

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/2016.)
Upravno vijeće Opće bolnice Nova Gradiška je na 3. sjednici održanoj dana 20. listopada
2017. godine, donijelo

NAPUTAK ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Članovi Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

- dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih podataka vezanih uz predmetnu nabavu
- provedba postupka jednostavne nabave : slanje i/ili objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,

(prijedlog) odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponude ili poništenje postupka

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn (bez PDV-a).

Prije donošenja Odluke o provedbi postupka jednostavne nabave ustrojstvena jedinica Naručitelja koja ima potrebu za nabavom dostavlja Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave odgovornoj osobi Naručitelja.

Obrazac Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave je sastavni dio ovog Naputka.

Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, podnositelj je dužan Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave dostaviti odgovornoj osobi Naručitelja, minimalno u roku:

- za nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, 20 dana prije isteka prethodnog Ugovora,
- za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, 40 dana prije isteka prethodnog Ugovora

Članak 5.

Radi provođenja nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge te do 500.000,00 kn za radove, odgovorna osoba Naručitelja u svakom postupku nabave donosi Odluku o provedbi postupka jednostavne nabave.

Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- iznos planiranih sredstava (s PDV-om) i
- izvor planiranih sredstava (konto proračuna/financijskog plana),
- navod o članovima Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu,
- navod o tome koliko je gospodarskih subjekata potrebno pozvati na dostavu ponude odnosno da li je potrebno objaviti poziv za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u izdvojenom modulu pod nazivom „Jednostavna nabava“ te podaci o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
- navod o tome da se Ugovor izuzet od primjene Zakona ne objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske slijedom članka 244. stavka 1. Zakona
- ostali podaci.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabavu radova roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: ustrojstvenoj jedinici koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju (jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena), roku i mjestu isporuke/izvršenja, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu – dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje odgovorna/ovlaštena osoba ustrojstvene jedinice Naručitelja.

Za nabavu usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn obavezan je pisani Ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

Za izdavanje narudžbenica odnosno za sklapanje Ugovora jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, dovoljna je jedna ponuda.

Evidenciju o gore navedenim izdanim narudžbenicama vodi ustrojstvena jedinica koja izdaje narudžbenicu.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda (upućenom najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta). Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (uz obrazloženje).

Poziv za dostavu ponuda Naručitelj dostavlja na adrese gospodarskih subjekata i isti objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u izdvojenom modulu pod nazivom „Jednostavna nabava , sve sukladno Odluci o provedbi postupka jednostavne nabave .

Poziv za 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-mail-om i sl.)

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv naručitelja,
- predmet nabave ,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za kvalitativni odabir ponude, ako se traži
- kriterij za odabir ponude/najniža cijena,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju 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 određuje Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda sukladno složenosti predmeta nabave i svojim potrebama.

Članak 8.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, kriterij za odabir ponuditelja primjenjujući odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 9.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda.

Tehničke specifikacije moraju svim gospodarskim subjektima omogućiti jednak pristup postupku jednostavne nabave i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka za otvaranje nabave tržišnim natjecanju.

Članak 10.

Troškovnik koji izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi sljedeće:

- tekstualni opis stavke,
- jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti tražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
- količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
- cijena stavke (po jedinici mjere) bez PDV-a,
- ukupna cijena stavke bez PDV-a,
- cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 11.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Naputku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 12.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti dostavu sljedećih jamstava

1. jamstvo za ozbiljnost ponude, za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata, neprihvatanja ispravka računske greške, odbijanja potpisivanja ugovora o jednostavnoj nabavi ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o jednostavnoj nabavi za slučaj povrede ugovornih obveza
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Javni naručitelj obavezan je vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od deset dana od dana potpisivanja ugovora, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, a presliku jamstva obavezan je pohraniti.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Upisnik je sastavni zapisnika o otvaranju ponuda.

Članak 14.

Ponudbeni list najmanje sadrži:

- naziv i sjedište naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja,
- adresa,
- OIB,
- broj računa,
- navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresa za dostavu pošte,
- adresa e-pošte,
- kontakt osoba ponuditelja,
- broj telefona,
- broj faksa
- predmet nabave,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova

Stranice ponude se označavanju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalogi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 15.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 16.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom : naziva naručitelja, naziva ponuditelja , naziva predmeta nabave „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 17.

Otvaranje ponuda nije javno. Otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno istekom roka za dostavu ponuda.

Najmanje 2 (dva) člana Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

Zapisnik o otvaranju ponuda sastoji se od:

- naziva i sjedišta naručitelja,
- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja nabave,
- navoda o danu slanja/objave poziva za dostavu ponuda,
- navoda o roku za dostavu ponuda,
- datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda,
- imena i prezimena članova Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu,
- naziva i sjedišta ponuditelja,
- cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
- naznaku je li ponuda potpisana,
- primjedbe Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, ako ih ima
- datuma i sat završetka postupka otvaranja ponuda,
- potpisa članova Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu

Članak 18.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

Članak 19.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan član Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

O postupku pregleda i ocjena ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U istom se na odgovarajući način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU

Članak 20.

Naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti Ugovor o nabavi.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Obavijest o odabiru ,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge isključenja/odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Članak 21.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi Obavijest o poništenju,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Članak 22.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda kao i obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave , Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u izdvojenom modulu pod nazivom „Jednostavna nabava“)

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn.

REALIZACIJA NABAVE

Članak 23.

Praćenje ispunjavanja ugovornih obveza po ugovorima/narudžbenicama koji su izuzeti od Zakona provodi ustrojstvena jedinica Naručitelja odnosno osobe koje odgovorna osoba Naručitelja odredi ovisno o predmetu nabave.

Sadržaj praćenja ispunjenja obveza ovisno o sadržaju ugovora/narudžbenice obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjera ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ili jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- ovjeravanje računa i izvršenje drugih ugovornih obveza Naručitelja

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 24.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Naputak, kao i sve izmjene i/ili dopune istog, objavljuju se na internetskoj stranici Opće bolnice Nova Gradiška.

Ovaj Naputak stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Ur.broj:02- 317

U Novoj Gradiški, 20. listopada 2017.



Predsjednik Upravnog vijeća:

Mladen Sertić, dipl. ing.

Privitak:

-Obrazac Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave