

Sukladno odredbama čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.) te čl. 36. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije, Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije (u nastavku teksta: Naručitelj) na svojoj 47. sjednici održanoj dana 21. lipnja 2017. godine, donijelo je sljedeći

P R A V I L N I K

O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA U ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Predmet

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga u Zavodu za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije (u nastavku: Pravilnik) uređuje se nabava roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Opće odredbe

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Naručitelja.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga Naručitelj je dužan, osim odredbi ovog pravilnika, uzimati u obzir i načela javne nabave propisana Zakonom o javnoj nabavi (u nastavku: Zakon).

Na sukob interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

Posebne izjave o nepostojanju sukoba interesa davat će se u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga te u postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kuna.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 3.

Naručitelj sukladno čl. 28. Zakona donosi Plan nabave roba, radova i usluga za proračunsku godinu.

Planom nabave obuhvaćeni su svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Članak 4.

Iznosi jednostavne nabave dijele se na:

- Iznos procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kuna za robu/usluge i iznos procijenjene vrijednosti nabave do 250.000,00 kuna za radove
- Iznos procijenjene vrijednosti nabave od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge
- Iznos procijenjene vrijednosti nabave od 250.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za radove.

Predradnje

Članak 5.

Prijedlog za nabavu robe, radova ili usluga mogu dati svi radnici Naručitelja, sukladno usvojenom Financijskom planu i Planu nabave za tekuću poslovnu godinu.

Ako se javi potreba za nabavom koja nije predviđena važećim Financijskim planom i/ili Planom nabave, odgovorni radnici mogu predložiti ravnatelju da predloži izmjenu Financijskog plana i/ili Plana nabave.

Provedba postupka jednostavne nabave do 100.000,00 kuna/250.000,00 kuna

Članak 6.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, tj. ukoliko je procijenjena vrijednost manja od 250.000,00 kuna za nabavu radova, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Voditelj/ovlaštena osoba Odjela koji nabavlja predmet nabave sastavlja narudžbenicu koju zatim potpisuje ravnatelj te se ista dostavlja u računovodstvo na daljnju provedbu.

Provedba postupka jednostavne nabave od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu/usluge, odnosno od 250.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za radove

Članak 7.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba ili usluga, odnosno jednaka ili veća od 250.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, ovlaštene osobe Naručitelja dužne su prikupiti najmanje 3 ponude. Ovlaštene osobe imenuje ravnatelj u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.

Iznimno, za pojedini predmet nabave može se pribaviti i manje od tri ponude, a naročito:

- kada je to u skladu s posebnim propisima ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt,
- kad je to potrebno iz razloga iznimne žurnosti (viša sila) i

- u ostalim slučajevima kad postoji objektivna nemogućnost Naručiitelja da pribavi tri ponude.

Članak 8.

Naručiitelj se obraća gospodarskim subjektima upućivanjem poziva na dostavu ponuda.

Naručiitelj se pozivom na dostavu ponuda može obratiti gospodarskim subjektima iz vlastite baze podataka, a koji su prtehodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručiitelju, kao i svim ostalim subjektima koji obavljaju gospodarsku djelatnost vezano za određeni predmet nabave.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži:

- naziv naručiitelja,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako je primjenjivo,
- rok za dostavu ponude,
- način dostavljanja ponude,
- kontakt osobu.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke.

Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda i ponude dopušteno je slati elektroničkom poštom, poštom, telefaksom, osobno ili na drugi način.

Ravnatelj može odlučiti da se poziv za dostavu ponuda za pojedini predmet nabave javno objavi na internetskim stranicama Naručiitelja.

Naručiitelj zadržava pravo da odustane od nabave robe, radova ili usluga nakon pribavljenih ponuda.

Članak 10.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda ovlaštene osobe Naručiitelja pregledavaju dostavljene ponude i sastavljaju zapisnik o pregledu ponuda u kojem predlažu ravnatelju odabir ponude temeljem kriterija navedenog u pozivu na dostavu ponuda.

Nakon što ravnatelj donese Odluku o odabiru, ovlaštena osoba Naručiitelja sastavlja narudžbenicu koju nakon toga dostavlja na potpis ravnatelju.

Nakon što ravnatelj potpiše narudžbenicu, ista se dostavlja u Odjel za računovodstvo i financije kqko bi joj se dodijelio broj i kako bi se ista zavela u knjigu narudžbenica te poslala dobavljaču.

Članak 11.

Osim putem narudžbenice, za određene vrste predmeta nabave može se sklopiti i ugovor ako je tako predviđeno poslovnom politikom gospodarskog subjekta s kojim Naručitelj sklapa ugovor ili je procijena Naručitelja da bi za određeni predmet nabave bilo oportuno sklapanje ugovora.

U slučaju da se nabava vrši temeljem ugovora, ugovor sastavlja ovlaštena osoba Naručitelja iz Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove ili ovlaštena osoba gospodarskog subjekta s kojim se ugovor sklapa.

Završne odredbe

Članak 12.

Dokumentaciju o provedenim postupcima nabave potrebno je čuvati sukladno rokovima iz posebnog propisa s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Naručitelja.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Naputak o bagatelnoj nabavi robe, radova i usluga u Zavodu za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije broj: 01-35/1-2016. od 15. siječnja 2016. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik na snagu stupa osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Naručitelja.

Broj: OA-XII/1-2017.

Zlatar, 21.06.2017.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Marija Pernjèk, struč. spec. oec.

