

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 23. Statuta Opće bolnice Dubrovnik, Sanacijsko vijeće donosi

P R A V I L N I K
o nabavama roba i usluga do 200.000,00 kuna
i radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o nabavama roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna (dalje: Pravilnik) uređuju se postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (dalje: bagatelna nabava) i nadležnost Odsjeka za nabavu (dalje: Odsjek).

(2) Pravilnik sadrži odredbe koje su u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13) (dalje: ZJN).

Članak 2.

Opća bolnica Dubrovnik može izdati narudžbenicu ili sklopiti ugovor i bez provođenja postupka bagatelne nabave za vrijednosti iznad 70.000,00 kuna bez PDV-a kada je to potrebno, ako se zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti propisani postupak ne može primijeniti (npr. kvarovi medicinske ili nemedicinske opreme, rezervni dio koji je potrebno hitno zamijeniti kako bi se radni proces mogao nesmetano nastaviti....).

U tom slučaju, narudžbenica se može poslati na temelju ponude potpisane od strane sanacijskog upravitelja. Okolnosti na koje se poziva za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane postupanjem javnog naručitelja.

Članak 3.

(1) Pripremu postupka bagatelne nabave provode organizacijske jedinice u suradnji sa Odsjekom, dok samu provedbu postupka bagatelne nabave iz ovoga Pravilnika obavlja Odsjek.

(2) Za izračun procijenjene vrijednosti nabave primjenjivat će se članak 19. ZJN.

Članak 4.

(1) Odsjek je obvezan voditi registar postupaka bagatelne nabave koja je ostvarena putem sklopljenih ugovora iz ovoga Pravilnika.

(2) Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet ugovora,
2. iznos sklopljenog ugovora,
3. naziv odabranog ponuditelja
4. rok izvršenja ugovora

Članak 5.

(1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove bez PDV-a, u Plan se unose podaci o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i evidencijskom broju nabave.

(2) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu organizacijska jedinica bolnice mora dostaviti zahtjev za nabavu i obrazloženje sanacijskom upravitelju, a po suglasnosti sanacijskog upravitelja predmet će biti uvršten u izmjenu/dopunu Plana.

(3) Za robe, radove i usluge u vrijednosti manjoj od 70.000,00 kuna bez PDV-a Odsjek može poslati narudžbenu ili sklopiti ugovor o nabavi, a temeljem zahtjeva organizacijske jedinice ili ponude potpisane od strane sanacijskog upravitelja.

II. POSTUPAK BAGATELNE NABAVE IZNAD 70.000,00 HRK

Članak 6.

(1) Pripremu postupka bagatelne nabave iznad 70.000,00 kuna bez PDV-a obavlja Odsjek u suradnji s organizacijskom jedinicom na koju se odnosi predmet nabave, a sve temeljem istraživanja tržišta za predmetnu nabavu robe, rada ili usluge.

Sanacijski upravitelj donosi Odluku o imenovanju predstavnika u postupku nabave.

(2) Postupak bagatelne nabave iznad 70.000,00 kuna započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave.

(3) Poziv za dostavu ponuda može se izvršiti poštanskom pošiljkom, telefaksom ili elektroničkim putem (e-mail i sl.).

(4) Rok za dostavu ponuda se određuje u pozivu na dostavu ponuda, a ovisi o složenosti i vrijednosti predmeta nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude.

Članak 7.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Odsjeka i gospodarskog subjekata ili subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponuda, može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima ili telefonom.

Članak 8.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude i/ili dokumentacije priložene uz poziv (dalje: dokumentacija). Odsjek će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude na način definiran člankom 7. ovog Pravilnika.

III. DOKUMENTACIJA UZ POZIV

Članak 9.

(1) Uz poziv na dostavu ponuda može se objaviti i/ili dostaviti dokumentacija priloženu uz poziv koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu ponude.

(2) Dokumentaciji se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje ili projektni zadaci.

(3) Dokumentacija može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

(4) Razlozi isključenja gospodarskih subjekata, dokazi sposobnosti kao i ostali zahtjevi i uvjeti propisuju se u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji u slučaju kada je zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora ili narudžbenice. U tu svrhu Odsjek može koristiti odredbe članka 67. do članka 74. ZJN.

(5) Odsjek može, ukoliko smatra potrebnim, od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva iz članaka 76. i 77. ZJN.

(6) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u dokumentaciji ovisi o vrsti i složenosti predmeta nabave, kriteriju odabira te ostalim promjenjivim podacima ovisno o predmetu nabave.

(7) Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

IV. PONUDA

Članak 10.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji ukoliko je ista priložena.

(2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude i/ili dokumentacijom za nadmetanje.

(3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i dokumentacije. Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda i dokumentacije.

(4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

(5) Na zahtjev Odsjeka ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja na način propisan u pozivu na dostavu ponuda (osobno, poštom, telefaksom ili e-mailom).

(7) Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i e-mail određuju se u pozivu na dostavu ponuda.

(8) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

V. ODABIR PONUDE

Članak 11.

(1) Postupak zaprimanja, pregleda, ocjene i prijedloga odabira/poništenja pristiglih ponuda obavlja Odsjek u suradnji s organizacijskom jedinicom za koju je nabava potrebna.

(2) Ukoliko smatra potrebnim, Odsjek može u postupku pregleda i ocjene ponuda angažirati neovisne stručne osobe i/ili službe.

(3) Nakon pregleda i ocjene ponuda Odsjek sastavlja o istom Zapisnik i dostavlja odluku o odabiru ponude ili poništenju, potpisanu od strane sanacijskog upravitelja, ponuditeljima koji su dostavili ponudu.

(4) Odluka o odabiru ponude ili poništenju može biti dostavljena poštanskom pošiljkom, telefaksom ili elektroničkim putem (e-mail i sl.)

(5) Postupak bagatelne nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

VI. IZVRŠENJE BAGATELNE NABAVE

Članak 12.

(1) Izvršenje bagatelne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, dokumentacijom priloženom uz poziv i odabranom ponudom.

(2) Opća bolnica Dubrovnik obavezna je kontrolirati i pratiti izvršenje bagatelne nabave.

Članak 13.

Služba je obvezna svu dokumentaciju o svakom postupku bagatelne nabave čuvati najmanje 2 godine od završetka postupka bagatelne nabave.

Članak 14.

Provođenje ovoga Pravilnika povjerava se Odsjeku za nabavu Opće bolnice Dubrovnik.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisa.

Klasa: 406-02/14-01/01
Urbroj: 191-1.1/6-14-01

Dubrovnik, 18. prosinca 2013. godine

Predsjednik Sanacijskog vijeća
Velibor Drakulić, dr. med.

