

Na temelju članka 20. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije i Smjernica za provedbu postupka jednostavne nabave (ver.1) MINGOR-a, Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije, a radi provođenja postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga donosi:

P R A V I L N I K
o provedbi postupaka jednostavne nabave roba i usluga od 2.654,46
do 26.544,56 eura
i radova do 66.361,40 eura bez PDV-a

I. PRAVNI OKVIR

Članak 1.

Na pitanja jednostavne nabave odnose se: članak 4. (Načela javne nabave), članak 12. (Pragovi za primjenu Zakona), članak 15. (Jednostavna nabava), članci 16-19. (Procijenjena vrijednost nabave), članak 28. (Plan nabave i registar ugovora) Zakona o javnoj nabavi.

II. OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci koje će provoditi Zavod za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 26.544,56 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.361,40 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) na koju se sukladno čl. 15 st. 1 Zakona o javnoj nabavi NN 120/16, 114/22 (dalje u tekstu: ZJN) ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

III. PREDMET NABAVE

Članak 3.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbena i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određenu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Opis traženih svojstava predmeta nabave ne bi trebao upućivati na određenu marku ili proizvod, proces, žig, patente, vrste ili specifično podrijetlo robe osim ako to nije opravdano samim predmetom ugovora. Kad god je to moguće, predmet nabave bi trebao biti funkcionalno opisan.

IV. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi Naručitelja, a mogu ga podnijeti voditelji Službi / Odjela.

Nakon suglasnosti odgovorne osobe Naručitelja, Služba za zajedničke poslove pokreće pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave koji započinje imenovanjem ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pojedinačne postupke jednostavne nabave, organizira sklapanje ugovora ili šalje narudžbenicu.

Ovlaštene osobe Naručitelja za pojedinačne postupke jednostavne nabave imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 5.

Procijenjena vrijednost nabave predmeta 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).

Svi predmeti nabave koji spadaju u jednostavnu nabavu, a prelaze 2.654,46 eura bez PDV-a, moraju biti evidentirani u Planu nabave za tekuću godinu.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.654,46 eura

Članak 6.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.654,46 eura, Služba za zajedničke poslove provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu sukladno zahtjevu Službe/Odjela i/ili ponudi potpisanoj i ovjerenoj od odgovorne osobe Naručitelja.

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 2.654,46 eura, A MANJE OD 13.272,28 eura ZA ROBE, RADOVE I USLUGE

Članak 7.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,46 eura, a manje ili jednake od 13.272,28 eura, Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama, a može zatražiti putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, no ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja odnosno potreba Naručitelja može prikupiti manje od 3 (tri) ponude.

Naručitelj nabavu provodi izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, a ovisno o predmetu nabave moguće je i sklopiti ugovor.

VII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 13.272,28 eura ZA ROBE, RADOVE I USLUGE, A MANJE OD 26.544,56 eura ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.361,40 eura ZA RADOVE

Članak 8.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 13.272,28 eura, a manje od 26.544,56 eura za robu i/ili usluge, odnosno manje od 66.361,40 eura za radove, Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama osim ako to nije moguće zbog zakonskih ili drugih pravila ili ako se radi o ponuditelju s isključivim pravima, a može zatražiti putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, no ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja odnosno potreba Naručitelja može prikupiti manje od 3 (tri) ponude.

Naručitelj nabavu provodi sklapanjem ugovora.

IZNIMKE I IZUZEĆA POKRETANJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE smatrat će se:

- situacije od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja, više sile, događaja izvan kontrole Naručitelja koji se nisu mogli izbjeći niti predvidjeti, (tzv. žurna nabava) - Naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost predmeta

nabave provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude

- ugovori koji zbog tehničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt.

VIII. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA, NAČIN DOSTAVE I ZAPRIMANJA PONUDA

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda koji se objavljuje na web stranici Naručitelja i kojim se pozivaju najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterije za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
6. rok za dostavu ponude (točan datum i vrijeme isteka za dostavu ponuda),
7. način dostavljanja ponuda,
8. adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
10. datum objave poziva na internetskim stranicama ili datum slanja poziva putem elektroničke pošte.

Primjereni rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave mora biti najmanje 7 (sedam) radnih dana od dana objave / slanja poziva za dostavu ponude kako bi se omogućilo gospodarskim subjektima pripremu i dostavu ponude.

Članak 10.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude obvezno određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i načine dokazivanja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki te sumarnog izračuna stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije. Troškovnik je sastavni dio Poziva za dostavu ponude.

Članak 12.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Članak 13.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati pojašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda u roku od 3 (tri) radna dana od dana primitka/objave poziva za dostavu ponuda i to putem elektroničke pošte ili telefonski. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv, a ako je objavljen poziv i na internetskim stranicama dužan je odgovor staviti i na internetske stranice.

Članak 14.

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

Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

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

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

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

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

Članak 15.

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

Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurim. Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 16.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake "ne otvaraj".

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

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.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlaštene predstavnici Naručitelja u sastavu od najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 18.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručitelja.

Ovlaštene predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se Zapisnik.

Dokazi sposobnosti ponuditelja moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici Naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja,
2. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
3. računsku ispravnost ponude,
4. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
5. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti da u roku od 3 (tri) radna dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Neprihvatanje ispravke računске pogreške smatrat će se odustajanjem od nadmetanja.

Članak 19.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja ponude Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora.

U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 (tri) radna dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

Članak 20.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Članak 21.

Neppravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – pozivu za dostavu ponuda ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 22.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
5. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
6. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
7. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,

8. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 23.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda i
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

X. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 24.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka,
3. cijena odabrane ponude i naziv Ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U odluci o poništenju postupka, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru/poništenju biti će definiran u Pozivu za dostavu ponuda.

Presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj će bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.

Dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja i/ili web servisu. Odluka objavljena na internetskim stranicama naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.

Donošenjem Odluke o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

Protiv Odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

XI. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 25.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Za procijenjene vrijednosti manje od 2.654,46 eura u pravilu se izdaje samo narudžbenica dok se za procijenjene vrijednosti veće od 2.654,46 eura, ali manje od 13.272,28 eura može se izdati i narudžbenica ili sastaviti ugovor.

Za procijenjene vrijednosti iznad 13.272,28 eura se sastavlja ugovor o nabavi.

XII. VOĐENJE PLANA NABAVE I REGISTRA UGOVORA

Članak 26.

Sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi donosi se Plan nabave za proračunsku godinu te se ažurira svaka izmjena ili dopuna Plana nabave.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.654,46 eura (bez PDV-a). Plan nabave donosi se za svaku proračunsku godinu, te ga je potrebno svake godine objaviti na Elektroničkom oglasniku i internetskim stranicama Zavoda.

Slika 1: Sadržaj obrasca plana nabave

EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE	PREDMET NABAVE	CPV	PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	VRSTA POSTUPKA	POSEBNI REŽIM NABAVE	PREDMET PODIJELJEN NA GRUPE	UGOVOR/ OS/NAR	FINANCIRANJE IZ EU FONDOVA	PLANIRANI POČETAK POSTUPKA	PLANIRANO TRAJANJE UGOVORA ILI	NAPOMENA
-----------------------------	-------------------	-----	--------------------------------------	-------------------	----------------------------	-----------------------------------	-------------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	----------

Kolone obojene plavo obvezno se moraju popuniti za jednostavnu nabavu

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 27.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuje.

Dubrovnik, 22.12.2023.g.

KLASA: 007-02/23-1/02

URBROJ: 2117-132-1/79-23-1

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
prim. mr. Srećko Ljubičić, dr. med.



