

DARUVARSKE TOPLICE
Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Julijev park 1, Daruvar

Sukladno čl. 15 st.2 Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016, 114/2022) i članka 28. statuta DARUVARSKE TOPLICE Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju, Upravno vijeće DARUVARSKE TOPLICE Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju na 54. redovnoj sjednici održanoj dana 30. travnja 2024. godine, donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe DARUVARSKE TOPLICE Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju (u daljnjem tekstu Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost nabave do 26.540,00 EUR, bez PDV-a, za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno do 66.360,00 EUR bez PDV-a, za radove.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija u okviru postupaka jednostavne nabave obavlja se na dokaziv način, putem pošte, osobne dostave, elektroničke pošte ili telefaksa.

Preporuča se korištenje elektroničke komunikacije. Odabrano sredstvo komunikacije bi trebalo biti opće dostupno, te ne bi smjelo ograničavati pristup zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Komunikacija naručitelja i gospodarskih subjekata treba počivati na načelima javne nabave, a sve kako bi se osiguralo tržišno natjecanje i postigla najbolja vrijednost za novac.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, nadležan je odsjek nabave Naručitelja.

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Naručitelj je obvezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštivati temeljna načela javne nabave, odnosno načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

U provedbi postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

Članak 3.

Naručitelj se obvezuje poduzimati sve priklane mjere o sprječavanju sukoba interesa, sukladno odredbama članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

PRIPREMNE AKTIVNOSTI POSTUPAKA NABAVE

Članak 4.

Odsjek za nabavu objavljuje Plan nabave za tekuću godinu u Elektroničkom oglasniku javne nabave te na internetskoj stranici naručitelja, sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta (NN 101/2017)

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR, bez PDV-a, za koje ne postoji obveza unosa u Plan nabave u skladu s člankom 28. stavkom 5. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne velike vrijednosti nabave provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja koje internom odlukom imenuje odgovorna osoba Naručitelja.

Odlukom se određuju obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ovise o procijenjenoj vrijednosti nabave, a mogu se odnositi na: usklađivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave nadležnim ustrojstvenim jedinicama ili čelnikom tijela, definiranje uvjeta u okviru poziva na dostavu ponuda, ponudbenih troškovnika, tehničkih specifikacija i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, izrada i slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, davanje objašnjenja istima, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir te davanje prijedloga čelniku tijela za odabir ili poništenje postupka, izrada odluke o odabiru ili poništenju postupka, priprema ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanje narudžbenice u jednostavnoj nabavi.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave velike vrijednosti moraju sudjelovati najmanje dva (2) člana Stručnog povjerenstva naručitelja, od koji najmanje jedan član posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE

Članak 6.

Kod nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti više od 2.650,00 EUR, a manje ili jednake od 10.000,00 EUR bez PDV-a (jednostavna nabava male vrijednosti), Naručitelj će tražiti najmanje jednu (1) ponudu, dok sam broj ponuda ovisi o složenosti predmeta nabave. Naručitelj postupka provodi izdavanje narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene ponude.

Članak 7.

Kod nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 EUR, bez PDV-a, a manje od 26.540,00 EUR, bez PDV-a, odnosno manje od 66.360,00 EUR, bez PDV-a, za radove(jednostavna nabava velike vrijednosti), Naručitelj će uputiti Pozive na dostavu prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta, i/ili objaviti dokumentaciju o nabavi i na svojim internetskim stranicama. Po potrebi, dokumentaciju o nabavi Naručitelj može objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave. Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne gospodarskim subjektima za dostavu valjane i usporedive ponude odnosno može najmanje sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis i vrijednost predmeta nabave, uvjete i zahtjeve nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način izrade i način dostave ponude, adresu na koju će se ponude dostaviti te ostale informacije bitne za ponuditelje.

Hodogram postupka :

1. Odgovorna osoba Naručitelja internom Odlukom o početku nabave imenuje stručno povjerenstvo i pokreće postupak. Odluka sadrži sve podatke potrebne za provedbu postupka nabave a najmanje: naziv predmeta nabave, ev.broj nabave iz plana nabave, izvor planiranih sredstava, ovlaštene predstavnici/stručno povjerenstvo, odabrani postupak i način nabave
2. Odsjek nabave priprema Poziv na dostavu ponude/Dokumentaciju o nabavi (ako je primjenjivo) sa svim bitnim informacijama za ponuditelje, a kako je definirano ovim Pravilnikom;
3. Odsjek nabave pokreće postupak nabave slanjem poziva na dostavu ponuda, s dodatnom dokumentacijom po potrebi, predloženim gospodarskim subjektima iz Odluke, nakon čega se dokumentacija šalje Odsjeku za informatičke poslove za objavu na internetskim stranicama ili Odsjek nabave objavljuje postupak u Elektroničkom oglasniku javne nabave.
4. Iznimno, poziv na dostavu ponuda se neće objaviti ukoliko se postupak provodi po žurnosti ili iz drugih razloga sukladno obrazloženju ustrojstvene jedinice koja je ispostavila zahtjev;
5. Po potrebi, Odsjek nabave dostavlja pojašnjenje i/ili izmjene Poziva i/ili dodatne dokumentacije zainteresiranim gospodarskim subjektima, vodeći računa o načelima javne nabave;
6. U slučaju upita zainteresiranog gospodarskog subjekta iz specifičnog područja pojedine ustrojstvene jedinice, Odsjek nabave će u postupak uključiti i stručnu osobu iz te ustrojstvene jedinice (u dijelu davanja pojašnjenja tehničke specifikacije ili sl.) koja je obvezna žurno dati tražena pojašnjenja, u suprotno može doći do produženja roka za dovršetak postupka nabave;
7. Postupak otvaranja ponuda se provodi u naznačeno vrijeme, uz sudjelovanje najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja iz Odluke o stručnom povjerenstvu u postupcima jednostavne nabave koji izrađuju i potpisuju Zapisnik s otvaranja ponuda;
8. Nakon otvaranja ponuda, članovi stručnog povjerenstva vrše pregled i ocjenu pristiglih ponuda, izrađuju i potpisuju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te izrađuju prijedlog Odluke o odabiru/poništenju postupka;
9. Odluku o odabiru/poništenju donosi odgovorna osoba Naručitelja
10. Odmah po donošenju Odluke o odabir/poništenju, ista se šalje ponuditeljima;

11. Ukoliko je donesena odluka o poništenju Odsjek nabave obavještava ustrojstvenu jedinicu podnositelja zahtjeva o tome te traži očitovanje hoće li se postupak ponoviti po istim ili izmijenjenim uvjetima ili se neće ponavljati;
12. Postupanje s narudžbenicom ili ugovorom, ukoliko se isti sklapa, obavlja se u skladu s prethodnim člankom ovog Pravilnika;
13. Ugovorni ponuditelj u ugovorom definiranom roku dostavlja jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u Odsjek nabave, ukoliko je isto previđeno;
14. Primitkom jamstva za uredni ispunjenje ugovora Odsjek nabave presliku jamstva prilaže uz dokumentaciju postupka te izvornik jamstva dostavlja u Odjek financija, nakon čega bez odgode ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave pisanim putem, preporučeno s povratnicom, vraća jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je isto traženo u postupku;
15. Ukoliko ugovorni ponuditelj ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, Odsjek nabave može ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir prethodno odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak nabave;

Članak 8.

Iznimno, bez obzira o kojoj se vrijednosti jednostavne nabave radi, iz razloga žurnosti ili drugih detaljno obrazloženih i opravdanih razloga, ako realizaciju predmeta nabave najučinkovitije može izvršiti određeni gospodarski subjekt, Naručitelj može tražiti ponudu samo od tog gospodarskog subjekta.

Članak 9.

Kriterij odabira ponude mogu biti najniža cijena valjane ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Podati o kriteriju odabira i načinu bodovanja navode se u Pozivu na dostavu ponude.

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponude može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja

Naručitelj može od gospodarskih subjekata zahtijevati dostavu jamstva za ozbiljnost ponude, u iznosu ne većem od 3% procijenjene vrijednosti nabave, kao i druga jamstva definirana člankom 214. Zakona o javnoj nabavi. Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima dostavljeno jamstvo nakon završetka postupka javne ili istekom ugovora, ovisno o kojem se jamstvu radi, a presliku jamstva pohraniti.

Način dostave ponude Naručitelj određuje u Pozivu na dostavu ponude.

U postupcima jednostavne nabave Naručitelj omogućuje gospodarskim subjektima da ponudu dostave elektroničkim putem (putem elektroničke pošte) ili na drugi način koji ima odgovara (poštom, osobno, telefaksom). Pri tome Naručitelj osigurava uvjete za očuvanje tajnosti ponuda i integriteta podataka.

U slučaju objave postupka putem Elektroničkog oglasnika javne nabave, ponude se dostavljaju putem istog.

Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-poštom, izvješće o uspješnom slanju i sl.).

Članak 10.

Ponude za primljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Zakašnjele ponude vraćaju se ponuditeljima neotvorene.

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 EUR, bez PDV-a (jednostavna nabava velike vrijednosti), stručno povjerenstvo Naručitelja vrši pregled i ocjenu ponuda temeljem uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda, te po potrebi može pozvati ponuditelje da pojasne svoju ponudu. O istom se sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s nužnim podacima postupka (podaci o Naručitelju, ponuditelju i postupku nabave, broj zaprimljenih ponuda, podaci o kriterijima za odabir ponuda, rangiranje ponuda, razlozi odbijanja ponude/a, prijedlog odabira najpovoljnije ponude, ostalo po potrebi) te se donosi Odluka o odabiru s navodom odabranog ponuditelja ili odluka o poništenju postupka. Naručitelj može, ali nema obvezu, obrazlagati razloge poništenja postupka.

Odluka o odabiru/poništenju s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 10.000,00 EUR, bez PDV-a (jednostavna nabava male vrijednosti), naručitelj nema obvezu sastavljanja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i donošenju Odluke o odabiru/poništenju.

Članak 11.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Članak 12.

Protiv odluke o odabiru/poništenju nije dopuštena žalba niti se može uložiti prigovor na odabir. Iznimno, u slučaju očite omaške, ponuditelj može Naručitelju uputiti prigovor uz zahtjev za ispravkom odluke.

Na odluku Naručitelja se ne primjenjuje rok mirovanja. Naručitelj može sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu odmah nakon dostave Odluke o odabiru ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

SKLAPANJE I IZVRŠAVANJE UGOVORA

Članak 13.

Naručitelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu temeljem uvjeta iz postupka i poziva za dostavu ponude.

Naručitelj vodi evidenciju ugovora i izdanih narudžbenica temeljem odredbi Pravilnika o planu nabave, registra ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017 čl.5-čl.7)

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

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje ugovora kao i izvršenje po izdanim narudžbenicama te pravovremeno reagirati na svako kršenje ugovornih obveza, za što je odgovorna ustrojstvena jedinica koja je ispostavila Zahtjev za nabavu.

Tijekom izvršenja ugovora Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati dodatnu narudžbenicu ukoliko se za to ukaže opravdana potreba. Povećanjem vrijednosti osnovnog ugovora nije moguće prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, edukacije, savjetovanja, službenih putovanja, hotelskih i restoranskih usluga, te ostalih sličnih roba ili usluga koje služe stručnim potrebama Naručitelja.

Članak 15.

Naručitelj je dužan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka svakog postupka, uzvši u obzir i ugovorena jamstva.

Članak 16.

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

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA: 333-01/23-10 URBROJ: 510-06-23-119-10 od 28.02.2023 godine.

Predsjednik Upravnog Vijeća
Vedran Nemec, mag.oec.



KLASA:333-01/24-10

URBROJ:510-06-24-213-10