

Zavod za hitnu medicinu Požeško-slavonske županije obveznik je Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11, 83/13 i 143/13) prema članku 5. Zakona, te ravnatelj Fabijan Barišić, dipl. iur. kao odgovorna osoba za zastupanje sukladno članku 18. stavak 3. donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima i sl.)

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Iznosi tzv. "bagatelne nabave" dijele se na:

- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kn,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kn,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kn za robu i usluge,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kn za radove.

Plan nabave donosi se sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi, s time da se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja ili jednaka do 200.000,00 kn (roba i usluge) odnosno 500.000,00 kn (radovi) u plan nabave unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj ustanove internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- Priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- Provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranicu naručitelja ako je to potrebno, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti iznad 70.000,00 kuna procijenjene vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode voditelji odjela ili 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

ODGOVORNOSTI

Članak 5.

Ravnatelj kao odgovorna osoba za zastupanje naručitelja mora između ostalog izvršavati:

- provođenje unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje u skladu sa temeljnim dokumentima (propisi, statut, pravilnici, ...),
- rukovođenje javnom nabavom sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- donošenje plana nabave,
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi za "bagatelnu nabavu" u iznosu od 70.000,00 kn do 200.000,00kn za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kn zaradove,
- davanje punomoći odabranim suradnicima zaprovođenje javne nabave do 70.000,00 kn.

Članak 6.

Opunomoćene osobe iz organizacijske jedinice (voditelji odjela) odgovorne su između ostalog i za:

- obavljanje svojih zadataka i poslova sukladno odlukama ravnatelja te organizacijskog akta Naručitelja,
- provođenje postupaka u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (barem jedna osoba treba imati certifikat u području javne nabave),
- sudjelovanje u postupcima "bagatelne nabave",
- mogućnost sklapanja ugovora ili izdavanje narudžbenica u "bagatelnoj nabavi" do 70.000,00kn u skladu sa primljenom punomoći.

Članak 7.

Opunomoćene osobe iz prethodnog članka iznimno mogu opunomoćiti osobe iz svoje organizacijske jedinice po prethodno pribavljenoj suglasnosti ravnatelja da vrše "bagatelnu nabavu" putem narudžbenica do 20.000,00 kn.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se, u pravilu, izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili prihvaćanjem dane ponude.

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

- Naručitelju
- dobavljaču
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupnih cijena (ako je poznato),
- roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja
- potpis i pečat ovlaštene osobe

Narudžbenica se popunjava u minimalno 2 (dva) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 9.

Za Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj je dužan prikupiti minimalno jednu ponudu, a preporuča se da to budu minimalno tri ponude. U pravilu se šalje poziv na dostavu ponude. Rok za dostavu ponude ne smije biti duži od 10 dana od dana upućivanja poziva. Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak nabave daju ravnatelju prijedlog za odabir.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Ova nabava završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnatelj ustanove.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 10.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Istodobno s pozivom za dostavu ponuda, naručitelj može poziv na dostavu ponuda objaviti na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

RZALOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 11.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. Do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za

ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za osiguranje za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.)

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije, ali ako Naručitelj tako odluči, može biti javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. Ovoga članka najmanje dva ovlaštena predstavnika otvaraju i pregledavaju ponude u roku od tri dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašten i predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

KRITERIZ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koje se donosi obavijest
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
- razloge odbijanja ponuda
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 16.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave.

U Obavijesti naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave
- obavijest o poništenju
- obrazloženje razloga poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom objavom na internetskim stranicama naručitelja).

ČUVANJE DOKUMENTACIJE IZ BAGATELNE NABAVE

Članak 17.

Dokumentacija koja se odnosi na cjelokupan postupak bagatelne nabave čuva se dvije godine.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Upute za nabavu roba, radova i usluga do propisanih vrijednosti od 31.12.2013.g.

U Požegi, 04.11.2016.

RAVNATELJ

Fabijan Barišić, dipl. iur.