

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16. - dalje u tekstu: ZJN) i članka 24. Statuta, Upravno vijeće Ljekarne Zagrebačke županije (dalje u tekstu: Ljekarne ZGŽ), na svojoj 29. sjednici održanoj 13.04.2017. godine donijelo je

P R A V I L N I K O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Opće odredbe

Članak 1.

(1) Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno postupci nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (dalje u tekstu: postupak jednostavne nabave) za koju se ne primjenjuje ZJN, način komunikacije s gospodarskim subjektima, te odgovornost naručitelja u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju jednostavne nabave.

(2) U provedi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova pored ovog Pravilnika primjenjivati će se i drugi važeći zakoni, podzakonski akti, upute, odluke i pravilnici, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona ili drugih internih akata ustanove.

(3) U jednostavnoj nabavi kriterij odabira najpovoljnije valjane ponude je najniža cijena.

Članak 2.

U slučaju iznimne žurnosti Ljekarne ZGŽ mogu sklopiti ugovor, odnosno izdati narudžbenicu i bez provođenja postupka nabave. Razloge žurnosti ocjenjuje ravnatelj.

Vrijednosni pragovi

Članak 3.

(1) Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:

- Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn;
- Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn i manja od 100.000,00 kn;
- Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn i manja od iznosa koji su određeni u ZJN.

(2) Sve vrijednosti su bez PDV-a.

Sukob interesa

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN, kako slijedi:

- naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave radi izbjegavanja narušavanja tržišnog natjecanja i osiguranja jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima;
- naručitelj je obvezan na svojim službenim internetskim stranicama objaviti i ažurirati bez odgađanja promjene u popisu gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja ili s njim povezane osobe u sukobu interesa, ili objaviti i ažurirati bez odgađanja promjene obavijesti da takvi subjekti ne postoje;
- naručitelj je obvezan u svakom pozivu na dostavu ponuda ili dokumentacije o nabavi za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa, ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

Planiranje jednostavne nabave

Članak 5.

(1) Jednostavna nabava planira se u tekućoj poslovnoj godini. U Planu jednostavne nabave navode se predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

(2) Postupci jednostavne nabave jednake ili iznad 20.000,00 kn moraju biti usklađeni s planom nabave, te je u slučaju izmjena i dopuna potrebno Plan izmijeniti ili dopuniti.

(3) Plan jednostavne nabave izrađuje ovlaštena osoba, na temelju računovodstvenih podataka prethodne godine i planskih dokumenata za tekuću godinu. Ovlaštena osoba je radnik kojemu je provedba nabave u opisu radnog mjesta.

Pokretanje postupaka jednostavne nabave

Članak 6.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se u organizacijskoj jedinici zaduženoj za nabavu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Ljekarnama ZGŽ.

(2) Postupci jednostavne nabave pokreću se zahtjevom za pokretanje postupka nabave i eventualnim zahtjevom za izmjenu ili dopunu Plana nabave, kojima se iskazuje potreba za nabavom roba, radova i usluga.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka nabave, i eventualni zahtjev za izmjenu ili dopunu Plana nabave izrađuje i potpisuje ovlaštena osoba.

(4) Zahtjev za pokretanje postupka nabave dostavlja se u trenutku kada se želi pokrenuti postupak nabave, kako slijedi:

- a) za nabavu roba, radova i usluga za koje ne postoje ugovori/izdane narudžbenice iz prethodnih godina
 - stupanjem na snagu Plana jednostavne nabave za tekuću poslovnu godinu;

- b) za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori/izdane narudžbenice iz prethodnih godina
- 20 dana prije isteka prethodnog ugovora za postupke nabave čija je procijenjena vrijednost do 100.000,00 kuna;
 - 45 dana prije isteka prethodnog ugovora za postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna.
- c) iznimno, jednostavne nabave do 20.000,00 kn, koje nisu evidentirane u Planu nabave, mogu se pokrenuti i u kraćim rokovima, kada iste podrazumijevaju izdavanje narudžbenica.

Članak 7.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave, i eventualni zahtjev za izmjenu ili dopunu Plana nabave, odobrava ravnatelj.

Provođenje postupaka jednostavne nabave

Članak 8.

- (1) Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost do 20.000,00 kuna provodi ovlaštena osoba.
- (2) Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo sačinjeno od predsjednika i dva člana koje imenuje ravnatelj. Najmanje jedan član povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Iznimno, ako se radi o nabavi seminara i drugih sličnih aktivnosti, a koje podrazumijevaju izradu narudžbenica prema ponudi i odnose se u pravilu na jednog gospodarskog subjekta, nije potrebno donošenje odluke o imenovanju stručnog povjerenstva.
- (4) Dokumente u postupku nabave potpisuje ravnatelj.

Članak 9.

- (1) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost do 20.000,00 kuna izrađuje se poziv na dostavu ponuda koji ne mora sadržavati sve podatke navedene u ovom Pravilniku, ako zbog prirode predmeta nabave ili žurnosti poziv ne može sadržavati sve propisane podatke.
- (2) Pozivom na dostavu ponuda za jednostavne nabave do 20.000,00 kn može se smatrati elektronička pošta od strane naručitelja, upućena gospodarskom subjektu / subjektima.
- (3) Ako vrsta jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna ne zahtjeva detaljnije definirane uvjete (usluge noćenja, seminara i dr.) u pravilu se izdaje narudžbenica na temelju ponude koja je prethodno zatražena pisanim putem (telefaksom, preporučeno s povratnicom, elektroničkom poštom i sl.) te se u tom slučaju poziv na dostavu ponuda ne izrađuje ili ne sadrži sve podatke propisane ovim Pravilnikom.

Članak 10.

- (1) Za postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna izrađuje se poziv na dostavu ponuda.

- (2) Poziv na dostavu ponuda obvezno sadrži sljedeće podatke:
- naziv i sjedište naručitelja
 - popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa
 - naziv i opis predmeta nabave
 - procijenjena vrijednost nabave
 - troškovnik kada je to primjenjivo
 - kriterij za odabir ponuda
 - način i rokove plaćanja
 - rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova
 - rok i mjesto za dostavu ponuda te način dostave ponuda
 - broj telefona i adresa elektroničke pošte kontakt osobe
 - rok valjanosti ponude, ako je primjenjivo,
 - navod o vrsti ugovornog dokumenta (narudžbenica ili ugovor),
- (3) Poziv za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, može sadržati i:
- tehničke specifikacije predmeta nabave
 - projektnu dokumentaciju
 - crteže
 - planove i sl. te
 - druge važne podatke ovisno o predmetu nabave.

Članak 11.

(1) U pozivu na dostavu ponuda naručitelj može zatražiti dokaze o nepostojanju osnova za isključenje ponuditelja, te odrediti uvjete sposobnosti.

(2) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Naručitelj zadržava pravo od odabranog ponuditelja zatražiti izvornike ili ovjerene preslike svih dostavljenih dokumenata u ponudi.

(3) Naručitelj može od gospodarskog subjekta tražiti sljedeće vrste jamstva:

- a) Jamstvo za ozbiljnost ponude u iznosu od 3% procijenjene vrijednosti nabave u obliku bjanko zadužnice. Iznos jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je traženo, potrebno je izraziti u apsolutnom iznosu.
- b) Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu od 10% vrijednosti ugovora. Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn jamstvo se u pravilu zahtjeva u obliku bjanko zadužnice, a za postupke nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn a manje od 500.000,00 kao jamstvo se ugovara ili bjanko zadužnica ili garancija banke.
- c) Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, ako ponuditelj u jamstvenom roku ne otkloni nedostatke, ili s naslova naknade štete, zahtjeva se u iznosu od 10% vrijednosti ugovora u obliku bjanko zadužnice.

Članak 12.

(1) Poziv na dostavu ponuda u pravilu se dostavlja na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, a može se dodatno i javno objaviti kada je to propisano ovim Pravilnikom, osim u slučaju, kako slijedi:

- a) ako samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge iz bilo kojeg od sljedećih razloga:
 - cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga
 - zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
- b) ako je to prijeko potrebno iz razloga iznimne žurnosti izazvane događajima naručitelj nije mogao predvidjeti.

(2) Poziv na dostavu ponuda dostavlja se na način koji omogućuje dokazivanje da je zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail i sl.) istodobno, svakom gospodarskom subjektu zasebno, odnosno dodatno i objavom na internetskim stranicama naručitelja kada je to propisano ovim Pravilnikom.

(3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn ne objavljuju se na internetskim stranicama naručitelja, te se pozivi dostavljaju sukladno stavku 1. i 2. ovog članka.

(4) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 20.000,00 kn do 100.000,00 kn mogu se objaviti na internetskim stranicama naručitelja.

(5) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 100.000,00 kn i više objavljuju se na internetskim stranicama naručitelja.

(6) Ponude dostavljene na temelju objave na službenim internetskim stranicama naručitelja, dostavljene na dozvoljeni način dostave, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima.

Članak 13.

(1) Ponuda treba najmanje sadržavati:

- naziv i adresa sjedišta ponuditelja,
- OIB, broj računa, i navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj telefaksa,
- predmet nabave,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u pozivu na dostavu ponude ili dokumentaciji o nabavi.

(2) Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja navedenu u pozivu na dostavu ponuda.

(3) Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, odnosno grupe predmeta nabave na koju se ponuda odnosi,
- naznaka »ne otvaraj«.

(4) Ponuditelji su dužni dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dostavljanja ponude, na način kako je to propisano pozivom na dostavu ponuda.

(5) Svaka ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda evidentirat će se kao zakašnjela i neotvorena će se vratiti ponuditelju.

(6) Ponuditelji mogu do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili od nje odustati.

(7) Izmjena ili dopuna ponude, odnosno pisana izjava o odustajanju od ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni/dopuni/odustajanju od ponude.

(8) U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

Članak 14.

(1) U postupcima procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna zaprimljene ponude se pregledavaju te nakon odabira najpovoljnije ponude naručitelj o odabiru obavještava sve gospodarske subjekte koji su predali ponudu i pristupa sklapanju ugovora s najpovoljnijim ponuditeljem ili izdavanju narudžbenice. U ovim postupcima ne donosi se odluka o odabiru/poništenju.

(2) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, pregled i ocjenu ponuda obavlja stručno povjerenstvo te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja zapisnik. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja naručiteljeve Odluke o odabiru/Odluke o poništenju. Donošenje odluke je obavezno.

(3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati:

- naziv predmeta nabave,
- navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
- rok za dostavu ponuda,
- naziv i adresu ponuditelja, datum dostave ponude, te cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija ako su tražene,
- razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedlog odgovornoj osobi za donošenje odluke.

(4) Odluku o odabiru/Odluku o poništenju postupka s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

(5) U postupcima nabave iznad 20.000,00 kn za koje se sukladno članku 8. stavak 3. ovog Pravilnika ne izrađuje odluka o imenovanju stručnog povjerenstva, ne izrađuju se ni ostali dokumenti, već se postupa sukladno stavku 1. ovog članka.

Članak 15.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave 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 drukčijeg poziva na dostavu ponuda ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave prelazi pragove jednostavne nabave,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka.

(3) Rok za odabir gospodarskog subjekta kojem će se izdati narudžbenica ili s kojim će se sklopiti ugovor u postupcima jednostavne nabave za koje nije donesena odluka o imenovanju stručnog povjerenstva sukladno članku 8. stavak 1. i stavak 3. ovog Pravilnika iznosi 5 (pet) dana, ako pozivom na dostavu ponuda ili dokumentacijom o nabavi nije drugačije propisano.

(4) U ostalim slučajevima (kada se donosi odluka o imenovanju stručnog povjerenstva) rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude/odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 20 (dvadeset) dana, ako pozivom na dostavu ponuda ili dokumentacijom o nabavi nije drugačije propisano.

Realizacija ugovornih dokumenata

Članak 16.

(1) U postupcima nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, a u slučaju prihvata ponude, izdaje se Narudžbenica.

(2) U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, ovisno o složenosti postupka, izdaje se Narudžbenica ili se sklapa Ugovor, a sve sukladno pozivu na dostavu ponuda.

(3) Narudžbenica sadrži najmanje podatke o:

- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke/pružanja usluga/izvođenja radova,
- načinu i roku plaćanja,
- gospodarskom subjektu.

(4) Potpisana Narudžbenica se na dokaziv način dostavlja odabranom ponuditelju.

(5) Narudžbenica mora biti potvrđena od strane odabranog ponuditelja u roku od 3 (tri) radna dana od datuma zaprimanja. Ako odabrani ponuditelj u zadanom roku naručitelju ne dostavi potvrđenu narudžbenu, smatrat će se da je narudžbenica prihvaćena i rokovi počinju teći od datuma dostave narudžbenice odabranom ponuditelju.

(6) Narudžbenica/Ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(7) Rok plaćanja u ugovorima ugovorene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn iznosi 60 dana od dana primitka računa na urudžbeni zapisnik naručitelja, dok rok plaćanja u ugovorima ugovorene vrijednosti manje od 100.000,00 kn iznosi 45 dana od dana primitka računa na urudžbeni zapisnik naručitelja.

(8) Rok plaćanja za narudžbenice iznosi 45 dana od dana primitka računa na urudžbeni zapisnik naručitelja.

(9) Ugovore/narudžbenice potpisuje ravnatelj.

Dokumentiranje i pohrana dokumentacije

Članak 18.

(1) Naručitelji je dužan voditi registar ugovora.

(2) U registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn.

(3) Registar se nalazi na službenim internetskim stranicama naručitelja.

(4) Naručitelj je obvezan do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje ujedno sadrži i podatke o jednostavnoj nabavi.

(5) Izvješće se izrađuje sukladno uputama naručiteljima o sadržaju i načinu dostavljanja statističkog izvješća o javnoj nabavi od središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave objavljenog na Portalu javne nabave.

Članak 19.

(1) Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave, uz poštivanje odredbi važećih internih akata o popisu arhivskog i registraturnog gradiva i ostalih internih akata.

(2) Narudžbenice i ugovori čuvaju se ovisno o predmetu nabave, a sve sukladno internim aktima ustanove.

Završne odredbe

Članak 20.

(1) Sve odredbe koje nisu izričito definirane ovim Pravilnikom na odgovarajući način podliježu primjeni važećih odredbi ZJN i podzakonskih propisa u području javne nabave te ostalih zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnim pločama i na službenim internetskim stranicama ustanove.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o nabavi roba i usluga batatelne vrijednosti, usvojen na sjednici Upravnog vijeća dana 13.05.2016. godine.

Urbroj: 238/31-158-17-01-152

Predsjednik Upravnog vijeća:

Bože Radoš

