



Na temelju članka 15. stavku 2., a u svezi sa člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016 i članka 27. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Bjelovarsko - bilogorske županije (u nastavku teksta: Zavod), ravnatelj Zavoda dana 09.siječnja.2023. 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 provedbi postupka jednostavne nabave (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 eura bez PDV-a.

PREDMET NABAVE

Članak 2.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, 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.

(3) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(4) Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

(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).

(6) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih grupa predmeta nabave.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi Zavoda, koja u postupku predstavlja Naručitelja, a mogu ga podnijeti voditelji Službi ili glavna sestra/tehničar (pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo).

(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 2.654,00 eura 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 2.654,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 5.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 2.654,00 eura bez PDV-a provodi osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave u pravilu, izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

(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
- datum, potpis i pečat ovlaštene osobe naručitelja.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 2.654,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJE OD 26.540,00 EURA BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA BEZ PDV-A ZA RADOVE

Članak 6.

(1) Poziv na dostavu ponuda (u nastavku teksta: Poziv) procijenjene vrijednosti veće od 2.654,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura 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 hitnosti nabave po odluci odgovorne osobe Zavoda.

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, kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), mjesto i rok izvršenja predmeta nabave, rok za dostavu ponuda, način i adresu dostavljanja ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(2) Poziv se, u pravilu dostavlja 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.

(4) 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.

(5) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

(6) 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.

(7) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja da dostavi dokumente kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i dokumente. U slučaju da naručitelj zatraži navedene dokumente



ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama, a naručitelj će u Pozivu za dostavu ponuda odrediti starost pojedinog dokumenta, ako je starost dokumenta relevantan podatak za naručitelja.

ISPRAVAK I/ILI IZMJENA POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

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 za dostavu ponude.
- (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) Naručitelj može u svako doba, a prije isteka roka za podnošenje ponuda, iz bilo kojeg razloga, izmijeniti dokumentaciju Poziva na dostavu ponuda. Ako naručitelj za vrijeme roka za dostavu ponuda izmijeni dokumentaciju, osigurati će dostupnost izmjena svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na isti način na koji je dostavljena i osnovna dokumentacija.

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) Ponuda se može dostaviti na mail adresu ili u zatvorenoj omotnici neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Zavoda za hitnu medicinu Bjelovarsko - bilogorske 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 se ponude dostavljaju 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 neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to zatraži Naručitelj.

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 Internom odlukom o pripremi i provedbi postupka 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.

Članak 12.

- (1) Stručno povjerenstvo pregledava, provjerava i ocjenjuje pristigle ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.



- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana, novčana sredstva Naručitelja.
- (5) 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.
- (6) 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 drugo rangirane valjane ponude. 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. Ukoliko razlozi neuobičajene niske cijene mogu bitno utjecati na izvršenje predmeta nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu.
- (7) 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.
- (8) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva.
- (9) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati onu ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (10) Po odabiru najpovoljnijeg ponuditelja Naručitelj je obavezan izvršiti računsku kontrolu odabrane ponude te u slučaju pogreške, zatražiti pisano prihvaćanje računске pogreške.
- (11) Ako ispravak računске pogreške mijenja odnose u ponudama prihvaća se ponuda prema kriterijima iz Poziva.
- (12) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, temeljem kriterija za odabir ponude.

Članak 13.

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

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 14.

- (1) Odluka o odabiru minimalno sadržava: podatke o naručitelju, predmet nabave za koji se donosi odluka, cijenu odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.
- (2) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi petnaest (15) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju koji je sudjelovao u postupku, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e-pošta ..).
- (4) Na odluku o odabiru nije moguće izjaviti žalbu.



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 deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (7) Obavijesti o poništenju ponude s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju koji je sudjelovao u postupku, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e-pošta..).

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 2.654,00 eura bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti veće od 2.654,00 eura bez PDV-a, sastavlja se Ugovor.
- (3) Ako će se tijekom izvršenja predmeta nabave primjenjivati trgovački ili građevinski običaji (uzance), Naručitelj je isto obavezan 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 Zavoda, te uvodi u registar Ugovora.

ROK MIROVANJA I ŽALBA NA ODLUKU NARUČITELJA

Članak 17.

- (1) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.
- (2) Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave od 24. ožujka 2017. godine, ur. broj: 2103-74-17-0462.
- (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 Zavoda.

Broj: 2103-74-23-41

Bjelovar, 09. siječnja 2023. godine



Ravnatelj

Nenad Mrzlečki, mag. oec.