

Na temelju članka 17. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije (od 9. srpnja 2009., od 12. siječnja 2011., broj 1341-01/13 od 10. srpnja 2013 i broj 2129-01/16 od 28. listopada 2016.), a sukladno članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije na 34. sjednici od 29. ožujka 2017. godine, donosi

**PRAVILNIK
o provedbi postupaka
jednostavne nabave**

OPĆENITO

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja vlastitih i subvencioniranih sredstava, ovim se pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(3) Za nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, neće se primjenjivati ovaj pravilnik nego će se izdavati narudžbenica jednom gospodarskom subjektu.

(4) Jednostavna nabava bez obzira na visinu iznosa procijenjene vrijednosti, može se provesti i nekim od postupaka javne nabave sukladno važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(5) Odgovorna osoba naručitelja za svaki postupak jednostavne nabave iznad 20.000,00 kn donosi odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave kojom određuje voditelja i članove Povjerenstva te njihove obveze i ovlasti.

(6) Prije svakog početka provedbe postupka jednostavne nabave, stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu naručitelja je dužno potpisati izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa za svaku pojedinu nabavu, koje moraju biti priložene u svaki postupak jednostavne nabave. O nepostojanju sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(7) Naručitelj vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)**

Članak 2.

(1) Postupak jednostavne nabave vrijednosti manje od 70.000,00 kn, a veće od 20.000,00 kn započinje slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata.

(2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

(3) Ponude se dostavljaju dostavom, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u opisu za dostavu ponuda.

(4) Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, adresu za dostavu pošte, adresu e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

(5) Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u kunama te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(6) Ako je za dostavu ponuda pozvano više gospodarskih subjekata, te je zaprimljeno više ponuda, povjerenstvo koje imenuje ravnateljica dužno je sastaviti pregled i rangiranje zaprimljenih ponuda.

(7) Pregled zaprimljenih ponuda mora sadržavati: naziv predmeta nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedloga ravnateljici za prihvaćanje ponude.

(8) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što Naručitelj određuje u pozivu za dostavu ponuda.

(9) Nakon pregleda pristigle/ih ponuda odabranom ponuditelju se dostavlja obavijest o odabiru te mu se ispostavlja narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

(10) Ostalim ponuditeljima obavijest o odabiru dostavlja se samo na upit.

(11) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, svakom ponuditelju dostavlja se obavijest o poništenju postupka.

(12) Obavijest o odabiru/poništenju sadrži najmanje slijedeće podatke:

- naziv i sjedište te OIB naručitelja,
- podatke o predmetu nabave: naziv i evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave,
- cijenu odabrane ponude (bez PDV-a i sa PDV-om),
- naziv, sjedište i OIB odabranog ponuditelja,
- obrazloženje o odabiru najpovoljnije ponude / poništenju postupka,
- datum i potpis odgovorne osobe naručitelja.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 3.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda u pravilu od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

(2) U iznimnim slučajevima, odgovorna osoba naručitelja može donijeti odluku da se upit za dostavu ponuda uputi manjem broju ili samo jednom gospodarskom subjektu (direktno ugovaranje) i to u slučajevima:

- kada na to upućuje ograničenost ponuditelja na tržištu,
- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi kod zaštite isključivih prava,
- nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluga vještaka, usluge stručnog nadzora kod radova, 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 za dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabava „zamjena staro za novo“,
- nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost za kontinuirano i nesmetano obavljanje djelatnosti naručitelja i ostalim iznimnim slučajevima prema odluci odgovorne osobe naručitelja.

(3) Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, poziv za dostavu ponuda može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 4.

(1) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja (Zavod), opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(2) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od 5 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

(3) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti, uvjete tehničke i stručne sposobnosti.

(4) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda, ako su potrebne.

Članak 5.

(1) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ako tako zahtijeva naručitelj (Zavod).

Članak 6.

(1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti .

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(6) Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 7.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

(6) Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(7) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 8.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, adresa za dostavu pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

(4) Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u kunama te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 9.

(1) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: Zavod za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 10.

(1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru.

Članak 11.

(1) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih predstavnika naručitelja, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih članova povjerenstva naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga ravnateljici za donošenje odluke o odabiru s obrazloženjem ili o poništenju.

Članak 12.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što Naručitelj određuje u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 13.

(1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda te prijedloga stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja prema kriteriju za odabir najpovoljnije ponude, a sudionicima u postupku upućuje se obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju postupka.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda je sastavni dio odluke odnosno obavijesti o odabiru.

(3) Obavijest o odabiru/poništenju sadrži najmanje slijedeće podatke:

- naziv i sjedište, te OIB naručitelja,
- podaci o predmetu nabave: naziv i evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave
- cijena odabrane ponude (bez PDV-a i sa PDV-om),
- naziv, sjedište i OIB odabranog ponuditelja,
- obrazloženje o odabiru najpovoljnije ponude / poništenju postupka
- datum i potpis odgovorne osobe naručitelja.

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

(5) Odluka o poništenju obvezno se donosi ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon pregleda i ocjene pristiglih ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili veća od 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova.

(6) Odluka o poništenju može se donijeti ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja bagatelne 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.

(7) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se kod jednostavne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti (broj: 300-01/14 od 20. veljače 2014.).

Članak 15.

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

Broj: 559-01/17

Šibenik, 29. ožujka 2017.

UPRavno VIJEĆE
ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO
ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE



PREDSJEDNIK

Ivica Ajduković, dipl.krim.