

Na temelju članka 12. stavka 1 Zakona o javno nabavi (NN 120/16) i članka 21 Statuta Doma zdravlja Sisak, ravnateljica Doma zdravlja Sisak 6. lipnja 2017. godine donosi

OPĆI AKT

o pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava namijenjenih za nabavu, Dom zdravlja Sisak (u nastavku naručitelj) ovom odlukom uređuje način nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabave radova do 500.000,00 kuna (u nastavku jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u nastavku ZJN) ne postoji obveza provede postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga osim ove oduke, 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 male 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 pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn koji sukladno čl. 28 ZJN nisu predmet plana nabave.

II PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, po vlastitom izboru.

Narudžbenica i/ili ugovor obvezno sadrži podatke o naručitelju, nazivu gospodarskog subjekta – dobavljača, sjedištu i OIB-u, vrsti roba/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnim cijena i ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku

plaćanja. Ukoliko postoji ponuda ili predračun, na narudžbenici je dovoljno pozvati se na tu ponudu, odnosno predračun, te nije potrebno prepisivati sve stavke.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama ZJN, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

Nabavu putem narudžbenice može pokrenuti: odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra 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. Jedan primjerak narudžbenice inicijator nabave spaja s računom dobavljača kao obvezan prilog računu.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu i vremenu potpisivanja ugovora, predmetu nabave, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora. Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

III PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVE NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KN, A MANJA OD 200.000,00 KN

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove započinje donošenjem odluke ravnatelja o provođenju postupka jednostavne nabave.

Postupak iz stavka 1. provodi se pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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 elektronskom poštom).

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o obveznom sadržaju ponude, kriterij za odabir ponude, rok, način i uvjete plaćanja, rok valjanosti ponude, uvjete koje ponuditelji trebaju ispuniti, vrstu, sredstvo i uvjete jamstva, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, tehničku specifikaciju (troškovnik), adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

U pozivu za dostavu ponuda naručitelj može odrediti razloge za isključenje ponuditelja, uvjete sposobnosti ponuditelja (pravne, financijske, tehničke i stručne), te vrstu, sredstvo i uvjete jamstva, a sve u skladu s odredbama ZJN.

Rok za dostavu ponude minimalno iznosi 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva i mora biti primjeren predmetu nabave.