



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZDRAVSTVA

KLASA: 030-01/18-01/36
URBROJ: 534-06-3/1-18-01
Zagreb, 27. prosinca 2018. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 u daljnjem tekstu: ZJN 2016) te članka 18. i članka 39. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" broj 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16) ministar zdravstva je na dan 27. prosinca 2018. godine donio slijedeći

NAPUTAK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Naputkom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Naputak) uređuju se pravila, uvjeti i postupci provođenja nabave robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 (u daljnjem tekstu: Jednostavna nabava).
- (2) Na sve postupke Jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o sprječavanju sukoba interesa propisane ZJN 2016, a isto tako uzimaju se u obzir načela javne nabave, te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Naputku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.
- (4) Jednostavna nabava robe, usluga i radova za potrebe Ministarstva zdravstva (u daljnjem tekstu: Ministarstvo/Naručitelj) provodi se u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici za provođenje postupaka javne nabave koja je ustrojena u Ministarstvu.
- (5) Sukladno odredbama ZJN 2016 u Plan nabave i Registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Članak 2.

- (1) Naručitelj izravnim ugovaranjem bez provođenja postupka jednostavne nabave na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda, može provesti jednostavnu nabavu u slučajevima:
 1. Koji su određeni kao izuzeća iz Glave II. ZJN 2016
 2. Hitnog avionskog prijevoza za potrebe Nacionalnog transplantacijskog programa koji je reguliran Standardnim operativnim postupkom organiziranja hitnog avionskog prijevoza za potrebe Nacionalnog transplantacijskog programa
 3. Ako je procijenjena vrijednost robe, usluga ili radova manja od 50.000,00 kuna
- (2) Naručitelj u slučajevima iz stavka 1. ovog članka sklapa ugovor odnosno izdaje narudžbenicu.



II. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) Jednostavna nabava može biti započeta samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana u Državnom proračunu Republike Hrvatske za odnosnu proračunsku godinu.
- (2) U Zahtjevu za Jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Zahtjev) Ovjerovitelj aktivnosti mora potvrditi da su sredstva osigurana i planirana.
- (3) Postupak Jednostavne nabave sukladno potrebama pokreće ustrojstvena jedinica Ministarstva koja planira potrebe u Financijskom planu Ministarstva dostavljanjem potpunog i potpisanog Zahtjeva u kojem su navedeni svi traženi podaci, odnosno uz koji se obvezno prilaže dodatna dokumentacija koja se odnosi na ispitivanje i analizu tržišta, ako je primjenjivo, na opis nabave/tehničke specifikacije robe, usluga ili radova koje je potrebno nabaviti u postupku Jednostavne nabave, kao i ostali neophodni uvjeti propisani posebnim propisima, ako je primjenjivo, te kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda).
- (4) Zahtjev sastavlja i potpisuje državni službenik u okviru svojeg djelokruga rada i uz taj Zahtjev prilaže svu dokumentaciju i informacije propisane stavkom 3. ovog članka.
- (5) Popunjeni i od strane nadležnog državnog službenika potpisan Zahtjev ovjerava svojim potpisom i čelnik ustrojstvene jedinice, a Zahtjev odobrava ministar/državni tajnik ukoliko je vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
- (6) U slučajevima iz članka 2. ovog Naputka ustrojstvena jedinica Ministarstva uz Zahtjev dostavlja prethodno pribavljenu od ponuditelja potpisanu Ponudu, koja mora biti ovjerena s potpisom Ovjerovitelja aktivnosti u Ministarstvu, uz koji potpis mora biti naveden točan datum ovjere na temelju koje se izdaje narudžbenica odnosno sklapa ugovor.
- (7) Obrazac Zahtjeva nalazi se u privitku ovog Naputka (Privitak 1.)

III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja P oziva za dostavu ponude, a završava donošenjem Odluke iz članka 14. ovog Naputka.
- (2) Obvezni dokumenti u postupku jednostavne nabave:
 1. Odluka o provedbi jednostavne nabave,
 2. Poziv za dostavu ponude,
 3. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
 4. Odluka o odabiru/poništenju postupka,
 5. Narudžbenica ili ugovor.

IV. STRUČNO POVJERENSTVO ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

Članak 5.

- (1) Za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave ministar internom Odlukom o provedbi jednostavne nabave imenuje stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

(2) Ministar internom Odlukom iz stavka 1. ovog članka određuje obveze i ovlasti stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave.

(3) Stručno povjerenstvo za Jednostavnu nabavu čine najmanje tri (3) člana.

V. POZIV, ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Članak 6.

(1) Naručitelj objavljuje Poziv za dostavu ponude objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske. Danom objave Poziva za dostavu ponude smatra se da je isti dostavljen svim gospodarskim subjektima.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponude može se bez objave iz stavka 1. ovog članka poslati u elektroničkom obliku samo jednom (1) gospodarskom subjektu na e-mail adresu gospodarskog subjekta, u sljedećim slučajevima:

1. Kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
2. Kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda,
3. Za nabavu dodatne robe, usluga i radova koji nisu uključeni u osnovni ugovor/narudžbenicu sklopljen u postupku Jednostavne nabave, a promjena ugovaratelja/izvršitelja:
 - a) nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za međuzamjenjivošću i interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave,
 - b) kada bi prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za Naručitelja.

(3) Kod provedbe postupka iz stavka 2. točke 3. ovog članka ukupna vrijednost za dodatnu robu, usluge i radove ne smije prijeći 30 % vrijednosti osnovnog ugovora.

(4) Kod provedbe postupka iz stavka 2. točke 3. ovog članka povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova utvrđene člankom 1. ovog Naputka.

(5) Pozivom za dostavu ponuda obvezno se traže dokumenti kojima se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje ponuditelja i dokumenti kojima se dokazuje sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti i to minimalno:

1. Izjava davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin, kojom se dokazuje da ne postoji pravomoćna presuda za bilo koje od kaznenih djela navedenih u članku 251. stavku 1. ZJN 2016.
2. Potvrda Porezne uprave o stanju duga ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta kojom se dokazuje uredno plaćanje dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
3. Izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta.

(6) Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda osim dokumenta iz stavka 5. ovog članka može tražiti i druge dokaze sposobnosti.

Članak 7.

(1) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje četiri (4) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude sukladno članku 6. ovog Naputka.

- (2) Rok iz stavka 1. ovog članka mora obuhvaćati najmanje tri (3) radna dana.
- (3) Naručitelj će u Pozivu za dostavu ponude odrediti točan datum i vrijeme roka za dostavu ponude.
- (4) Ponuda i svi njezini dijelovi moraju biti zaprimljeni kod Naručitelja do roka određenog u Pozivu za dostavu ponude.
- (5) Ponuda ponuditelja koja pristigne Naručitelju nakon određenog roka za dostavu ponude neće se razmatrati te će se istog o tome obavijestiti.
- (6) Ako je ponuditelj u ponudi iz stavka 4. ovog članka dao neku vrstu jamstva za ozbiljnost ponude (polog, bankovno jamstvo ili zadužnicu) isto će mu biti vraćeno.

Članak 8.

- (1) Gospodarski subjekt može zahtijevati od naručitelja objašnjenje Poziva za dostavu ponude najkasnije tijekom trećeg (3.) dana prije roka određenog za dostavu ponude.
- (2) Naručitelj će odgovoriti na pravovremeno dostavljen zahtjev iz stavka 1. ovog članka najkasnije tijekom prvog (1.) dana prije roka određenog za dostavu ponude.
- (3) Naručitelj će svoj odgovor odnosno izmijenjenu Poziva za dostavu ponude staviti na raspolaganje na isti način na koji je dostavio Poziv za dostavu ponude.
- (4) Naručitelj može produžiti rok za dostavu ponude, ovisno o složenosti zahtjeva gospodarskog subjekta i/ili odgovora naručitelja odnosno izmjene Poziva za dostavu ponude.

Članak 9.

- (1) Ponuda se dostavlja u elektroničkom ili papirnatom obliku.
- (2) Naručitelj će u Pozivu za dostavu ponude točno odrediti način dostave ponude i adresu za dostavu ponude.
- (3) Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva u Pozivu za dostavu ponude ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, izuzev jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u originalu.
- (4) Naručitelj prilikom pregleda i ocjene ponude može zatražiti od ponuditelja dostavu svih dokumenata koji su traženi u Pozivu za dostavu ponude, a koje je ponuditelj dostavio u neovjerenoj preslici, da ih dostavi u originalu ili u ovjerenoj preslici.

VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 10.

- (1) Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva naručitelja.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako naručitelj drugačije ne propiše u Pozivu za dostavu ponude.

Članak 11.

- (1) Naručitelj u postupku pregleda i ocjene ponuda postupa na sljedeći način:
1. Provjerava računsku ispravnost ponuda,
 2. Rangira računski ispravne ponude s obzirom na kriterij odabira,

3. Pregledava i ocjenjuje da li je najbolje rangirana ponuda valjana prema zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponude,
4. U slučaju da je najbolje rangirana ponuda valjana, naručitelj ne ocjenjuje ostale zaprimljene ponude,
5. U slučaju da najbolje rangirana ponuda nije valjana, naručitelj pregledava i ocjenjuje valjanost sljedeće rangirane ponude.

(2) Naručitelj može u postupku pregleda i ocjene ponude zatražiti od ponuditelja da u roku, ne kraćem od tri (3) dana od zaprimanja zahtjeva za pojašnjenje/nadopunu ponude, pojasni odnosno nadopuni svoju ponudu, što ne smije rezultirati izmjenom ponude.

(3) Naručitelj sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 12.

(1) Valjana ponuda je svaka ponuda koja ispunjava zahtjeve i uvjete iz Poziva za dostavu ponude i čija cijena s PDV-om ne prelazi planiranu vrijednost nabave.

(2) Ponuda nije valjana ako ne ispunjava zahtjeve i uvjete iz Poziva za dostavu ponude i/ili čija cijena s PDV-om prelazi planiranu vrijednost nabave.

(3) Iznimno Naručitelj može prihvatiti i proglasiti ponudu valjanom ukoliko cijena ponude s PDV-om prelazi planiranu vrijednost nabave, uz uvjet da cijena ponude bez PDV-a ne smije biti veća od iznosa pragova utvrđenih člankom 1. ovog Naputka te da Naručitelj ima osigurana sredstava.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kriterij za odabir ponude bit će određen u Pozivu za dostavu ponude.

(3) Ukoliko je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, cijena mora biti jedan od kriterija za odabir ponude.

VIII. ODLUKA O ODABIRU/PONIŠTENJU

Članak 14.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju.

(2) Naručitelj do donošenja Odluke iz stavka 1. ovog članka zadržava pravo poništenja postupka bez navođenja razloga poništenja.

(3) Odluka iz stavka 1. ovog članka se dostavlja na isti način na koji je dostavljen Poziv za dostavu ponude.

Članak 15.

Nakon donošenja Odluke o odabiru sklapa se ugovor odnosno izdaje narudžbenica.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Naručitelj je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 17.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Naputka dovršit će se sukladno odredbama Naputka o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 023-03/17-01/29; URBROJ: 534-09-3/1-17-01 od 31. siječnja 2017. godine).

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Naputka prestaje važiti Naputak o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 023-03/17-01/29; URBROJ: 534-09-3/1-17-01 od 31. siječnja 2017. godine).

Članak 19.

Ovaj Naputak objavit će se na Internet stranicama Naručitelja, a stupa na snagu 1. siječnja 2019. godine.

MINISTAR
prof.dr.sc. Milan Kujundžić, dr.med.



Privitak:

Obrazac- Zahtjev za jednostavnu nabavu

ZAHTJEV ZA JEDNOSTAVNU NABAVU
(roba, usluga ili radova)

Jednostavna nabava regulirana je Naputkom za postupak jednostavne nabave KLASA: 030-01/18-01/36, URBROJ: 534-06-3/1-18-01 od 27. prosinca 2018. godine (u daljnjem tekstu: Naputak).

1. NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE U MINISTARSTVU ZDRAVSTVA:

Datum: _____
KLASA: _____
URBROJ: _____

2. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA		
OPIS	SIFRA	NAZIV
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		
PROJEKT/AKTIVNOST		
VRSTA POSLOVNOG RASHODA ¹ (Vrsta troška - Konto)		
IZNOS ODOBREN U PRORAČUNU		
REDNI BROJ IZ PLANA NABAVE		
Izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora	<input type="checkbox"/> izdavanje narudžbenice <input type="checkbox"/> sklapanje ugovora	

3. POTVRDA OVJEROVITELJA da su sredstva osigurana i planirana za tu namjenu

IME I PREZIME	POTPIS	DATUM

Svojim potpisom kao ovjerovitelj za aktivnost navedenu u točki 2. ovog Zahtjeva potvrđujem da su sredstva u navedenom iznosu osigurana za predmetnu nabavu.

4. VRSTA JEDNOSTAVNE NABAVE

- Nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kn, odnosno u ostalim slučajevima iz članka 2. Naputka
- Nabava čija je procijenjena vrijednost od 50.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn za radove
- Nabava sukladno uvjetima članka 6. stavka 2. Naputka (obvezno navesti obrazloženje)

Obrazloženje za prikupljanje samo jedne ponude (članak 6. stavak 2. Naputka)

.....
.....
.....
.....

5. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

- Najniža cijena
- Ekonomski najpovoljnija ponuda (obvezno navesti omjere i razradu kriterija u privitku ovog Zahtjeva)

1. Navesti stavku iz Državnog proračuna Republike Hrvatske za proračunsku godinu.

9. PRIJEDLOG ZA IMENOVANJE ČLANA U STRUČNO POVJERENSTVO ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

Ime i prezime, status	
-----------------------	--

10. OSOBA OVLAŠTENNA ZA PRAĆENJE ISPUNJAVANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ime i prezime, status	
-----------------------	--

11. IZRADIO ZAHTJEV (*upisati ime prezime i potpis državnog službenika koji je izradio zahtjev*)

IME I PREZIME	DATUM	POTPIS

12. PODNOSITELJ ZAHTJEVA (*upisati ime prezime i potpis osobe koja upravlja radom unutarnje ustrojstvene jedinice*)

IME I PREZIME	DUŽNOST	DATUM	POTPIS

Privitak:

- Opis predmeta nabave, specifikacija/troškovnik s navedenim rokom isporuke, kriterij odabira ponude
- Priložiti Zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave, ukoliko se predmet nabave ne nalazi u Planu nabave, a iznos procijenjene nabave je veći od 20.000,00 kuna
- U slučaju iz članka 2. Naputka ponuda ovjerena potpisom Ovjerovitelja aktivnosti s upisanim datumom ovjere
- Navesti posebne uvjete za izvršenje ugovora

13. ODOBRILO KABINET MINISTRA (*potrebno potpisati od strane ministra ili državnog tajnika ukoliko je vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna*)

MINISTAR/DRŽAVNI TAJNIK	DATUM	POTPIS

