

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne Novine broj 120/16, 114/22) i članka 20. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije, Upravno vijeće na svojoj redovnoj 27. sjednici održanoj dana 19. lipnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne Novine broj 120/16, 114/22, u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

Nastavni zavod za javno zdravstvo Istarske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj), kao Naručitelj, obvezuje se prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i 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, kao i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 3.

Osim ovog Pravilnika, Naručitelj je u provedbi postupka jednostavne nabave, dužan primjenjivati važeće zakonske i podzakonske propise i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. SPRJEČAVANJE SUKOB INTERESA

Članak 4.

Na predstavnike Naručitelja, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi o sprječavanju sukoba interesa.

III. PLAN NABAVE

Članak 5.

Naručitelj donosi Plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.

Plan nabave se tijekom poslovne godine redovito ažurira i dopunjava sukladno opravdanim potrebama za dodatne nabave, nakon čega se donosi rebalans Plana nabave po propisanom postupku.

Plan nabave sadrži sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.

Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u vezi s planom nabave propisani su odredbama Zakona o javnoj nabavi i Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine broj 101/17, 144/20, 30/23).

IV. SREDSTVA KOMUNIKACIJE

Članak 6.

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefon, telefaks, elektronska pošta ili kombinacija tih sredstava prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EUR

Članak 7.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR, upućuje se zahtjev za ponudom jednom ili više gospodarskih subjekata iz Odjela za nabavu.

Zahtjevu za ponudom prethodi iskazana potreba za nabavom iz Službi Naručitelja odobrena od ovlaštene osobe.

Nakon odabira ponude, Naručitelj izdaje narudžbenicu koja obavezno sadrži sve bitne elemente ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja.

Ovisno o predmetu nabave, za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR, Naručitelj može zaključiti i Ugovor koji obavezno sadrži sve bitne elemente ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima, a kojeg potpisuje ravnatelj odnosno osoba ovlaštena od strane ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EUR, A MANJE OD 9.290,00 EUR

Članak 8.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manje od 9.290,00 EUR, upućuje se zahtjev za ponudom iz Odjela za nabavu istovremeno na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru Naručitelja.

Zahtjevu za ponudom prethodi iskazana potreba za nabavom iz Službi Naručitelja odobrena od ovlaštene osobe.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:

- radi ograničenosti ponuditelja na tržištu,
- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- nabava specifičnih usluga (hotelske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluga obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova),
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave "staro za novo",
- kada se predmet nabave nabavlja od poznatog gospodarskog subjekta s kojim Naručitelj ima dobru i provjerenu poslovnu praksu,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost za nesmetanim obavljanjem djelatnosti te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Poziv na dostavu ponude sadrži: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, kriterij za odabir ponude (ako se traži), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda.

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Ponude ocjenjuju predstavnici Službe iz koje je iskazana potreba za predmetnom nabavom te predstavnici Službe za zajedničke poslove, a valjanost ponude dokumentira se Zapisnikom.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manje od 9.290,00 EUR, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima, a istog potpisuje ravnatelj odnosno osoba ovlaštena od strane ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.290,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 (66.360,00) EURA

VII.1 Početak i tijek postupka izrade ponuda

Članak 10.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za robu i usluge odnosno 66.360,00 EUR za radove, upućuje se

poziv za dostavu ponude istovremeno na adrese najmanje tri gospodarska subjekta registriranim za isporuku predmeta nabave, po vlastitom izboru Naručiitelja, odnosno prema prijedlogu Službe.

Naručiitelj može poziv za dostavu ponude objaviti i na internetskim stranicama.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:

- radi ograničenosti ponuditelja na tržištu,
- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- nabava specifičnih usluga (hotelske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluga obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave "staro za novo",
- kada se predmet nabave nabavlja od poznatog gospodarskog subjekta s kojim Naručiitelj ima dobru i provjerenu poslovnu praksu,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost za nesmetanim obavljanjem djelatnosti te u ostalim slučajevima po Odluci Naručiitelja.

Članak 11.

Pozivu za dostavu ponude prethodi iskazana potreba za nabavom, odnosno pisani zahtjev voditelja Službe za koju je potrebno provesti postupak nabave, upućenog voditelju Odjela za nabavu.

Pripremu dokumentacije i provedbu postupka provodi Odjel za pravne poslove uz sudjelovanje stručnog povjerenstva Naručiitelja imenovanog Odlukom ravnatelja kojom se određuje predmet nabave, evidencijski broj nabave (broj/godina E-JV), procijenjena vrijednost te obveze i ovlasti povjerenstva u postupku nabave. Odluka sadrži i obrazloženje u slučaju upućivanja poziva samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri gospodarska subjekta.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz članka 11. stavka 3. ovog Pravilnika ne objavljuje se na internetskim stranicama naručiitelja.

Članak 12.

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati:

1. Predmet nabave i evidencijski broj nabave
2. Detaljan opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju - troškovnik (ako je primjenljivo)
3. Rok i mjesto isporuke roba, usluga ili izvršenja radova
4. Rok i način plaćanja
5. Kriterij za odabir ponude – najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda
6. Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati
7. Razloge isključenja
8. Jamstva - ako je primjenljivo
9. Način izrade ponude
10. Način dostave ponude – elektronski/osobno/poštom
11. Rok za dostavu ponude

12. Informaciju o osobama za kontakt
13. Datum i naznaku ovlaštene osobe
14. Pojedine priloge – ako je primjenjivo (prijedlog ugovora, izjave)

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude, ovisno o predmetu nabave, određuje uvjete sposobnosti, razloge isključenja, jamstva, sadržaj i način izrade te način dostave ponude, pri čemu se na odgovarajući način mogu primjenjivati važeće odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Članak 13.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri dana, a najviše deset dana od dana dostave poziva za dostavu ponude. Iznimno, rok se može produžiti u slučaju složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu ponude.

Sve dokumente navedene u pozivu na dostavu ponude ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Po zahtjevu Naručitelja, odabrani ponuditelj obavezan je dostaviti izvornike dokumenata na uvid.

VII.2. Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

Članak 14.

Po isteku roka za dostavu ponuda, uredno pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju od strane povjerenstva Naručitelja o čemu se sastavlja Zapisnik.

Otvaranje ponuda nije javno.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

1. Naziv, sjedište i OIB Naručitelja
2. Predmet nabave i evidencijski broj
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. Naziv, sjedište i OIB svakog ponuditelja čija je ponuda pravovremeno zaprimljena
5. Cijene ponuda svih ponuditelja, bez PDV-a i sa PDV-om
6. Podatke o ispunjavanju propisanih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude
7. Razloge isključenja – ako je primjenjivo
8. Ponude rangirane sukladno kriteriju za odabir
9. Prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
10. Datum sastavljanja, imena i potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja

U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

U postupku pregleda i ocjena ponuda Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje i/ili upotpunjavanje u vezi s ponudom i dokumentima traženim u pozivu za dostavu ponude, a sve sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

VII.3. Donošenja odluke o odabiru ili poništenju / obavijesti o odabiru ili poništenju

Članak 15.

Naručitelj na osnovi zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, donosi odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluku o poništenju postupka.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Svim sudionicima u postupku upućuje se obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju postupka.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio odluke odnosno obavijesti ponuditeljima.

Članak 16.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja / obavijest o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja sadrži najmanje slijedeće podatke:

1. podatke o Naručitelju,
2. podaci o predmetu nabave,
3. cijena odabrane ponude uz naznaku procijenjene vrijednosti
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
5. obrazloženje o razlozima odabira
6. razloge odbijanja ponuda,
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja / obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja iznosi trideset dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 17.

Odluka o poništenju / obavijest o poništenju sadrži najmanje slijedeće podatke:

1. podatke o Naručitelju,
2. podaci o predmetu nabave,
3. obrazloženje o razlozima poništenju postupka
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju / obavijest o poništenju obvezno se donosi ako u postupku nema pristiglih ponuda ili ako nakon pregleda i ocjene pristiglih ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Odluka o poništenju / obavijest o poništenju može se donijeti ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile ranije poznate ili ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg zahtjeva za prikupljanje ponuda da su iste bile ranije poznate.

Rok za donošenje Odluke o poništenju / obavijesti o poništenju iznosi trideset dana od isteka roka za dostavu ponuda.

VIII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 18.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se u postupcima jednostavne nabave.

Po donošenju obavijesti o odabiru / poništenju, Naručitelj može, na dostavljeni zahtjev, omogućiti ovlaštenim osobama ponuditelja koji su sudjelovali u postupku uvid u pristigle ponude.

IX. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 19.

Sva dokumentacija vezana za provedbu postupaka jednostavne nabave čuva se u Službi za zajedničke poslove.

Rok čuvanja dokumentacije vezane za provedbu postupaka jednostavne nabave je pet godina od dana završetka postupka jednostavne nabave.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti u Zavodu za javno zdravstvo Istarske županije, Broj: 02/01-223/2-17 od 29.03.2017. godine.

Postupci jednostavne nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegove objave na oglasnoj ploči Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije.

Ovaj Pravilnik te sve njegove daljnje izmjene i dopune objaviti će se na internetskim stranicama Naručitelja.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se prema odredbama kojima se uređuje njegovo donošenje.

Broj: 02/01-342/2-23

Pula, 19.06.2023.

Zamjenica predsjednika Upravnog vijeća:
Mirela Markanović Mišan, dr.med.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije dana 19.06. 2023. godine te je stupio na snagu dana 27.06. 2023. godine.

Ravnatelj:
Aleksandar Stojanović, dr.med.