

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16.) i članka 19. Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-2013/13 od 20. kolovoza 2013. godine, Izmjena i dopuna Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-0277/15 od 19. ožujka 2015. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1633/16 od 20. prosinca 2016.godine, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1186/17 od 9. listopada 2017. godine i pročišćenog teksta Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1187/17 od 9. listopada 2017. godine, Upravno vijeće Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije, donosi

PRAVILNIK O NAČINU PROVOĐENJA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o načinu provođenja postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, a ujedno se uređuje način postupanja Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: naručitelj) prilikom nabave roba i usluga čija procijenjena vrijednost ne prelazi 200.000,00 kuna, odnosno radova čija procijenjena vrijednost ne prelazi 500.000,00 kuna.

Jednostavnom nabavom smatra se nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od iznosa utvrđenih u stavku 1. ovog članka.

Procijenjena vrijednost iz stavka 1. ovog članka izražena je bez PDV-a.

U postupcima provedbe ovog Pravilnika primjenjuju se i važeći zakoni, podzakonski akti, uredbе, pravilnici i interni akti koji se odnose na opis, provedbu ili izvršenje pojedinog predmeta nabave.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte primjenjivati načela javne nabave i to: načelo slobode kretanja roba, načelo slobode poslovnog nastana, načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

Ravnatelju, članovima Upravnog vijeća i drugim osobama koje imaju utjecaj na odlučivanje u pojedinom postupku jednostavne nabave zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora za nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na navedene nabave radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, stjecanja neke povlastice ili prava, sklapanja pravnih poslova ili kako bi na neki drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Povezanom osobom iz stavka 1. ovog članka smatra se član obitelji (bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre, posvojitelj, odnosno posvojenik) te ostale osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanimima.

Evidencija jednostavne nabave

Članak 4.

Naručitelj u Planu nabave definira robe, usluge i radove koje će nabavljati tijekom proračunske godine.

Predmete nabave čije su procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj nije obavezan navesti u Planu nabave.

Za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj u Plan nabave unosi podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Ukoliko se tijekom proračunske godine ukaže potreba za nabavom dodatnih količina roba/usluga/radova uslijed koje bi se povećala njihova procijenjena vrijednost na način da prelaze u višu kategoriju jednostavne nabave ili pak u kategoriju za koju je potrebno provesti postupak javne nabave, naručitelj će za takve dodatne količine nabave roba/usluga/radova provesti odgovarajući postupak.

Uvjet za pokretanje pojedinog postupka jednostavne nabave su planirana financijska sredstva u Financijskom planu naručitelja za proračunsku godinu u kojoj obveze dospijevaju na naplatu za ugovoreni predmet nabave.

Iznimno, ako naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana financijska sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom i hitnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku dospijuća računa/situacije.

Članak 5.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i narudžbenica te ga objavljivati u Elektroničkom oglasniku javne nabave, sukladno važećim propisima o objavi registra ugovora.

Provođenje postupaka i ugovaranje nabave

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave obavljaju predstavnici naručitelja koje Odlukom imenuje ravnatelj.

U Odluci iz stavka 1. ovog članka navode se obveze i ovlasti predstavnika naručitelja.

U pripremanju dokumentacije za nadmetanje – pismeni poziv gospodarskim subjektima da dostave ponudu sudjeluju najmanje dva predstavnika naručitelja.

Odsjek za opće poslove i javnu nabavu odgovoran je za provođenje jednostavne nabave za predmete nabave pojedinačne procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće od 50.000,00 kuna za radove.

Postupke jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene pojedinačne vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za robu i usluge te manje od 50.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi izravnim ugovaranjem s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru nakon odobrenja ravnatelja.

Postupci jednostavne nabave završavaju se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora o nabavi, ovisno o složenosti predmeta nabave o čemu odlučuje naručitelj.

U slučaju da se postupak nabave završava izdavanjem narudžbenice, narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresu, OIB naručitelja,
- naziv, adresu, OIB ponuditelja,
- datum izdavanja narudžbenice,
- broj narudžbenice,
- naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju,
- jedinicu mjere, količinu i cijenu.

U slučaju da se postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi, ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, osobi ovlaštenoj za potpis ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno posebnim propisima, naznaku mjesta

zaključenja ugovora, oznaku ugovora, a može sadržavati i dodatne odredbe sukladno volji ugovornih strana.

Članak 7.

Provođenje postupka jednostavne nabave započinje zahtjevom za nabavu, odnosno ukazanom potrebom.

Zahtjev za nabavu sadrži najmanje: naziv ili opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga, a ako postoji mogućnost može sadržavati i tehničku specifikaciju, troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

Uz Poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima dostavlja se i dokumentacija za nadmetanje koja najmanje sadrži sljedeće podatke:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave sa tehničkom specifikacijom,
- troškovnik,
- naznaku sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- kriterij za odabir ponude,
- način dostave ponuda,
- rok za dostavu ponuda,
- ostale potrebne podatke.

Naručitelj će usklađivati podatke iz dokumentacije za nadmetanje ovisno o složenosti predmeta nabave te ga po potrebi nadopuniti projektnom dokumentacijom, nacrtima i slično s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.

Ukoliko naručitelj nakon slanja Poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od zahtjeva koje je propisao u dokumentaciji za nadmetanje, o tome će obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je dostavio Poziv.

Članak 8.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna za robe i usluge i jednake ili veće od 50.000,00 kuna za radove, naručitelj će provoditi dostavom Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima.

Poziv za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog Pravilnika dostavlja se najmanje trima gospodarskim subjektima.

Poziv za dostavu ponuda dostavlja se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-milom i sl.) o čemu odlučuje naručitelj.

Naručitelj može dostaviti i manje od tri Poziva na dostavu ponuda kada na tržištu ne postoji više gospodarskih subjekata koji pružaju traženu uslugu, isporučuju traženu robu ili izvode tražene radove ili kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu (npr. odvjetničke usluge, računalne usluge i sl.)

Naručitelj može u situacijama iznimne žurnosti zbog nepredviđenih okolnosti, više sile i sličnih razloga nabaviti potrebnu robu, radove ili usluge izravnom nabavom bez slanja Poziva za dostavu ponuda.

Odluku o gospodarskim subjektima kojima će se dostavljati Poziv za dostavu ponuda donosi naručitelj na temelju istraživanja tržišta, podataka prikupljenih putem internetskih stranica ili odabirom gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka.

Naručitelj može, osim direktne dostave Poziva za dostavu ponuda, isti objaviti i na svojoj internetskoj stranici te u tom slučaju dopustiti da svi zainteresirani gospodarski subjekti dostave ponudu.

U slučaju iz stavka 7. ovog članka, Poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskoj stranici naručitelja istog dana kada se dostavljaju Pozivi gospodarskim subjektima.

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Ukoliko u utvrđenom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, naručitelj može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ponuda ispunjava sve tražene uvjete.

U slučaju da u propisanom roku ne zaprimi niti jednu ponudu, naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.

Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.

Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem datuma do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Članak 10.

Ponude se dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda.

Osim u obliku preporučene pošiljke, ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine (e-mail i slično).

Prilikom zaprimanja ponuda, naručitelj će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku.

Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda, naručitelj neće uzeti u razmatranje.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 11.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici naručitelja o čemu sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik).

Predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

U Zapisniku predstavnici naručitelja daju prijedlog o odabiru ponude odnosno prijedlog o donošenju odluke o poništenju nabave.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja o odabiru ponude odnosno o poništenju nabave.

Naručitelj će donijeti Odluku o poništenju postupka nabave u slučaju:

- ako niti nakon proteka rokova iz članka 9. Pravilnika ne dobije niti jednu ponudu,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije
- ako su sve pristigle ponude nevažeće odnosno ako niti jedna ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru ponude odnosno Odluku o poništenju postupka nabave donosi ravnatelj.

Odluka o odabiru odnosno Odluka o poništenju zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svakom ponuditelju u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Na postupak jednostavne nabave, kao i na odluku o odabiru najpovoljnije ponude, nije dopuštena žalba.

Dostava Odluke mora se izvršiti na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Članak 12.

Kriteriji za odabir ponude su: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ponude ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

U dokumentaciji za nadmetanje određuje se kriterij odabira ponude.

Za odabir ponude je dovoljna jedna valjana ponuda.

Članak 13.

Predstavnici naručitelja mogu u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dodatne dokumentacije kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i dokumente.

U slučaju da naručitelj zatraži navedene dokumente, ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama, a naručitelj će u dokumentaciji za nabavu odrediti starost pojedinog dokumenta, ako je starost dokumenta relevantan podatak za naručitelja. Ukoliko naručitelj smatra opravdanim, moguće je od ponuditelja tražiti nadopunu, pojašnjenje traženih dokaza ili samokorekciju.

Članak 14.

U postupcima jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna za robu ili usluge odnosno za nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna za radove, naručitelj može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice ili bankarske garancije.

Moguća jamstva su: jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Članak 15.

Ugovorni odnos može nastati s jednim ili s više gospodarskih subjekata, ovisno o prirodi i složenosti predmeta nabave.

S odabranim ponuditeljem sklopiti će se Ugovor najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave Odluke o odabiru.

Za vrijeme trajanja ugovornog odnosa ne smiju se mijenjati bitni elementi ugovora u odnosu na propisane Pozivom za dostavu ponude odnosno troškovnikom i tehničkom specifikacijom.

U slučaju izvanredne potrebe za povećanjem ugovorenih količina, iste se mogu ugovoriti sklapanjem Dodatka ugovoru odnosno izdavanjem nove narudžbenice i to samo u slučaju kada su kumulativno ispunjeni uvjeti:

- da je potreba za povećanjem količina uzrokovana događajima za koje naručitelj nije znao niti je na njih mogao utjecati,
- da ukupno ugovorena vrijednost ne prelazi u višu kategoriju jednostavne nabave ili u kategoriju za koju je potrebno provesti postupak javne nabave,
- da se dodatne količine ugovaraju s gospodarskim subjektom s kojim je naručitelj u osnovnom ugovornom odnosu.

Članak 16.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave naručitelj je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri godine.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od 1. siječnja 2020. godine, te će se objaviti na mrežnim stranicama Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije (www.dzkkz.hr).

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu provođenja postupaka jednostavne nabave, URBROJ:2137-16-0639/17 od 23. svibnja 2017. godine.

URBROJ: 2137-16-1851/2019
Koprivnica, 12. prosinca 2019.g.



Predsjednica:
Vesna Križan