

**DOM ZDRAVLJA
KRAPINSKO- ZAGORSKE ŽUPANIJE
UPRAVNO VIJEĆE
Krapina, Mirka Crkvenca 1**

Broj:01/1-410/5-2017.
Krapina, 18.09.2017

Na temelju članka 15. stavku 2., a u svezi sa člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016 i članka 24. Statuta Doma zdravlja Krapinsko- zagorske županije (u nastavku teksta: Dom zdravlja), Upravno vijeće Doma zdravlja Krapinsko- zagorske županije na svojoj 1. sjednici održanoj 18.09.2017. godine, donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i transparentnog trošenja javnih sredstava, ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

PREDMET NABAVE

Članak 2.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu, u postupku ponuditelju.
- (3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).
- (4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (5) Procijenjena vrijednost 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 za dodanu vrijednost (PDV-a).

PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi Doma zdravlja, koja u postupku predstavlja Naručitelja, a mogu ga podnijeti voditelji Službi, voditelji ispostava ili radnici Doma zdravlja.
- (2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja. U pripremi postupka, posebice tehničkih i stručnih specifikacija predmeta sudjeluju radnici Naručitelja. Ovisno o specifičnosti predmeta nabave mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe, koje nisu radnici Naručitelja.
- (3) Osobe koje sudjeluju u pripremi tehničkih specifikacija, imenuje odgovorna osoba Naručitelja Internim aktom.
- (4) U Internom aktu određuju se njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (5) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana, a u trenutku potpisivanja ugovora, osigurana financijska sredstva za predmet nabave te da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 20.000 ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Članak 4.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000 KUNA BEZ PDV-a

Članak 5.

- (1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000 kn bez PDV-a provodi ravnatelj ili osobe ovlaštene za provođenje postupka javne nabave u pravilu, izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenica mora sadržavati, najmanje slijedeće podatke:
 - ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište gospodarskog subjekta ;
 - opis predmeta nabave (roba, rad ili usluga);
 - 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 i pečat ovlaštene osobe naručitelja.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000 KUNA BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000 KUNA BEZ PDV-A ZA RADOVE

Članak 6.

- (1) Poziv na dostavu ponuda (u nastavku teksta: Poziv) procijenjene vrijednosti od 20.000 kn bez PDV-a, a manje od 200.000 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000 kn bez PDV-a za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj e-pošti i sl.).
- (2) Naručitelj, pridržava pravo uputiti Poziv, ovisno o prirodi predmeta nabave, manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, kada je to potrebno zbog nabave robe, usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, isključivih prava određenih gospodarskih subjekata te u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe Doma zdravlja.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 7.

- (1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati, najmanje slijedeće podatke: naziv Naručitelja, broj nabave iz Plana nabave, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, uvjete nabave koje gospodarski subjekti, odnosno ponuditelji trebaju ispuniti, mjesto i rok izvršenja predmeta nabave, rok za dostavu ponuda, način i adresu dostavljanja ponude, broj telefona i e- adresu osobe za kontakt.
- (2) Poziv se, u pravilu, dostavlja u pisanom obliku, ali se može dostaviti i elektronskim putem ili objavom na službenim stranicama Naručitelja.
- (3) 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, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti i dr.), primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

POSTUPANJE SA PONUDAMA

Članak 8.

- (1) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi sa dokumentacijom iz Poziva tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije tri (3) dana prije isteka roka.
- (2) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj će dostaviti odgovor, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, na isti način kao i osnovnu dokumentaciju iz Poziva.
- (3) Ako je ponuda koju je dostavio ponuditelj nepotpuna ili nejasna, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da upotpuni, razjasni ili dostavi nužnu dokumentaciju u primjerenom roku.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDE

Članak 9.

- (1) Način dostave ponude određuje se u Pozivu.
- (2) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva.
- (3) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) radna dana, od dana upućivanja Poziva.
- (4) Ponude u papirnatom, pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Doma zdravlja Krapinsko-zagorske županije, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja, naziv i evidencijski broj predmeta nabave, uz opasku „NE OTVARAJ“.
- (5) Ako je u predmetu nabave dopušteno dostavljanje ponude u elektronskom obliku na adresu Naručitelja, moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- (6) Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva, u skladu s ovim Pravilnikom, 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 ukoliko to zatraži Naručitelj.
- (7) Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova izrađuje Naručitelj u Pozivu i može se sastojati od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.
Nisu dozvoljene izmjene ili dopune samog obrasca/tablice troškovnika.

ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Upisnik je sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela i neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Članak 11.

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, određenog u Pozivu, stručno povjerenstvo Naručitelja sastavljeno od najmanje dva (2) člana, imenovana Odlukom o zaduženjima u pojedinom postupku jednostavne nabave, otvara pristigle ponude.
- (2) Ponude se otvaraju po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije tri (3) dana od isteka navedenog roka.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) O postupku otvaranja ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju.

Članak 12.

- (1) Stručno povjerenstvo pregledava, provjerava i ocjenjuje pristigle ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.
- (2) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji iz Poziva, ili je cijena ponude izrazito niska, ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.
- (3) Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana, novčana sredstva Naručitelja.
- (4) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama te bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz Poziva.
- (5) Neuobičajeno niska cijena ponude je cijena koja je za više od 50% niža od prosječne cijene preostalih valjanih ponuda ili za više od 20% niža od cijene drugorangirane valjane ponude.
- (6) U tom slučaju Naručitelj će zatražiti objašnjenje razloga neuobičajeno niske ponude te se u tu svrhu ponuditeljima daje rok od tri (3) dana od dana primitka zahtjeva za dostavu pojašnjenja.

- (7) Ukoliko razlozi neuobičajene niske cijene mogu bitno utjecati na izvršenje predmeta nabave Naručitelj može odbiti takvu ponudu.
- (8) O postupku pregleda i ocjene ponuda, u slučaju nabava iz članka 6. ovog Pravilnika, sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda minimalno sadržava: podatke o ponuditeljima, cijenu ponuda, te udovoljavanje ostalim uvjetima iz ponude, kao i razloge odabira najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno poništenja postupka.
- (9) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. U slučaju kada je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda Naručitelj će u Pozivu navesti kriterije za ocjenjivanje ekonomski najpovoljnije ponude.
- (10) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva.
- (11) Po odabiru najpovoljnijeg ponuditelja Naručitelj je obvezan izvršiti računsku kontrolu odabrane ponude te u slučaju pogreške, zatražiti pisano prihvaćanje računске pogreške.
- (12) Ako ispravak računске pogreške mijenja odnose u ponudama prihvaća se ponuda prema kriterijima iz Poziva.

Članak 13.

- (1) Naručitelj je obvezan na osnovu rezultata, pregleda i ocjene odbiti ponudu:
 1. ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom,
 2. koja nije cjelovita,
 3. čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti,
 4. koja je suprotna odredbama Poziva,
 5. u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
 6. za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
 7. ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda,
 8. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 14.

- (1) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, temeljem kriterija za odabir ponude.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati onu ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (3) Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- (4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave.
- (5) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi petnaest (15) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (6) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e- mail ili fax potvrda).

- (7) Obavijest iz stavka 4. ovog članka ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj, čija je ponuda ujedno i odabrana.

DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 15.

- (1) Postupak će se poništiti ako nije zaprimljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna zaprimljena ponuda nije valjana niti prihvatljiva, jer ne ispunjava zahtjeve nabave.
- (2) Postupak će se poništiti, ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava.
- (3) Naručitelj može poništiti postupak, ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka.
- (4) Također, Naručitelj može poništiti postupak, ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do, sadržajno, bitno drugačijeg Poziva.
- (5) U odluci o poništenju navode se razlozi poništenja.
- (6) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi pet (5) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (7) Obavijesti o poništenju ponude s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e- mail ili fax potvrda).

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 16.

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se Ugovor o nabavi (u nastavku teksta: Ugovor).
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000 kuna bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000 kuna bez PDV-a i više, sastavlja se Ugovor.
- (3) Ako će se tijekom izvršenja predmeta nabave primjenjivati trgovački ili građevinski običaji (uzance), Naručitelj je isto obvezan navesti u dokumentaciji iz Poziva te utvrditi odredbama Ugovora.
- (4) Primjerak svakog sklopljenog Ugovora čuva se u predmetu nabave i Službi za računovodstvo i financije, plan i analizu Doma zdravlja, te uvodi u registar Ugovora.

ŽALBA

Članak 17.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODBREDBE

Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupku nabave roba i usluga male vrijednosti od 27.12. 2013., broj: 01/1-605/6-2013.
- (3) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (4) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 10/2016) ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Doma zdravlja.

**Predsjednica Upravnog vijeća
Vlasta Hubicki, dr. vet. med**