

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ br. 120/16) i članka 20. Statuta Ljekarne Krapinsko-zagorske županije, Upravno vijeće Ljekarne Krapinsko-zagorske županije na 1. sjednici održanoj 26.11 2017. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju važeći zakonski i podzakonski propisi, kao i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE

Članak 2.

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

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje reguliraju načela javna nabave.

III. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).

Planirana jednostavna nabava sastavni je dio Plana nabave Ljekarne Krapinsko-zagorske županije.

Plan nabave i sve njegove promjene objavljuju se na internetskim stranicama Ljekarne Krapinsko-zagorske županije.

Plan jednostavne nabave se izrađuje na temelju računovodstvenih podataka prethodne godine, informacija i spoznaja o potrebama ljekarničkih jedinica.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) za koje ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave provodi se ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora u pravilu na temelju jedne dostavljene ponude.

Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju, gospodarskom subjektu – dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jedinične cijene, ukupne cijene, roku i mjestu isporuke te načinu i roku plaćanja.

Ugovor s odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama, te ako je predmet nabave složena roba, radovi ili usluge.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim uvjetima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja, a o izdanim narudžbenicama vodi se posebna evidencija.

V. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 5.

Pripremu i provedbu nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) provode zaposlenici Ljekarne Krapinsko-zagorske županije. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, te ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda pripremu i provedbu postupka nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu sukladno odredbama članka 6. ovog Pravilnika.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj šalje poziv za dostavu ponude na najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, poziv za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i ostalih usluga za koje su potrebna posebna ovlaštenja nadležnih tijela,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom sukladno navedenom u članku 4. ovog Pravilnika.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu robe i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova provodi stručno povjerenstvo za nabavu.

Ravnateljica Ljekarne Krapinsko-zagorske županije donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu robe i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednosti nabave, podatke o stručnom povjerenstvu za nabavu, njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici naručitelja. Ako druge osobe imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave iste moraju biti navedene u internoj odluci o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu 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 Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 člana stručnog povjerenstva za nabavu.

Članak 7.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj šalje poziv za dostavu ponude na najmanje 3 gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 5. stavka 3. ovog Pravilnika.

Ukoliko sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja poziv za dostavu ponude objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave iz plana nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), razloge poništenja, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je poziv objavljen na internetskim stranicama naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponude.

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

U slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 8.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 9.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna ponude se dostavljaju u papirnatom pisanom obliku u zatvorenoj omotnici neposredno u Ljekarnu Krapinsko-zagorske županije ili poštanskim putem na adresu naručitelja.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva 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 naručitelj traži.

Članak 10.

Otvaranje ponuda jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna može biti javno. Ako je u pozivu za dostavu ponuda definirano da je otvaranje ponuda javno, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, ako u pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda, najmanje 2 člana stručnog povjerenstva za nabavu otvaraju ponude u roku od 3 radna dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, daju ravnateljici prijedlog za odabir

najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda te o istome sastavljaju zapisnik.

Članak 11.

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 kao što su tehničke vrijednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., što mora biti detaljno navedeno i obrazloženo u pozivu za dostavu ponude, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 12.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koju se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe,
5. ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja. Iznimno obavijest može biti dostavljena i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 15 dana od dana određenog za dostavu ponuda.

Dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 13.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate ranije,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za provedbu postupka javna nabave,
- nije pristigla ni jedna ponuda
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda nije preostala ni jedna valjana ponuda
- cijena najpovoljnije ponuda je veća od procijenjene vrijednosti nabave osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe
5. ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja. Iznimno, obavijest može biti dostavljena i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Članak 14.

Na postupak provedbe jednostavne nabave i na obavijest o odabiru ili o poništenju nije dopuštena žalba.

VII. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 15.

O sklopljenim ugovorima iz ovog Pravilnika vodi se posebna evidencija u registru sklopljenih ugovora te se osigurava njihova dostupnost sukladno zakonskim propisima.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (za nabavu roba i usluga) odnosno do 500.000,00 kuna (za nabavu radova) u Ljekarni Krapinsko-zagorske županije od 18. 03. 2014.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Ljekarne Krapinsko-zagorske županije.

0601, 01-471

18. 03. 2014.

UPRAVNO VIJEĆE
PREDSJEDNICA

