

Na temelju čl.15 Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), Upravno vijeće Ljekarne Splitsko-dalmatinske županije je na svojoj 29 sjednici održanoj dne 29. lipnja 2017 g. utvrdilo sljedeći

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) u Ljekarni Splitsko dalmatinske (dalje: Naručitelj) uređuje se postupak nabave roba i usluga, te postupak nabave radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje se na:

- nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti predmeta nabave do 200.000,00 kuna i
- nabavu radova do 500.000,00 kuna.

Procijenjena vrijednost nabave se iskazuje bez PDV-a.

PREDMET NABAVE

Članak 2.

1/ Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni

2/ Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

3/ U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni uvjeti u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično)

4/ Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

5/ Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

1/ Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave.

2/ Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno radova do 500.000,00 kuna provodi se sa ili bez prikupljanja ponuda ovisno o vrijednosti predmeta nabave kako je navedeno u nastavku.

3/ Nabavu roba, usluga i radova vrijednosti do 50.000,00 kuna vrši ravnatelj ili osoba koju pismeno ovlasti bez prikupljanja ponuda.

Za nabavu roba, usluga, i radova vrijednosti preko 50.000,00 kn Naručitelj će zatražiti istovremeno najmanje tri ponude GS.

4/ Iznimno, ako to opravdavaju razlozi žurnosti, ravnatelj može izravno izvršiti narudžbu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna.

6/ Stručne službe Naručitelja pripremaju tehničku specifikaciju predmeta nabave.

7/ Ravnatelj ustanove ili povjerenstvo koje on imenuje upućuje poziv za dostavu ponuda različitim gospodarskim subjektima (GS) po izboru, na način kako slijedi:

a) Poziv za dostavu ponuda zajedno sa specifikacijom predmeta nabave dostavlja se u zatvorenoj omotnici ili elektroničkim putem odnosno putem e-maila pozvanim GS u obliku koji naznači naručitelj u pozivu.

Nazivi GS koji su pozvani dostaviti ponude predstavljaju poslovnu tajnu do trenutka otvaranja ponuda.

Osoba/osobe koja bi eventualno prekršila odredbu o poslovnoj tajni čini težu povredu ugovora o radu za koju se može izreći mjera otkaza.

b) Obrazac Poziva na dostavu ponude izrađuje Naručitelj i može ga prilagođavati pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

c) Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude, od GS može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.

ROKOVI ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 4.

1/ Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne i maksimalne rokove propisane ovim Pravilima.

2/ Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega GS trebaju dostaviti svoju ponudu.

3/ Rok za dostavu ponuda za nabavu roba, usluga i radova iznosi minimalno 3 (tri), a maksimalno 20 (dvadeset) kalendarskih dana.

4/ U slučaju iznimne žurnosti, rokovi navedeni u stavku 3. ovog članka mogu se skratiti.

PODNOŠENJE PONUDA

Članak 5.

1/ Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilima i to na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja.

- 2/ Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.
- 3/ Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici uz naznaku „Ponuda za robe/ili radove/ili usluge- Ne otvarati!“ ili putem elektroničke pošte, sukladno uvjetima iz Poziva za dostavom ponuda.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 6.

- 1/ Ravnatelj ili druge po njemu imenovane osobe provode otvaranje, pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda na temelju uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda, te izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda.
- 2/ Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude 1 (jednom) GS, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.
- 3/ Procjena nepravilne, neprikladne ili neprihvatljive ponude vrši se u skladu sa uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.
- 4/ Otvaranje ponuda nije javno.

ODABIR PONUDITELJA

Članak 7.

- 1/ Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se rang lista ponuditelja od najpovoljnije ponude ka najmanje povoljnoj.
U Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te ovisno o kriteriju za odabir, predstavnici Naručitelja predlažu odabir ponude.
- 2/ Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 3/ Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- 4/ Obavijest o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka nabave dostavlja se pismenim ili elektronskim putem, odnosno na drugi dokaziv način svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave.
- 5/ Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nabave nije dopuštena žalba.
- 6/ Odluku o odabiru, sukladno Statutu Ustanove, donosi ravnatelj ustanove za vrijednosti javne nabave ili jednostavne nabave do 500.000,00 kuna, a iznad toga iznosa Upravno vijeće, samostalno ili uz suglasnost osnivača.
- 7/ Nakon odabira ponude ravnatelj sklapa ugovor koji mora biti sukladan natječajnoj dokumentaciji.

8/ Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, prije ili nakon roka za dostavu ponuda donijeti Odluku o poništenju postupka nabave bez posebnog pisanog obrazloženja.

9/ Naručitelj može sa GS koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru:

- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju GS,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju GS.

10/ Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz točke I ovih Pravila.

ZAJEDNIČKE ODREDBE

Članak 8.

a)

Naručitelj može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

b)

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerena preslika smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti izvornike na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži

PRIJELAZNE i ZAVRŠNE ODREDBE

Članka 9.

1/ Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Naručitelja.

2/ Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravila postupka nabave usvojena na sjednici Upravnog vijeća od 30. ožujka 2015. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:

M. [ime] dipl.iur.

