

Na temelju članka 15.stavka 2.i 3.Zakona o javnoj nabavi(NN 120/16), te članka 26. i 39. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije , ravnatelj donosi :

PRAVILNIK

O NAČINU PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog ,namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih i vlastitih sredstava , ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba , usluga i radova , procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga , odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu : jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave , Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije (u daljnjem tekstu : Naručitelj) , obavezan 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 (Zakon o obveznim odnosima , Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.)

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode dva ovlaštena predstavnika Naručitelja koje imenuje ravnatelj, te određuje njihove obveze i ovlasti .Ukoliko se nabavljaju robe, usluge i radovi za potrebe zdravstvenih djelatnosti , ravnatelj može imenovati i trećeg predstavnika iz djelatnosti za koju se vrši jednostavna nabava.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja. Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave ravnatelju Naručitelja ili ovlaštenoj osobi od strane ravnatelja.

Zahtjev za pripremu i početak jednostavne nabave izdaje pojedina djelatnost Naručitelja i sastoji se od: naziva podnositelja Zahtjeva (djelatnost / služba), naziva predmeta nabave, opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije, te troškovnika predmeta nabave s definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Zahtjev se dostavlja u stručne službe za nabavu Naručitelja na dopunu s podacima o procijenjenoj vrijednosti nabave, dinamikom isporuke , uvjetima plaćanja i imenom osobe za kontakt (telefon,e-mail, faks)..

Članak 4.

Naručitelj sukladno Zakonu o javnoj nabavi donosi , Plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.

Za nabavu roba, usluga i radova koji se nabavljaju sukladno ovom Pravilniku , a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn , u Plan nabave se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 5.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 120.000,00 kuna, dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu. Poziv za dostavu ponude upućuje se elektroničkom poštom ili Poštom u pisanom obliku.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 120.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga , odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova , Naručitelj je dužan uputiti pozive za dostavu ponuda najmanje trojici gospodarskih subjekata.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se preporučeno s poštom u pismenom obliku s povratnicom, kao dokazom primitka poziva ili elektroničkom poštom .

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

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda , adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, kontakt osobu i njezin broj telefona i e-mail adrese i datum objave na internetskim stranicama.

Iznimno ,ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja , poziv za dostavu ponuda zajedno sa dokumentacijom o nabavi može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima :

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- ako na tržištu ne postoji više gospodarskih subjekata koji pružaju traženu uslugu, isporučuju traženu robu ili izvođe tražene radove,
- za nabavu javnobilježničkih usluga ,odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga , usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga , te konzultantskih usluga ,

- za dodatne radove i usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora , koji nisu bili uključeni u početni projekt niti osnovni ugovor , ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni zbog izvođenja radova , pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
- za dodatne isporuke roba od dobavljača iz osnovnog ugovora čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 15% vrijednosti osnovnog ugovora pod uvjetom dopune tehničkih karakteristika roba iz osnovnog ugovora , a s ciljem nesmetanog odvijanja procesa rada i održavanja.

JAMSTVA I DOKAZIVANJE SPOSOBNOSTI

Članak 6.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda , odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja , te jamstva ,primjenom odgovarajućih odredaba Zakona o javnoj nabavi. Rok za dostavu ponuda je 10 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Dokumentaciju za dokazivanje sposobnosti ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju zajednice ponuditelja ,svi članovi zajednice obvezni su pojedinačno dokazati svoju sposobnost . Umjesto zahtijevanih dokumenata , kao dokaz , ponuditelji mogu dostaviti ispunjeni standardni obrazac ESPD, utvrđen Provedbenom uredbom 2016/7 Europske komisije. Ispravnost navedenih podataka iz ESPD obrasca može se provjeriti traženjem ponuditelja na dostavu dokumenata u roku od pet dana . Ako ponuditelj ne dostavi tražene dokumente ili se u njima ne dokaže ispunjavanje traženih uvjeta, ponuda ponuditelja biti će odbijena.

KRITERIJ ODABIRA ZAPRIMANJA,OTVARANJA I PROVJERE PONUDA

Članak 7.

Kriterij za odabir ponuda u postupcima nabave robe ,usluga i radova do 200.000,00 kn može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda čiji kriterij određuju ovlašteni predstavnici Naručitelja , a za radove preko 200.000,00 kn kriterij je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 8.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja te se upisuje datum i vrijeme zaprimanja..

Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik, već se evidentira kao zakašnjela ponuda te se odmah vraća pošiljatelju.

Članak 9.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list , popunjeni troškovnik i ostalo traženu dokumentaciju (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponudbeni list sadrži: naziv i sjedište naručitelja , naziv i sjedište ponuditelja , adresu, OIB, broj računa , kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, e-mail, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupni broj stranica ponude.

Članak 10.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama .Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 11.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom : naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Članak 12.

Ponude otvaraju ovlašteni predstavnici naručitelja prema redoslijedu zaprimanja, te se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda. Otvaranje ponuda nije javno. Zapisnik o otvaranju ponuda sastoji se od : naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o roku za dostavu ponuda , datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda , imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja ,naziva i sjedišta ponuditelja , cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja ,datum i vrijeme završetka postupka otvaranja ponuda te potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Članak 13.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda ,te provjeravaju računsku ispravnost ponuda.

Članak 14.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od : naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda ,datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja ,cijena ponude bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija ,razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir , naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedlog ravnatelju naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili poništenju s obrazloženjem.

Članak 15.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis ravnatelja Naručitelja.

Članak 16.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način(dostavnica, povratnica ,potvrda od slanja faksa ili maila)

Članak 17.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru ili poništenju jednostavne nabave iznosi deset dana od datuma otvaranja ponuda.

Članak 18.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla nijedna ponuda ili ako nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 19.

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude , stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Zavoda : www.zzjzzv.hr.

U Varaždinu, 01.06.2017.

UR.BROJ:02/1-752/2017

Ravnatelj:
Krunoslav Kovačić dr.med.vet.