

Zdravstvena ustanova LJEKARNA ZADAR
Jurja Barakovića 2
23000 Zadar
OIB: 64742990556

Zadar, 26.03. 2019. godine
Broj: 01-03-11-3/2019

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 55. Statuta Zdravstvene ustanove LJEKARNA ZADAR, Upravno vijeće Zdravstvene ustanove LJEKARNA ZADAR, na 11. sjednici održanoj dana 26. ožujka 2019. godine u Zadru, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, uvjeti, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna.
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) Vrijednosti radova ili određene količine robe i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika.

Članak 2.

- (1) Naručitelj je obavezan u provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn poštivati načela iz ZJN i to: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje sredstava Naručitelja.

Članak 3.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova Naručitelj je dužan, osim odredbi ovog Pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i svojih općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem ZJN 2016 (Glava II Izuzeća) izuzeti od primjene istoga.

Članak 5.

(1) Naručitelj, sukladno članku 28. ZJN 2016, donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.

(2) Za nabavu roba, usluga i radova koji se nabavljaju sukladno ovom Pravilniku, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, u plan nabave se unose podaci u skladu sa člankom 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (N.N. 101/17).

(3) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH i na svojim mrežnim stranicama u roku od 8 (osam) dana od donošenja ili promjene.

Članak 6.

Ugovore, sukladno ovom Pravilniku, sklapa ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Odgovornosti svih sudionika u procesu jednostavne nabave

Članak 7.

Odgovorna osoba Naručitelja odgovorna je:

- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, usluga i radova provođenjem postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku.
- za donošenje plana nabave, vođenje registra ugovora te za izradu statističkog izvješća do 31.03. tekuće godine za prethodnu godinu
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji za izradu ponude i odabranom ponudom
- imenovanje članova stručnog povjerenstva za provedbu postupaka jednostavne nabave
- sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

Članak 8.

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odgovorni su:

- za provođenje postupaka jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom
- za pravodobno i ekonomično provođenje postupaka jednostavne nabave
- za provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenja postupka jednostavne nabave definiranih ovim Pravilnikom
- za organizaciju i provedbu „tehničkog dijaloga“ radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije
- za pripremu i objavu dokumentacije za izradu ponude na službenim internetskim stranicama Naručitelja, ako je primjenjivo
- za organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika s otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju
- za pripremu odluke o odabiru/odluke o poništenju

- za pripremu ugovora s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
- za nepostojanje korupcijskih aktivnosti pri pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave
- za etično ponašanje pri pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave.

Članak 9.

Način sklapanja ugovora o nabavi roba, usluga i radova iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti, te se u tom smislu razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna i
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,000 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 10.

Za nabavu jednaku ili veću od 100.000,00 kuna, a manju od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manju od 500.000,00 kuna za nabavu radova, traženje ponuda i slanje neobvezujućih upita mora biti odgovarajuće dokumentirano. Ova obveza uključuje i prepisku osobe navedene za kontakt sa zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Članak 11.

U svrhu urednog ispunjenja ugovora, Naručitelj može od Ponuditelja tražiti jamstva i sredstva osiguranja uzevši u obzir osobito prirodu obvezno pravnog odnosa, gospodarsku snagu suugovaratelja, predmet obveze i vrijednost ugovora.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 12.

Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 80. Zakona o javnoj nabavi (N.N. 120/16) članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu kao predstavnici Naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa na tipiziranom obrascu te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene, a sve u skladu sa zakonskim odredbama Zakona o javnoj nab

Predradnje

Članak 13.

(1) Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova iz ovog Pravilnika mogu dati svi djelatnici Naručitelja koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili općim aktom Naručitelja nije drukčije određeno.

(2) Prijedlog za sklapanje ugovora upućuje se odgovornoj osobi Naručitelja.

(3) Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku potrebno je provjeriti je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom za tekuću godinu.

(4) Ako se radi o predmetu nabave za koji, sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (N.N. 101/17) postoji obveza unošenja podataka u plan nabave, potrebno je utvrditi je li predmetna nabava predviđena planom nabave za tekuću godinu.

(5) U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršiti će se izmjena financijskog plana i/ili plana nabave.

Članak 14.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručitelju, kao i sve gospodarske subjekte ovlaštene (registrirane) za obavljanje djelatnosti vezane za predmet nabave.

Članak 15.

(1) Prije početka postupka nabave može se tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije nužne za sklapanje ugovora, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.

(2) Gospodarski subjekt iz stavka 1. ovoga članka smije biti Ponuditelj u tom postupku nabave uz uvjet da Naručitelj osigura da saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka nabave ne dovode tog gospodarskog subjekta u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte.

Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna

Članak 16.

(1) Kod nabave roba, usluga i radova procijenjena vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj će elektroničkim putem (e-pošta ili telefaks) zatražiti ponudu od gospodarskog subjekta ovlaštenog (registriranog) za obavljanje djelatnosti vezane za predmet nabave po vlastitom izboru, ovlaštena osoba će odobriti pristiglu ponudu ukoliko ista ispunjava svrhu nabave (tehničke i druge tražene karakteristike) i ima cijenu u okviru planirane vrijednosti za nabavu tog predmeta nabave vodeći računa o ekonomičnom trošenju sredstava za nabavu te će za na prethodni način prihvaćenu ponudu gospodarskom subjektu biti dostavljena elektroničkim putem (e-pošta i/ili telefaks) narudžbenica za nabavu predmeta nabave.

(2) Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge i sličnih specifičnih intelektualnih usluga), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba Naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljanjem više ponuda ovisno o okolnostima.

(3) Narudžbenica sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju,
- broj i datum narudžbenice
- vrstu roba, usluga i radova,
- specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, ukupnih cijena,
- rok i mjesto isporuke,
- način i rok plaćanja
- potpis odgovorne osobe
- i druge potrebne podatke ovisno o predmetu nabave.

Provedba postupka jednostavne nabave čije je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kn

Članak 17.

- (1) Naručitelj se gospodarskim subjektima obraća upućivanjem poziva za prikupljanje ponuda.
- (2) Poziv na prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i na sličan dokaziv način).
- (3) Poziv koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:
- naziv naručitelja,
 - opis predmeta nabave,
 - specifikaciju/Troškovnik, ako je primjenjivo
 - kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (ovisno o predmetu nabave) što će Naručitelj odrediti u pozivu),
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
 - rok za dostavu ponude,
 - način dostavljanja ponude,
 - adresu na koju se ponude dostavljaju
 - potpis odgovorne osobe
 - i druge potrebne podatke ovisno o predmetu nabave.
- (4) Broj gospodarski subjekata kojima Naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda ne smije biti manji od dva (2).
- (6) Ako se poziv na dostavu ponuda dostavlja sukladno odredbama ovog članka, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana slanja poziva za prikupljanje ponuda.
- (7) Kriterij za odabir ponude je kriterij ekonomski najpovoljnije ponude.
- (8) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane članova stručnog povjerenstva Naručitelja.
- (9) Naručitelj nije obavezan javno otvoriti ponude.
- (10) Naručitelj sastavlja Zapisnik gdje su evidentirane pristigle ponude u roku za dostavu ponude te evidentira provedeni pregled i ocjenu ponuda te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude, odnosno donosi odluku o poništenju ako su ostvareni uvjeti za istu.
- (11) Naručitelj donosi odluku o odabiru, odnosno poništenju te zajedno sa zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja na dokaziv način svim ponuditeljima.
- (12) U slučaju da odabrani Ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu Ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni uvjeti.
- (13) Pripremu i provedbu postupka nabave vrijednosti od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna provode članovi stručnog povjerenstva Naručitelja, najmanje dva (2), a koje imenuje ravnatelj, internom odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn

Članak 18.

- (1) Za jednostavnu nabavu od 100.000,00 kuna, a manju od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno manju od 500.000,00 kuna za radove broj gospodarski subjekata kojima Naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda ne smije biti manji od tri (3).
- (2) Za pojedine predmete nabave može se pribaviti jedna (1) ponuda, a osobito:
- kada je u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke usluge);

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
 - kada je nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
 - kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednost iz članka 9. ovog Pravilnika.
- (3) Pripremu i provedbu postupka nabave vrijednosti veće od 100.000,00 kuna provode članovi stručnog povjerenstva Naručitelja, najmanje tri (3), a koje imenuje ravnatelj, internom odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

Upućivanje poziva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima

Članak 19.

- (1) Naručitelj se gospodarskim subjektima obraća upućivanjem poziva za prikupljanje ponuda.
- (2) Poziv na prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i na sličan dokaziv način).
- (3) U pozivu na dostavu ponuda za predmetne nabave iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj može odrediti razloge isključenja uz shodnu primjenu članaka od 251.-255. ZJN 2016, odnosno može odrediti uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, uvjete ekonomske i financijske sposobnosti te uvjete tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta uz shodnu primjenu članaka 256-259., odnosno članaka 265.-268. ZJN 2016.
- (4) Poziv koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:
- naziv naručitelja,
 - opis predmeta nabave,
 - specifikaciju/Troškovnik, ako je primjenjivo
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - kriterij za odabir ponude je kriterij ekonomski najpovoljnije ponude,
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 - način dostavljanja ponude,
 - 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,
 - potpis odgovorne osobe
 - i druge potrebne podatke ovisno o predmetu nabave.
- (5) Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektom obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet nabave, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom i sl.).
- (6) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) kalendarskih dana od dana slanja poziva za prikupljanje ponuda.

Kriterij za odabir ponude

Članak 20.

- (1) Kriterij za odabir ponude je kriterij ekonomski najpovoljnije ponude.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugi kriteriji.
- (3) U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti odabranu ponudu i izvršiti rangiranje ponuda s obzirom na kriterij za odabir ponude.

Sadržaj i dostava ponude

Članak 21.

- (1) Ponuda mora minimalno sadržavati:
- popunjen ponudbeni list
 - popunjen troškovnik
 - jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
 - rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
 - rok i način plaćanja
 - izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene, ako je primjenjivo
 - dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje,
 - tražene dokaze za dokazivanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta
 - ostalo traženo u dokumentaciji za izradu ponude (tražene izjave)
 - ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.)
 - ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja
 - i druge potrebne podatke ovisno o predmetu nabave i kriteriju za odabir.
- (2) Ponudbeni list sadrži:
- podatke o naručitelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB)
 - podaci o ponuditelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, poštanska adresa, adresa elektroničke pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona i faksa)
 - predmet nabave,
 - podatke o podugovarateljima i podatke o dijelu ugovora o javnoj nabavi, ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor,
 - 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, ako se ponuda dostavlja sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Ako se radi o zajednici gospodarskih subjekata, ponudbeni list sadrži gornje podatke za svakog člana zajednice uz obveznu naznaku člana koji je voditelj zajednice te ovlašten za komunikaciju s naručiteljem.

- (3) Troškovnik se sastoji od jedne ili više stavki, a sadrži najmanje sljedeće stupce:

- tekstualni opis stavke
- jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu
- količina stavke (točna ili predviđena (okvirna))
- jedinična cijena stavke
- ukupna cijena stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke)
- cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

(4) Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.

(5) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt u svojoj ponudi nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u roku ne kraćem od 5 (pet) kalendarskih dana od dana zahtjeva. Ovo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(6) Ponudbeni list, troškovnik i jamstvo za ozbiljnost ponude ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju u smislu prethodnog stavka ovog članka te naručitelj ne smije zatražiti ponuditelja da iste dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

Članak 22.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane članova stručnog povjerenstva Naručitelja.

(2) Naručitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.

(3) Naručitelj izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude.

(4) Nakon odabira najpovoljnije ponude, stručno povjerenstvo izradit će zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(5) Naručitelj može prije donošenja odluke o odabiru u postupku jednostavne nabave, od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu zatražiti da u roku ne kraćem od 5 (pet) dana, dostavi ažurirane popratne dokumente¹ (dokumenti kojima se dokazuje nepostojanje uvjeta za isključenje gospodarskih subjekata te dokumenti kojima se dokazuje uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata), osim ako već posjeduje te dokumente.

(6) Ako ponuditelj koji je podnio najpovoljniju ponudu ne dostavi ažurne popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ispunjava definirane uvjete iz dokumentacije za izradu ponude, naručitelj će odbiti ponudu tog ponuditelja te postupiti sukladno stavku 5. ovog

¹ Vezano za pojam **ažurni popratni dokument**, to je svaki dokument u kojem su sadržani podaci važeći, odgovaraju stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ponudi.

članka u odnosu na ponuditelja koji je podnio sljedeću najpovoljniju ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave, ako postoje razlozi za poništenje.

(7) Odluka o odabiru/poništenju zajedno sa preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i na sličan dokaziv način).

(8) Odluka o odabiru koja se šalje Ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
- naziv ponuditelja čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom,
- razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
- razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo,
- razloge za odbijanje ponuda ponuditelja ako ih je bilo,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(9) Odredbe iz stavka 8. ovog članka na odgovarajući se način odnose i na sadržaj odluka o poništenju koja mora sadržavati i obrazloženje poništenja postupka jednostavne nabave.

(10) Odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj će donijeti najkasnije u roku 60 (šezdeset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude, koju će dostaviti ponuditeljima na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i na sličan dokaziv način).

(11) Naručitelj u postupku jednostavne nabave ne primjenjuje rok mirovanja.

(12) U roku od 30 (trideset) dana od dostave odluke o odabiru, Naručitelj će pozvati odabranog Ponuditelja radi sklapanja ugovora.

(13) U slučaju da odabrani Ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu Ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni uvjeti.

Pravna zaštita

Članak 23.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu ZJN 2016, se ne provodi kod jednostavne nabave, odnosno nije dopuštena žalba na dokumentaciju za izradu ponude te na odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Izvršavanje ugovora

Članak 24.

(1) Ugovor o nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Zahtjeva za prikupljanje ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora.

(2) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnic, zapisnik o primopredaji i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.

Izdavanje i zaprimanje elektroničkih računa

Članak 25.

- (1) U skladu sa Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (N.N. 94/2018), Naručitelj je kao obveznik primjene ZJN 2016 dužan osigurati zaprimanje elektroničkih računa (dalje u tekstu; eRačun) koji moraju zadovoljavati formu propisanu EU normom 16931-1:2017.
- (2) Navedeni zakon se primjenjuje na eRačune koji su izdani na temelju ugovora o javnoj nabavi ili okvirnih sporazuma sklopljenih sukladno ZJN 2016, kao i na eRačune koji su izdani na temelju ugovora proizašlih iz postupaka nabave robe i usluga te provedenih projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn.
- (3) E-Računi koji su izdani na temelju izvršenja ugovora sklopljenog nakon provedenog postupka javne i/ili jednostavne nabave moraju biti u skladu s europskom normom i njezinim ispravcima, izmjenama i dopunama.
- (4) Obvezni osnovni elementi eRačuna propisani su člankom 5. stavak 1. i 2. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (N.N. 94/2018).
- (5) Naručitelj je u obvezi zaprimiti i obrađivati te izvršiti plaćanje eRačuna i pratećih isprava izdanih sukladno europskoj normi, a ova obveza je stupila na snagu 01. prosinca 2018. godine.
- (6) Izdavatelji eRačuna obvezni su izdavati i slati eRačune i prateće isprave sukladno europskoj normi, a ova obveza stupa na snagu 01. srpnja 2019. godine.
- (7) Za sve što nije regulirano ovim Pravilnikom u svezi izdavanja, slanja, zaprimanja i obrade eRačuna, kao i ostalih odredbi koje se odnose na eRačun primjenjivat će se odredbe Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (N.N. 94/2018) te eventualni podzakonski akti istoga.

Čuvanje dokumentacije

Članak 26.

- (1) Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u sjedištu Naručitelja.
- (2) Rok čuvanja dokumentacije je četiri (4) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

Završne odredbe

Članak 27.

Za sve što nije regulirano ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe ZJN 2016 te podzakonski akti istoga.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave roba, usluga i radova 199/17 od 31.08.2017. godine.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, isti će biti objavljen na internetskim stranicama Naručitelja.

Predsjednica UV:
Bibijana Baričević dipl.oec.

