

Na temelju članka 24. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Biokovka" Makarska, a sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13, 143/13), Upravno vijeće Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Biokovka" Makarska (u daljnjem tekstu: Naručitelj), na svojoj 108. redovitoj sjednici, koja je održana dana 23.12.2013.godine, donosi

PRAVILNIK
o provedbi postupaka javne
nabave bagatelne vrijednosti

Općenito

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a).

Nabava bagatelne vrijednosti, koja prelazi iznose o kojima, prema odredbama Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Biokovka", odlučuje Upravno vijeće, ne može se provesti bez suglasnosti Upravnog vijeća.

Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna neće se primjenjivati ovaj Pravilnik nego će se ispostavlјati narudžbenice ponuditelјu temelјem dobivene ponude.

Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba naručitelјa - ravnatelj će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljenјem više ponuda.

Zahtjev za nabavu

Članak 2.

Nabavu roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti provodi Povjerenstvo za nabavu na temelјu pisanog zahtjeva ili trebovanјa šefa službe ili odsjeka za kojeg je potrebno provesti nabavu.

Nabava roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti mora biti predviđena Planom nabave.

Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka obvezno mora sadržavati:

- detalјan opis predmeta nabave
- detalјnu tehničku specifikaciju (ako je primjenјivo)
- troškovnik (ako je primjenјivo)
- točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu
- obrazloženјe zašto se upit za ponudu dostavlјa samo jednom gospodarskom subjektu ili manјem broјu gospodarskih subjekata od onog koji je propisan člankom 3. ovog Pravilnika.

- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
- ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu nabave bagatelne vrijednosti (ako je primjenjivo)
- datum i potpis šefa službe/odsjecka.

Broj upita za ponudu

Članak 3.

Upit za ponudu u pravilu se šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima.

U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, upit za ponudu se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.

Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

Upit za ponudu i ponude

Članak 4.

Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:

- evidencijski broj nabave
- detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje
- troškovnik
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (Ne otvarati)
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis ravnatelja

Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše tideset (30) dana od dana dostave upita za ponudu, a obvezno se navodi u upitu za ponudu.

Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u upitu za ponudu):

- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik)
- cijenu ponude bez PDV-a
- PDV

- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponudene cijene
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.)
- naznaku na koverti „Ne otvarati – evid.br. nabave“
- ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja

Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Naručitelj u upitu za ponudu može tražiti rok plaćanja do 60 dana, a način plaćanja virman, kompenzacija ili cesija. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu.

Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, električnom poštom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

Članak 5.

Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- evidencijski broj nabave
- predmet nabave
- nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
- cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu
- datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponude (zapisnik mora biti potpisan najmanje od dva člana Povjerenstva za nabavu)

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ponude bez PDV-a.

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 6.

Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod bagatelne nabave.

Čuvanje dokumentacije

Članak 7.

Sva dokumentacija vezana u postupke provedbe bagatelne nabave čuva se u Odjelu nabave i skladišta.

Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka bagatelne nabave.

Izvršavanje ugovora

Članak 8.

Ugovor o bagatelnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Upita za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos od 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.

Ugovori o bagatelnoj nabavi vrijednosti više od 20.000,00 kn će se voditi u Registru ugovora.

Stupanje na snagu

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi na oglasnoj ploči Ustanove.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Jakov Todorčić, dr.med.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 23.12. 2013.

godine i stupio je na snagu dana 31.12. 2013. godine.



RAVNATELJ
Ante Roso, dipl.oec.