

Na temelju članka 31. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije te članka 15. Stavku 2. Zakona o javnoj nabavi, ravnatelj Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije donosi, dana 10.01.2023. godine

P R A V I L N I K O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Predmet

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, u Zavodu za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: *Naručitelj*) procijenjene vrijednosti **do 26.540,00 eura** za nabavu roba i usluga, odnosno **66.360,00 eura** za nabavu radova (u daljnjem tekstu **jednostavna nabava**) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: *ZJN*), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U slučaju izmjene *ZJN* i vrijednosti jednostavne nabave navedene u st. 1. ovog članka ovaj Pravilnik se primjenjuje izravno, bez njegove izmjene, na iznose jednostavne vrijednosti važeće u trenutku pokretanja postupka nabave.

(3) Pod primjenom *ZJN* podrazumijeva se primjena važećeg zakona o javnoj nabavi i svih ostalih podzakonskih (provedbenih) akata vezanih uz provedbu *ZJN*.

(4) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti, 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.).

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a navedeni su u jednom rodu odnose se na osobe oba spola (roda).

II. Pokretanje jednostavne nabave

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštteni predstavnici *Naručitelja* koje imenuje ravnatelj, Odlukom o pokretanju postupka nabave. Najmanje jedan ovlaštteni predstavnik *naručitelja* mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Odluka o pokretanju postupka nabave može sadržavati slijedeće:

- Predmet nabave (iz Plana nabave);
- Evidencijski broj nabave (ako ga ima);
- Procijenjenu vrijednost nabave (u eurima bez PDV-a);
- Osigurana sredstva (u eurima s PDV-om);
- Izvor sredstava;
- Odabrani postupak nabave
- Podaci o ovlaštenim predstavnicima *naručitelja* te njihove obveze i odgovornosti
- Popis ponuditelja kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda – samo u slučaju ako se poziv na dostavu ponude šalje unaprijed određenim ponuditeljima u pisanom obliku, bez objavljivanja na Internet stranici

(3) Ovlaštene osobe za nabavu roba čija godišnja procijenjena vrijednost bez PDV-a iznosi manje od 2.650,00 € su ravnatelj i voditelji službi koje on ovlasti.

(4) Za nabavu roba čija je godišnja procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 €, a manja od iznosa određenih čl. 1. ovog Pravilnika, ovlaštena osoba *Naručitelja* je osoba koja je odlukom ravnatelja imenovana za provođenje postupaka javne nabave sukladno odredbama *ZJN*.

(5) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika *Naručitelja* iz st. 4. ovog članka su:

- priprema postupka jednostavne nabave (dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu),
 - provedba postupka jednostavne nabave (slanje i objava poziva, objava na web stranici Naručiitelja, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda te odabir najpovoljnije ponude.
- (6) Postupak jednostavne vrijednosti provode samostalno osobe iz st. 3. i 4. ovog članka.

Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

(2) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi Naručiitelja.

(3) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:

- naziva podnositelja zahtjeva (odjel, služba),
- naziva predmeta nabave,
- opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjene/planirane vrijednosti nabave,
- roka, mjesta i dinamike isporuke/izvršenja,
- uvjeta i načina plaćanja, te
- drugih potrebnih podataka (npr. kontakt osobe i sl.)

III. Postupak jednostavne nabave vrijednosti do 2.650,00 €

Članak 6.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, Naručiitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu (u daljnjem tekstu: *Ponuditelj*), a na temelju ponude istoga.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- službi/odjelu koji izdaje narudžbenu,
- Ponuditelju kome se izdaje narudžbenica,
- vrsti (nazivu) roba/radova/usluga,
- tehničko-dobavnim uvjetima, odnosno opisu robe, usluga ili radova,
- količini i jediničnoj cijeni te ukupnoj cijeni,
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja.

(3) Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba Naručiitelja.

(4) Za nabavu usluga iz stavka 1. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

(5) Ukoliko za nabavu robe, radova ili usluga postoji ugovor ili ponuda u narudžbenici je potrebna obavezno navesti broj ugovora ili ponude temeljem koje se vrši narudžba.

IV. Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 €.

Članak 7.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, Naručiitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) Ponuditelja.

(2) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se, iznimno, uputiti samo 1 (jednom) Ponuditelju.

(3) Poziv iz st. 2. ovog članka može se uputiti u slučaju:

- ako Naručiitelj ne može pronaći tri ili više Ponuditelja, ili
- ako se radi o uslugama projektiranja i nadzora.

Članak 8.

(1) Kod slanja poziva za dostavu ponuda iz čl. 7. st. 1. ovog Pravilnika, Naručiitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda i na svojim internetskim stranicama.

(2) Poziv za dostavu ponuda može biti upućen putem pošte, elektronskim putem (npr. e-mail) ili putem telefaksa uređaja.

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv javnog Naručitelja,
- naziv predmeta nabave,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje Ponuditelji trebaju ispuniti,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način i adresu dostave ponuda,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektronske pošte.

(4) Naručitelj može svu natječajnu dokumentaciju postaviti na svoju internetsku stranicu, a Ponuditelje samo pozvati da sami preuzmu natječajnu dokumentaciju.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od **5 dana** od dana slanja poziva, odnosno objave na internetskoj stranici.

(6) Ovlaštena osoba Naručitelja obavezna je u natječajnoj dokumentaciji (pozivu) odrediti rok (datum i vrijeme) do kada ponude mogu biti dostavljene.

Članak 9.

(1) Pravo dostave ponude imaju svi Ponuditelji kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, kao i subjekti koji su samostalno preuzeli natječajnu dokumentaciju s internetske stranice te dostavili ponudu u roku i na način određen pozivom.

Članak 10.

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti Ponuditelja.

(2) Naručitelj nije dužan prihvatiti ponudu Ponuditelja koji je kod njega izbrisan sa liste odobrenih dobavljača sukladno međunarodnoj normi (ISO).

(3) Na isključenje Ponuditelja primjenju se u cijelosti i odredbe ZJN.

Članak 11.

(1) U pozivu za dostavu ponuda Naručitelj može tražiti sve dokaze sposobnosti predviđene ZJN.

(2) Dokaze sposobnosti iz st. 1. Ponuditelj je dužan dostaviti kao presliku koju nije potrebno ovjeravati.

(3) U pozivu za dostavu ponude Naručitelj može tražiti i sve vrste jamstava predviđene ZJN.

(4) Ukoliko Naručitelj posumnja u istinitost dokaza iz st. 1.-3. ovog članka može u naknadnom roku od 5 dana zatražiti ovjerene preslike traženih dokaza.

(5) Ukoliko Ponuditelj ne dostavi ovjerene preslike iz st. 4. smatrat će se da ih ne posjeduje i njegova ponuda će se smatrati nepotpuna te se neće razmatrati.

(6) Dostavljene ponude i dokazi sposobnosti neće se vraćati Ponuditelju.

Članak 12.

(1) Ponuditelj može ponudu dostaviti putem pošte, osobnom dostavom ili elektronskim putem (e-mail).

(2) Ponuditelj je obavezan potpisom i pečatom ovjeriti ponudu i prilog ponude, ukoliko je isti sastavni dio ponude.

(3) Ukoliko Ponuditelj dostavlja ponudu elektronskim putem dužan ju je dostaviti u pdf formatu kako bi se jasno vidio potpis i pečat na ponudi i prilogu.

Članak 13.

(1) Ovlašteni predstavnik Naručitelja dužan je ponude dostavljene elektronskim putem odmah otisnuti na papir te ih dostaviti ovlaštenoj osobi na urudžbiranje.

(2) Ponude dostavljene putem pošte ili osobnom dostavom ovlaštena osoba će urudžbirati i odmah ih dostaviti ovlaštenom predstavniku Naručitelja.

Članak 14.

(1) Sve ponude, bez obzira na način dostave, otvaraju se u vrijeme određeno pozivom za dostavu ponuda.

(2) Nakon otvaranja ponuda ovlaštenu predstavnik Naručiitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(3) Predstavnicu Naručiitelja sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te daju ravnatelju prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg Ponuditelja.

(4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te odluke o odabiru su interno sredstvo komunikacije između djelatnika koji provode postupak jednostavne nabave i ravnatelja te ih nisu obavezni davati trećim osobama na uvid.

Članak 15.

(1) Ovlaštenu predstavnik Naručiitelja će obavijestiti sve Ponuditelje o rezultatima izbora.

(2) Obavijest može biti dostavljena pisanim putem ili elektronskom poštom.

Članak 16.

(1) Sa izabranim Ponuditeljem zaključit će se ugovor o nabavi robe, usluga ili radova u slučaju:

- ako je zakonom određena pisana forma ugovora,
- ako se radi o nabavi robe, radova i usluga koji se moraju evidentirati kod nekog drugog državnog ili javnog tijela,
- ako se radi o osobnim pravima,
- ako se vrši nabava robe sukcesivno tijekom duljeg vremenskog razdoblja,
- u drugim zakonom određenim slučajevima ili
- ako bi to bilo jednostavnije za realizaciju međusobnih poslovnih odnosa.

(2) U drugim slučajevima nabava se može izvršiti putem narudžbenice.

Članak 17.

(1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

(2) Ravnatelj će Odlukom definirati osobe koje su zadužene za praćenje izvršenja ugovora o nabavi.

(3) Osobe koje ravnatelj imenuje za praćenje izvršenja ugovora dužne su kontrolirati kvalitetu izvršenja, rokove, dokumente koji su sastavni dio izvršenja, pisane prepiske oko potencijalno spornih situacija tijekom izvršenja te iste i druge dokumente vezane za izvršenje uredno arhivirati.

(4) U slučaju da osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora o nabavi utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno ako utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovornih odredbi, dužne su o tome u pisanom obliku izvjestiti ovlaštene predstavnike naručiitelja radi poduzimanja odgovarajućih mjera (raskida ugovora, naplate penala, jamstava isl.)

Članak 18.

(1) Za pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjivat će se odredbe ZJN, a rokovi će se računati prema najkraćem mogućem roku određenom ZJN.

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik donosi ravnatelj Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije, a stupa na snagu 11.01.2023. godine.

Broj: 02-002/01-2023
Požega, 10.01.2023.

