

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), članka 26. Statuta Doma zdravlja Zagreb-Zapad, Upravno vijeće Doma zdravlja Zagreb-Zapad, na 8. redovnoj sjednici održanoj dana 30. ožujka 2022. godine donosi slijedeći:

PRAVILNIK O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom propisuju se pravila, uvjeti i postupak pripreme, provedbe i ugovaranja nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

Na situacije i odnose koje nisu propisane odredbama ovog Pravilnika, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Dom zdravlja Zagreb-Zapad (dalje: naručitelj) obvezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati 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, te omogućiti učinkovitu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukoba interesa.

Postupci jednostavne nabave pokrenut će se pod uvjetom da su kod naručitelja planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev premeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi odgovorna osoba naručitelja.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave.

Postupak jednostavne nabave pokreće na način opisan u članku 3. i 4. ovog Pravilnika u slučajevima kad je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave jednak ili veći od 70.000,00 kn.

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, izuzev postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi povjerenstvo za nabavu, kao ovlašteni predstavnici naručitelja.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: povjerenstvo) imenuje odgovorna osoba naručitelja.

U slučaju potrebe, odgovorna osoba naručitelja može u povjerenstvo imenovati i stručne vanjske članove.

Obveze i ovlasti povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (dokumentacija, tehničke specifikacije, troškovnici i dr.),
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda),
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnatelju podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika donosi odgovorna osoba naručitelja.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KN BEZ PDV-a

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 70.000,00 kn pokreće se na način da se po pozivu naručitelja za dostavu ponuda prikupe odgovarajuće ponude gospodarskih subjekata.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 20.000,01 kuna do 70.000,00 kuna potrebno je prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), naručitelj može odlučiti da se prikupi i manje od tri ponude.

U slučajevima iz stavaka 4. ovoga članka odluka mora sadržavati obrazloženje opravdanih i iznimnih okolnosti.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 KN BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, A MANJE OD 500.000,00 KN BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 6.

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem zahtjeva Uredu za javnu nabavu Grada Zagreba za objavu poziva na dostavu ponuda na službenoj stranici Grada Zagreba, uz prethodno zadovoljene uvjete opisane u članku 3. i 4. ovog Pravilnika.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda na službenoj stranici Grada Zagreba, ako su uz zahtjev naručitelja dostavljene prikupljene ponude gospodarskih subjekata.

U slučajevima iz stavaka 2. ovoga članka zahtjev mora sadržavati obrazloženje opravdanih i iznimnih okolnosti.

Članak 7.

Sva komunikacija naručitelja sa gospodarskim subjektima obavlja se na način koji omogućuje dokazivanje razmjene podataka (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

Članak 8.

Odabranom ponuditelju u postupcima jednostavne nabave izdaje se narudžbenica, ugovor-narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna obvezno se sklapa ugovor o nabavi.

Narudžbenu i/ili ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Narudžbenica i/ili Ugovor obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/ usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda u pravilu sadržava:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- troškovnik/tehničku specifikaciju predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelj, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
- rok valjanosti ponude,
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osoba i broj telefona,
- podatke o potrebnim traženim jamstvima ako su potrebna (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku),
- razloge odbijanja ponude,
- obrazac ponudbenog lista,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Cijena ponude izražava se u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda. Cijena ponude piše se brojkama.

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

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke ili rok izvršenja te drugo.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda ovisi o složenosti pojedinog predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti pojedinog predmeta nabave.

Članak 10.

Ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude, za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata, neprihvatanja ispravka računske greške, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 11.

Način dostave ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Naručitelj može odrediti i kraći ili duži rok za dostavu ponuda od navedenog.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv na dostavu ponuda, a naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje.

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

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva, ponuditelji mogu dostaviti u papirnatom pisanom obliku i/ili putem elektroničke pošte na mail adresu Naručitelja naznačenu u pozivu na dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kao zakašnjela ponuda te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od najmanje 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda,
- rok za dostavu ponuda,
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave,
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude,
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda,
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda,
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda,
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru ponude odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

RAZLOZI ZA ODBIJANJE PONUDA

Članak 14.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave,
2. koja je suprotna odredbama dokumentacije za nadmetanje (poziva na dostavu ponuda),
3. koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće ako pogreške nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjive,
4. u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća,
5. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
6. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjano jamstvo,
7. nepravovremeno pristiglu ponudu,
8. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
9. ponudu koja nije cjelovita,
10. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
11. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računsku pogrešku,
12. koja sadrži drugi razlog za odbijanje kada je taj razlog jasno naveden u dokumentaciji za nadmetanje (pozivu na dostavu ponuda) kao razlog odbijanja ponude, obrazložen, i potkrijepljen dokazima.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj može zatražiti od ponuditelja dopunu ponude i/ili objašnjenje i/ili ispravak pogreški u pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 15.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda odgovorna osoba naručitelja će donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda,
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se obavijest donosi,
- razlog poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU, ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 16.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru ponude ponuditelja..

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 17.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka odabiru ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.).

Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 18.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru ponude odabranom ponuditelju, stječe uvjete za sklapanje ugovornog odnosa.

Članak 19.

Naručitelj može sa odabranim gospodarskim subjektom sklopiti dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu sukladno uvjetima i na način propisan Zakonom o javnoj nabavi.

PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 20.

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 koja se obavlja u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi Ured za javnu nabavu Grada Zagreba sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 20.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave, Ur.broj: 861-59/13/14/15/16/17-3 od 14. lipnja 2017. godine.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 020-01/22-01/01

URBROJ: 251-12-02-22-8-6

U Zagrebu, 30. ožujka 2022. godine

