Furlan, dipl. oec.