

Na temelju članka 28. Statuta Doma zdravlja Dubrovnik, a u svezi čl. 15 st. 2 Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), ravnatelj Doma zdravlja Dubrovnik radi provođenja postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga donosi:

P R A V I L N I K
o provedbi postupaka jednostavne nabave roba i usluga
do 200.000,00 kuna
i radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci koje će provoditi Dom zdravlja Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) na koju se sukladno čl. 15 st. 1 Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. PREDMET NABAVE

Članak 2.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi Naručitelja, a mogu ga podnijeti voditelji Službi/Odjela.

Nakon suglasnosti odgovorne osobe Naručitelja, organizacijska jedinica za nabavu šalje narudžbenicu, organizira sklapanje ugovora ili pokreće pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave koji započinje imenovanjem ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pojedinačne postupke jednostavne nabave.

Ovlaštene osobe Naručitelja za pojedinačne postupke jednostavne nabave imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

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

Članak 4.

Procijenjena vrijednost nabave predmeta 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 na dodanu vrijednost (PDV).

Svi predmeti nabave koji spadaju u jednostavnu nabavu, a prelaze 20.000,00 kn bez PDV-a, moraju biti evidentirani u Planu nabave za tekuću godinu.

III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

Članak 5.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, organizacijska jedinica za nabavu provodi izdavanjem narudžbenice odnosno radnog naloga jednom gospodarskom subjektu sukladno zahtjevu Odjela i/ili ponudi potpisanoj od odgovorne osobe Naručitelja.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KN, A MANJE OD 70.000,00 KN ZA ROBE, RADOVE I USLUGE

Članak 6.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednako ili veće od 20.000,00 kuna, a manje ili jednako od 70.000,00 kuna, Naručitelj poziv za dostavu ponuda šalje putem pošte ili putem maila/faxa te može prikupiti do 3 (tri) ponude ali i ponudu samo 1 (jednog) gospodarskog subjekta, ovisno o prirodi predmeta nabave odnosno potreba Naručitelja.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KN ZA ROBE, RADOVE I USLUGE, A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 7.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i/ili usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj poziv za dostavu ponuda upućuje na način opisan u čl. 6. Ovog Pravilnika na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

VI. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA, NAČIN DOSTAVE I ZAPRIMANJA PONUDA

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda sadrži: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (točan datum i vrijeme isteka za dostavu ponuda), način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum slanja poziva poštom odnosno putem maila/faxa.

Članak 9.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude obvezno određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i načine dokazivanja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Članak 11.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Članak 12.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati pojašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda u roku od 3 (tri) radna dana od dana primitka poziva za dostavu ponuda i to putem e-maila, faxa ili telefonski.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obvezan odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv.

Članak 13.

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

Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela, te se o tome obavještava pošiljatelj.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 14.

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

Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama.

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

Članak 15.

Ukoliko se ponude dostavljaju poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, te evidencijskog broja nabave. Ponude se mogu dostaviti i mailom/faxom.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

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

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 16.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlaštene predstavnici Naručiitelja u sastavu od najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručiitelja, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redosljedju zaprimanja ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 17.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručiitelja.

Ovlaštene predstavnici Naručiitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručiitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Dokazi sposobnosti ponuditelja moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštene predstavnici Naručiitelja sljedećim redosljedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja,
2. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
3. računsku ispravnost ponude,
4. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
5. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Naručiitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška Naručiitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti da u roku od 3/tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 18.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručiitelj može odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude Naručiitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora.

U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

Članak 19.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 20.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu za dostavu ponuda ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Naručiitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručiitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručiitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 21.

Naručiitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
2. ponudu koja nije cjelovita,

3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 22.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obavezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda i
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

VIII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 23.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Rok za donošenje Odluke o odabiru/poništenju biti će definiran u Pozivu za dostavu ponuda. Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 24.

Naručitelj će Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili Odluku o poništenju postupka dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om).

IX. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 25.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica. Za procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 u pravilu se izdaje samo narudžbenica dok se za procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn se sastavlja ugovor o nabavi.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 27.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 30.06.2017.g.

Broj:01- 57/1-18
Dubrovnik, 16.02.2018.g.

Ravnatelj

Branko Bazdan, dipl. iur.

