

DOM ZDRAVLJA OGULIN
Ogulin, Bernardina Frankopana 14
Broj:01-4/21
U Ogulinu, 16. svibnja 2014.

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11, 83/13, 143/13, 13/14- Odluka USRH) i članka 23. Statuta Doma zdravlja Ogulin, ravnateljica Doma zdravlja Ogulin dana 16. svibnja 2014. godine donosi slijedeći

N A P U T A K
o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za nabavu Dom zdravlja Ogulin (u nastavku: naručitelj) ovim Napatkom uređuje način nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabave radova do 500.000,00 kuna (u nastavku: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u nastavku: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Napatka, obvezno 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.

Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora za nabavu bagatelne vrijednosti i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Članak 3.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 koji sukladno čl. 20. Zakona nisu predmet Plana nabave.

II. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 150.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata, po vlastitom odabiru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: osobi koja izdaje narudžbenicu odnosno osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, te podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču. Ukoliko postoji ponuda ili predračun, na narudžbenici je dovoljno pozvati se na tu ponudu, odnosno predračun, te nije potrebno prepisivati sve stavke.

Nabavu putem narudžbenice može pokrenuti: odgovorna osoba naručitelja- ravnatelj, pomoćnik ravnatelja za sestriinstvo- glavna sestra i voditelj sanitetskog prijevoza i voznog parka, odnosno osobe koje ih u odsutnosti zamjenjuju.

Svaka narudžbenica mora imati dva potpisa- potpis osobe koja je nabavu inicirala i potpis odgovorne osobe naručitelja, osim u slučaju kada nabavu pokreće odgovorna osoba naručitelja. Na svakoj narudžbenici mora biti vidljivo tko ju je inicirao, na način da se iza oznake rednog broja i godine izdavanja narudžbenice stave inicijali te osobe, velikim štampanim slovima. Jedan primjerak narudžbenice inicijator nabave spaja s računom dobavljača kao obvezan prilog računu.

Blokove izdanih narudžbenica čuvaju osobe koje su inicirale nabavu. Za svaku godinu otvara se novi blok narudžbenica, a po isteku godine blokovi narudžbenica dostavljaju se u ured odgovorne osobe naručitelja- ravnatelja.

III. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 150.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove naručitelj provodi pozivanjem najmanje tri (3) gospodarska subjekta na dostavu ponuda.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te u slučaju žurnosti i ostalim opravdanim slučajevima po odluci naručitelja, ova nabava može se provesti pozivanjem samo jednog (1) gospodarskog subjekta na dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na adrese gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, poštanska pošiljka s povratnicom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.), ili se objavljuje na internetskoj stranici naručitelja, ili u dnevnom tisku, ili u izdvojenom modulu pod nazivom „Bagatelna nabava“ u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sve sukladno Odluci o provedbi bagatelne nabave.

Poziv na dostavu ponuda sadrži: naziv naručitelja; predmet nabave; tehničku specifikaciju – troškovnik; količinu; procijenjenu vrijednost predmeta nabave; kriterij za odabir ponude; uvjete nabave i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže); rok za dostavu ponude (datum i vrijeme); način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju; te druge podatke vezane uz predmet nabave. U Pozivu na dostavu ponuda naručitelj obvezno navodi da se na navedenu nabavu ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

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

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

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, poštanska pošiljka s povratnicom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.), u roku od 8 dana od isteka roka za dostavu ponude.

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

IV. POKRETANJE POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE IZ TOČKE III. OVE ODLUKE

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave iz točke III. ovog Naputka provodi Stručno povjerenstvo naručitelja, koje ima tri člana, od kojih 1 (jedan) član može imati važeći certifikat na području javne. Ako je potrebno, jedan član Stručnog povjerenstva može biti stručna osoba koja nije u radnom odnosu kod naručitelja.

Članak 7.

Postupci bagatelne nabave iz točke III. ovog Naputka započinju donošenjem Odluke o provedbi bagatelne nabave, koja obvezno sadrži: naziv naručitelja; naziv predmeta nabave; količinu; procijenjenu vrijednost predmeta nabave; mjesto i rok ispunjenja; rok, način i uvjete plaćanja; podatke o osobama koje pripremaju i provode postupak bagatelne nabave; podatak o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda i njihove adrese ili podatak da će se poziv na dostavu ponuda objaviti na internetskoj stranici naručitelja, ili u dnevnom tisku, ili u izdvojenom modulu pod nazivom „Bagatelna nabava“ u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske; te ostale uvjete i zahtjeve za nabavu po slobodnoj ocjeni naručitelja.

Odluku o provedbi bagatelne nabave donosi odgovorna osoba naručitelja.

Članak 8.

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja, uvjete i dokaze sposobnosti, odredbe o jamstvu, tehničkoj i stručnoj sposobnosti, normama osiguranja kvalitete, te normama za upravljanje okolišem na način kako je to propisano Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 9.

Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvara, pregledava i ocjenjuje Stručno povjerenstvo na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda, i o tome sastavlja zapisnik.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati i druge stručne osobe naručitelja, te ako je potrebno i druge neovisne stručne osobe.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisuju svi članovi Stručnog povjerenstva naručitelja, te druge stručne osobe ako su sudjelovale u postupku pregleda i ocjene ponuda. Zapisnik obvezno sadrži rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za odabir, te prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave.

Članak 10.

Odgovorna osoba naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

Članak 11.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave su interna sredstva komunikacije između osoba koje pripremaju i provode postupak bagatelne nabave i odgovorne osobe naručitelja.

V. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 12.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o svakom postupku bagatelne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka bagatelne nabave.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 13.

Za provedbu postupaka bagatelne nabave za radove čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn odluku o provedbi bagatelne nabave donosi Upravno vijeće naručitelja, sukladno odredbama Statuta naručitelja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja.

Danom donošenja ovog Naputka prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti broj: 01-1/86 od 27. prosinca 2013. godine.

**RAVNATELJICA:
Zlata Kurelac, dipl. oec.**