

Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i čl. 54. st. 3. Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije, broj: 1-130-2009 od 26. veljače 2009., Izmjene i dopune broj: 1-780-4-1-2013 od 19. rujna 2013., Statutarne odluke o usklađivanju djelatnosti Doma zdravlja Varaždinske županije s odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti, UR.BROJ: 1-523-03/2013 od 20. lipnja 2013., Statut - pročišćeni tekst, UR.BROJ: 1-237-03-2014 od 07. ožujka 2014., Upravno vijeće Doma zdravlja Varaždinske županije na 129. sjednici održanoj dana 24. svibnja 2018. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) za potrebe Doma zdravlja Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj) uređuje se način nabave roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do vrijednosti pragova iz članka 12. stavak (1) točka 1.a) ZJN te nabave radova procijenjene vrijednosti do vrijednosti pragova iz članka 12. stavak 1. točka 1.b) ZJN za koje sukladno članku 12. stavak (1) Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu PDV).

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova Naručitelj je obavezan voditi se načelima javne nabave (članak 4. Zakona o javnoj nabavi).

(4) U provedbi postupka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa.

II SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 2.

(1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

III PREDMET I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su dati u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu, oblikovnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

1. Postupak nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno manja od 50.000,00 kn za nabavu radova,
2. Postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od vrijednosti pragova iz članka 12. stavak (1) točka 1.a) ZJN za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 kn a manja od vrijednosti pragova iz članka 12. stavak 1. točka 1.b) ZJN na nabavu radova.

IV PLAN NABAVE I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti predviđeni planom nabave Naručitelja.
- (2) Naručitelj je sukladno članku 28. ZJN, obvezan donijeti plan nabave za poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi.
- (3) Plan nabave treba sadržavati podatke određene u članku 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).
- (4) U planu nabave i registru ugovora unose se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili veća od 20.000,00 kn
- (5) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske a mogu se objaviti i na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 6.

- (1) Pokretanje postupka jednostavne nabave u nadležnosti je odgovorne osobe Naručitelja a isti se pokreće zahtjevom od strane voditelji organizacijskih jedinica Naručitelja.
- (2) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave mora minimalno sadržavati podatke o predmetu nabave i količini te isti treba biti potpisan od voditelja organizacijske jedinice koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave.
- (3) Ispunjen i potpisan zahtjev dostavlja se službi nabave u čijem djelokrugu rada je provedba postupka jednostavne nabave, te se provjerava je li zahtjev u skladu sa financijskim planom te planom nabave Naručitelja.
- (4) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana, te u trenutku potpisivanja ugovora, osigurana financijska sredstva za predmet nabave.
- (5) Odgovorna osoba Naručitelja "Odlukom o početku postupka jednostavne nabave" imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave od najmanje dva člana, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave (za pripremu ili za provedbu postupka, te koji je član stručnog povjerenstva zadužen za praćenje izvršenja).
- (6) Ovisno o specifičnosti predmeta nabave u postupku jednostavne nabave mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe, koji nisu radnici Naručitelja.
- (7) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredba članka 80. ZJN.

Članak 7.

- (1) Ovlašteni predstavnici Naručitelja istražuju tržište, prikupljaju podatke o gospodarskim subjektima kojima će biti upućen poziv za dostavu ponude.

Članak 8.

(1) Sredstva komunikacije i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata određuje Naručitelj u svakom pojedinom postupku nabave na bilo koji način koji omogućuje dokazivanje da su iste zaprimljena od strane gospodarskog subjekta.

V POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO MANJE OD 50.000,00 KN ZA NABAVU RADOVA

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i provedbu projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, odnosno nabavi radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kn provodi služba za nabavu u pravilu izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu a na temelju dostavljene ponude .

(2) Iznimno, Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti robu, usluge i radove iz stavka 1. Ovog članka izravnom kupnjom, bez prethodno zatražene ponude.

Članak 10.

(1) Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- podaci o Naručitelju ;
- naziv tvrtke, OIB i adresu sjedišta gospodarskog subjekta ;
- opis predmeta nabave ;
- količina i cijena predmeta nabave, ukoliko je primjenjivo ;
- broj ponude gospodarskog subjekta temeljem kojega se vrši nabava (u tom slučaju nije potrebno navoditi cijenu na narudžbenici) ;
- datum, potpis ovlaštene i odgovorne osobe i pečat Naručitelja.

VI POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KN ZA NABAVU RADOVA A MANJI OD VRIJEDNOSNIH PRAGOVA IZ ČLANKA 12. STAVAK (1) ZJN

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i provedbu projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od vrijednosti pragova iz članka 12. stavak (1) točka 1.a) ZJN, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn a manje od vrijednosti pragova iz članka 12. stavak 1. točka 1.b) ZJN provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta i/ili objavom na internetskoj stranici Naručitelja, o čemu odlučuje Naručitelj.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (elektroničkom poštom, preporučenom

poštanskom uputnicom, povratnicom, dostavnicom, izvješćem o uspješnom slanju telefaksom.)

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv za dostavu ponuda se može uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima:

- kada na to upućuju ograničenosti ponuditelja na tržištu,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- nabava specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge vještaka, usluge stručnog nadzora, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, laboratorijske usluge, hotelske i restoranske usluge, usluge obrazovanja i stručnog usavršavanja, najam, reprezentacija i sl.) te u slučajevima korištenja informatičko-programerskih usluga, dorade i dogradnje softvera i hardvera,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenje započetih a povezanih funkcionalnih i prostornih cjelina ;
- nabava "zamjena staro za novo" ;
- kada je to potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti.

Članak 12.

(1) Poziv za dostavu ponuda obvezno sadrži: naziv i adresu Naručitelja, opis predmete nabave, evidencijski broj predmeta iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnik , uvjete i zahtjeve nabave koje gospodarski subjekti, odnosno ponuditelji trebaju ispuniti, kriterij za odabir ponude, mjesto i rok izvršenja predmeta nabave, rok za dostavu ponuda, način i adresa dostavljanja ponude, podaci o kontakt osobi, te napomena o tome sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica te druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja).

(2) Naručitelj u pozivu može odrediti uvjete sposobnosti i razloge isključenja gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti, vrsti i procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku), primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg ZJN.

(3) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 dana od dana zaprimanja poziva za dostavu ponude, osim u slučaju žurnosti.

(4) Ponude u papirnatom obliku zaprimaju se u upravi Naručitelja. Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.), članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta i tajnost ponude do isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Otvaranje ponuda nije javno.

(6) Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

(7) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave, dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda o slanju fax-om, elektronička pošta i sl.)

(8) Nakon provedenog postupka, Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor sa odabranim ponuditeljem, koji potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

VII KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

(1) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnije ponuda

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. sukladno odredbama Zakona te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

VIII OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu otvaraju pristigle ponude po isteku roka za dostavu ponuda, u vrijeme određeno u pozivu za dostavu ponuda ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) Zapisnik sadrži podatke:

- o predmetu nabave,
- mjestu i datumu otvaranja ponuda,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- gospodarske subjekte kojima su pravovremeno dostavili ponude,
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda,
- rangiranje ispravnih i potpunih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- o članovima Stručnog povjerenstva koji su sudjelovali u otvaranju ponuda,
- prijedlog odabira najpovoljnije ponude,
- potpis članova Stručnog povjerenstva koji su sudjelovali u otvaranju ponuda.

(4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda je sastavni dio Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

(5) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda, vratiti će se neotvorena ponuditelju.

(6) U slučaju odbijanja ponuda na odgovarajući način se primjenjuje odredbe ZJN.

IX DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI O PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 15.

(1) Naručitelj, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave.

(2) Rok za donošenje Odluke o odabiru / poništenju je 30 dana od dana otvaranja ponuda.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi odluka,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora o nabavi odnosno izdavanje narudžbenice,
- potpis odgovorne osobe.

(4) Odluka o poništenju obavezno se donosi ako:

- nije pristigla nijedna ponuda ;
- nakon pregleda i ocjene pristiglih ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude bez PDV-a jednaka ili veća od od vrijednosti pragova iz članka 12. stavak (1) točka 1.a) ZJN za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih

zadataka, odnosno jednaka ili veća od vrijednosti pragova iz članka 12. stavak 1. točka 1.b) ZJN za nabavu radova.

(5) Odluka o poništenju se može donijeti ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg zahtjeva za prikupljanje ponuda da su bile poznate prije.

(6) Na Odluku o odabiru ili poništenju nije dopuštena žalba.

Članak 16.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te Odluka o odabiru / poništenju su interno sredstvo komunikacije između ovlaštenih predstavnika koji provode postupak jednostavne nabave i odgovorne osobe Naručitelja te ih nisu obvezni davati trećim osobama na uvid.

Članak 17.

(1) Ovlašteni predstavnik Naručitelja će svim ponuditelje koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostaviti Obavijest o rezultatima provedene nabave, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda o slanju fax-a, potvrda e-mailom i sl.)

(2) Sa odabranim ponuditeljem zaključiti će se ugovor o nabavi roba, usluga, provedbu projektnih zadataka ili radova.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Za sva pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjivati će se odredbe ZJN.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o postupku nabave roba, usluga i radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, Klasa: 025-01/14-01/7 Ur. broj:2186-01-02-14-4, od 19. prosinca 2014. godine.

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na internetskim stranicama Naručitelja: www.dzvz.hr.

KLASA: 025-01/18-01/6
URBROJ: 2186-01-10-18-6
Varaždin, 24. svibnja 2018.

**Predsjednik Upravnog vijeća
Doma zdravlja Varaždinske županije**

Velimir Sekol mag.cin

