

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 21. stavka 1. Statuta Doma zdravlja Novalja (Klasa: 510-03/14-03/11, Urbroj: 2125/72-03-14-1 od 11. lipnja 2014. godine, Klasa: 510-03/14-03/11, Urbroj: 2125/72-03-15-7 od 29. prosinca 2015. godine i Klasa: 510-03/14-03/11, Urbroj: 2125/72-03-16-11 od 31. svibnja 2016. godine), Upravno vijeće Doma zdravlja Novalja na 81. sjednici održanoj 28. lipnja 2017. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova koje provodi Dom zdravlja Novalja, Špital 1, Novalja, OIB: 41639129563 (u daljnjem tekstu: Naručitelj), kada je procijenjena vrijednost nabave za robu i/ili usluge do 200.000,00 kuna, odnosno nabave za radove do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Prilikom nabave roba, usluga i radova pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave, te poštivati načela iz Zakona.

2. DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 2.

(1) **Jednostavna nabava** jest nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a.

(2) **Nositelj predmeta nabave** su ustrojstvene jedinice Naručitelja – odjeli. Nositelj u pripremi i provedbi postupka javne nabave obavlja sljedeće:

- planira i iskazuje potrebe za nabavom roba, radova i usluga,
- izrađuje i podnosi Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga,
- prati realizaciju sklopljenih ugovora o nabavi,
- dostavlja primjedbe Ravnatelju o uočenim nedostacima u realizaciji sklopljenih ugovora o nabavi.

(3) **Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga** je dokument kojim nositelj iskazuje svoje potrebe robe, radova i usluga za narednu proračunsku godinu i koji služi kao podloga za izradu Prijedloga Plana nabave i Prijedloga Financijskog plana.

(4) **Prijedlog plana nabave** izrađuje se u skladu s iskazanim potrebama nositelja i jedna je od podloga za izradu prijedloga Financijskog plana za narednu proračunsku godinu. Prijedlog Plana nabave izrađuje voditelj odjela za financijske i računovodstvene poslove.

(5) **Plan nabave** je dokument usklađen s Financijskim planom u kojem su, na temelju Zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga, objedinjene potrebe nositelja za narednu poslovnu godinu. Plan nabave donosi Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja.

(6) **Odluka o početku postupka nabave** je dokument kojim Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti definira način provedbe postupka jednostavne nabave i pokreće postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja.

3. AKTIVNOSTI U PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- planiranje potreba za robom, radovima i uslugama,
- izrada Zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga,
- izrada Prijedloga Plana nabave,
- izrada Plana nabave,
- donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave,
- provedba postupka nabave,
- sklapanje ugovora,
- zaprimanje naručene robe, radova ili usluga,
- kontrola izvršenja ugovora.

Planiranje potreba

Članak 4.

(1) Nositelji planiraju potrebe za robom, radovima i uslugama za narednu poslovnu godinu u skladu s planiranim aktivnostima.

Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga

Članak 5.

(1) Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga nositelji dostavljaju voditelju odjela računovodstvenih, pravnih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova, najkasnije do 20. prosinca tekuće godine.

(2) Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga ovjerava Ravnatelj.

Prijedlog Plana nabave

Članak 6.

(1) Prijedlog Plana nabave izrađuje voditelj odjela računovodstvenih, pravnih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova na temelju objedinjenih Zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga.

(2) Prijedlog plana nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Predmet nabave,
- Procijenjena vrijednost nabave,
- Vrsta postupka nabave,
- Planirani početak postupka nabave,
- Sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,

- Planirano trajanje Ugovora ili Okvirnog sporazuma.

(3) Prijedlog Plana nabave dostavlja se Stručnom vijeće koje o njemu daje mišljenje.

Plan nabave

Članak 7.

(1) Plan nabave izrađuje Ravnatelj.

(2) Plan nabave mora sadržavati sve elemente propisane člankom 28. Zakona o javnoj nabavi.

(3) Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn Naručitelj ne iskazuje u Planu nabave.

(4) Plan nabave izrađuje se u pisanom obliku i mora se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja u roku od 60 dana od dana donošenja financijskog plana. Sve izmjene i dopune plana nabave odmah se objavljuju na internetskim stranicama Naručitelja.

(5) Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

(6) Plan nabave donosi Upravno vijeće.

Odluka o početku postupka javne nabave

Članak 8.

(1) Provedba postupka jednostavne nabave započinje donošenjem Odluke o početku postupka nabave.

(2) Odluku o početku postupka nabave donosi Ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

(3) Odluka o početku postupka nabave sadržava sljedeće podatke:

- Podaci o Naručitelju i odgovornoj osobi Naručitelja,
- Naziv predmeta nabave,
- Procijenjena vrijednost nabave,
- Izvor planiranih sredstava,
- Mjesto isporuke robe, usluga i radova,
- Rok isporuke robe, usluga i radova
- Podaci o gospodarskim subjektima kojima se upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda, odnosno način objave u dnevnom tisku ili internetskim stranicama,
- Imena osoba ovlaštenih za provedbu nabave,

4. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

Članak 9.

(1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednako ili manje od 500,00 kuna obavljati će se po potrebi plaćanjem i u gotovini. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene

vrijednosti veće od 500,00 kuna a manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja i ona sadrži sve bitne elemente ugovora.

5. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KN A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 10.

(1) Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednako ili veće od 20.000,00 kuna, a manje ili jednako 100.000,00 kuna Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svoj im internetskim stranicama a može zatražiti i ponude 3 /tri/ gospodarska subjekta, no ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja odnosno potreba Naručitelja može prikupiti i ponudu samo 1 /jednog/ gospodarskog subjekta.

(2) Naručitelj nabavu provodi izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, a ovisno o predmetu nabave moguće je i sklopiti ugovor (npr. kod mjesečnih nabava)

Članak 11.

(1) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robu i/ili usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna 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.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda

Članak 12.

(1) Poziv za dostavu ponuda koji se objavljuje na web stranici Naručitelja sadrži: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme) ako se traži, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Način, rok dostave ponuda, uvjeti sposobnosti, jamstva

Članak 13.

(1) Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana niti duži od 20 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda te se u svakom pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 14.

(1) 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.

(2) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i na čine dokazivanja.

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

(4) Uvjete pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelj može dokazati formalnom ispravom koja služi kao preliminarni dokaz ili ESPD obrascem, u tom se slučaju na odgovarajući način primjenjuju odredbe Odjeljka C - Dokazivanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, Zakona o javnoj nabavi.

Članak 15.

(1) Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Članak 16.

(1) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 17.

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

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

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

Članak 18.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka poziva za dostavu ponuda.

(2) 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 19.

(1) 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.

(2) 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 neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

(3) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 20.

(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 mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

Članak 21.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama.

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

Članak 22.

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

Otvaranje, pregled i ocjena ponude

Članak 23.

(1) 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.

Članak 24.

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 25.

(1) 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.

(2) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik. Dokazi sposobnosti ponuditelja moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštene 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.

Članak 26.

(1) 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 27.

(1) Nepravilna 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.

(2) 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.

(3) 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 28.

(1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 29.

(1) 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.

(2) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka 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 dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

Članak 30.

(1) 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 čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,

7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 31.

- (1) 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.
- (2) Naručitelj je obvezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako:
1. nije pristigla nijedna ponuda i
 2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju

Članak 32.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest 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 obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 33.

(1) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili obavijesti o poništenju postupka naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 34.

(1) Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Sklapanje ugovora o nabavi

Članak 35.

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

(2) Za procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 u pravilu se izdaje samo narudžbenica dok za procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn ali manje od 100.000,00 kn može se izdati i narudžbenica ili sastaviti ugovor. Za procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kn se sastavlja ugovor o nabavi.

(3) Ugovor potpisuje Ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Provedba ugovora

Članak 36.

(1) Za praćenje, evidentiranje i kontrolu realizacije ugovora odgovoran je odjel računovodstvenih, pravnih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova.

(2) Po zaprimanju robe/izvršenju usluge ili radova, Ravnatelj ili voditelj odjela računovodstvenih, pravnih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova potpisuju otpremnicu ili radni nalog ili Zapisnik o isporuci/izvršenju.

Evidencija ponuditelja

Članak 37.

(1) U slučaju ako pojedini dobavljač nije ispunio ugovorne obveze, voditelj odjela računovodstvenih, pravnih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova je obvezan Ravnatelju dostaviti izvješće o neispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za raskid ugovora i/ili okvirnog sporazuma i naplatu jamstva (ako je jamstvo traženo u postupku javne nabave), uz obrazloženje istog.

(2) Odjel računovodstvenih, pravnih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova vodi evidenciju o raskidu ugovora i/ili okvirnih sporazuma.

(3) Odjel računovodstvenih, pravnih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova izdaje potvrde dobavljačima o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi.

Izvješća

Članak 38.

(1) Izvješća o javnoj nabavi prema nadležnim državnim institucijama izrađuje i dostavlja odjel računovodstvenih, pravnih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti (Klasa: 510-03/14-03/14, Urbroj: 2125/72-03-14-1 od 02. rujna. 2014. godine i Klasa: 510-03/14-03/14, Urbroj: 2125/72-03-15-2 od 23. travnja 2015. godine)

Članak 40.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja.

Klasa: 510-03/17-03/12

Urbroj: 2125/72-03-17-1

Novalja, 28. lipnja 2017. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:
Aleksij Škunca, prof.