

Na temelju članka 36. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zadar (potpuni tekst, prosinac 2016. god.), a sukladno članku 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Nar. nov.“ br. 120/16 ), Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Zadar, na svojoj 28. sjednici održanoj dana 24. 02. 2017. godine, donosi

## **P R A V I L N I K O P R O V E D B I J E D N O S T A V N E N A B A V E**

### **Općenito**

#### **Članak 1.**

- (1) Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave javnog naručitelja (u daljnjem tekstu: naručitelj) roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), a uz poštivanje postavljenih granica ovlaštenja sukladno čl. 8. Statuta naručitelja.
- (2) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna neće se primjenjivati ovaj Pravilnik nego će se ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene ponude.
- (3) Jednostavna nabava bez obzira na visinu iznosa procijenjene vrijednosti, može se provesti i nekim od postupaka javne nabave sukladno važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (4) Jednostavna nabava mora biti predviđena Planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena Planom nabave, isti se ažurno dopunjava.
- (5) Odgovorna osoba naručitelja za svaki postupak jednostavne nabave iznad 20.000,00 kn donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave kojom određuje voditelja i članove Povjerenstva te njihove obveze i ovlasti.
- (6) Prije svakog početka provedbe postupka jednostavne nabave, stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu naručitelja je dužno potpisati izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa za svaku pojedinu nabavu, koje moraju biti priložene u svaki postupak jednostavne nabave. O nepostojanju sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (7) Naručitelj vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave.

### **Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a)**

#### **Članak 2.**

- (1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga provodi voditelj poslova nabave na temelju pisanog zahtjeva voditelja službe / glavna sestra za koju je potrebno provesti nabavu, a koji zahtjev mora sadržavati:
  - a. detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo, uz opis predmeta nabave navesti i tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),

- b. napomene u kojima se navode i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
  - c. troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere (ako je primjenjivo),
  - d. točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu,
  - e. obrazloženje zašto se upit za ponudu dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri gospodarska subjekta,
  - f. rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova i dinamiku (ako je primjenjivo),
  - g. ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu bagatelne nabave (ako je primjenjivo).
- (2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, započinje slanjem poziva za dostavu ponude na adrese u pravilu tri gospodarska subjekta prema prijedlogu službe ili vlastitom izboru naručitelja.
- (3) U iznimnim slučajevima, odgovorna osoba naručitelja može donijeti odluku da se poziv za dostavu ponuda uputi manjem broju ili samo jednom gospodarskom subjektu (direktno ugovaranje) i to u slučajevima:
- kada na to upućuje ograničenost ponuditelja na tržištu,
  - kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi kod zaštite isključivih prava,
  - nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluga vještaka, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, laboratorijske usluge, hotelske i restoranske usluge, usluge obrazovanja i stručnog usavršavanja, najam, reprezentacija i sl.) te u slučajevima korištenja informatičko-programerskih usluga te dorade i dogradnje softvera i hardvera,
  - kada je to potrebno za dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
  - nabava „zamjena staro za novo“,
  - nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost za kontinuirano i nesmetano obavljanje djelatnosti naručitelja i ostalim iznimnim slučajevima prema odluci odgovorne osobe naručitelja.

Naručitelj može u posebnim situacijama, prema odobrenju i odluci ravnatelja, nabaviti robu i izravnom kupnjom, bez poslanog poziva za dostavu ponude u slučaju kada se predmet nabave nabavlja od poznatog gospodarskog subjekta s kojim naručitelj ima dobru i provjerenu poslovnu suradnju.

- (4) Poziv za dostavu ponuda sadrži: naziv i adresu naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako su potrebne), kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.
- (5) Ponude se dostavljaju dostavom na urudžbeni zapisnik, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom tj. na način kako naručitelj odredi u pozivu za dostavu ponuda.
- (6) Nakon pregleda pristigle/ih ponuda, o čemu se sastavlja zapisnik odabranom ponuditelju se dostavlja obavijest o odabiru te mu se ispostavlja narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.
- (7) Ostalim ponuditeljima obavijest o odabiru dostavlja se samo na upit.
- (8) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, svakom ponuditelju dostavlja se obavijest o poništenju postupka.

- (9) Obavijest o odabiru/poništenju sadrži najmanje slijedeće podatke:
- naziv i sjedište te OIB naručitelja,
  - podatke o predmetu nabave: naziv i evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave,
  - cijenu odabrane ponude (bez PDV-a i sa PDV-om),
  - naziv, sjedište i OIB odabranog ponuditelja,
  - obrazloženje o odabiru najpovoljnije ponude / poništenju postupka,
  - datum i potpis odgovorne osobe naručitelja.

**Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti  
jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a)  
a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge te manje od 500.000,00 kn za radove**

**Članak 3.**

- (1) Na temelju pisanog zahtjeva voditelja službe / glavne sestre za koju je potrebno provesti jednostavnu nabavu, a upućenog voditelju poslova nabave, pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi voditelj poslova nabave uz sudjelovanje stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu naručitelja imenovanog Odlukom ravnatelja Zavoda kojom se određuju njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

**Članak 4.**

- (1) Pisani zahtjev voditelja službe za koju je potrebno provesti nabavu, mora sadržavati:
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo, uz opis predmeta nabave navesti i tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),
  - napomene u kojima se navode i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
  - troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere (ako je primjenjivo),
  - točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu,
  - obrazloženje zašto se upit za ponudu dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri gospodarska subjekta,
  - rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova i dinamiku (ako je primjenjivo),
  - ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu bagatelne nabave (ako je primjenjivo),
  - datum i potpis voditelja službe.

**Upit za ponudu**

**Članak 5.**

- (1) Upit za ponudu u pravilu se šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima, registriranim za isporuku predmeta nabave, prema prijedlogu službe i vlastitom izboru naručitelja.
- (2) U iznimnim slučajevima, odgovorna osoba naručitelja može donijeti odluku da se upit za dostavu ponuda uputi manjem broju ili samo jednom gospodarskom subjektu (direktno ugovaranje) i to u slučajevima:
- kada na to upućuje ograničenost ponuditelja na tržištu,
  - kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi kod zaštite isključivih prava,

- nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluga vještaka, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, laboratorijske usluge, hotelske i restoranske usluge, usluge obrazovanja i stručnog usavršavanja, najam, reprezentacija i sl.) te u slučajevima korištenja informatičko-programerskih usluga (dorade i dogradnje softvera i hardvera),
- kada je to potrebno za dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabava „zamjena staro za novo“,
- nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost za kontinuirano i nesmetano obavljanje djelatnosti naručitelja i ostalim iznimnim slučajevima prema odluci odgovorne osobe naručitelja.

Naručitelj može u posebnim situacijama, prema odobrenju i odluci ravnatelja, nabaviti robu i izravnom kupnjom, bez poslanog poziva za dostavu ponude u slučaju kada se predmet nabave nabavlja od poznatog gospodarskog subjekta s kojim naručitelj ima dobru i provjerenu poslovnu suradnju.

- (3) Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za isporuku predmeta nabave koji se nabavlja.

#### **Članak 6.**

- (1) Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:
- a. evidencijski broj nabave,
  - b. detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako je primjenjivo),
  - c. točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje,
  - d. troškovnik (ako je primjenjivo),
  - e. kriterij za odabir ponude,
  - f. rok za dostavu ponuda,
  - g. način dostave ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju - uz naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka, za dostavu ponuda („NE OTVARATI“),
  - h. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako je primjenjivo),
  - i. informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte),
  - j. datum i potpis voditelja nabave i/ili voditelja službe za zajedničke poslove i/ili ravnatelja.
- (2) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, električnom poštom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju / čitanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.
- (3) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana dostave upita za ponudu. Iznimno, rok može biti i duži od 10 dana. Dužinu roka određuje naručitelj u upitu za ponudu u svakom konkretnom slučaju pojedinačno, sukladno složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu ponude.
- (4) Sadržaj i način izrade te način dostave ponuda naručitelj određuje u upitu za ponudu ovisno o predmetu nabave pri čemu se na odgovarajući način mogu primjenjivati važeće odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 7.**

- (1) Sve dokumente koje naručitelj u upitu za ponudu navede, 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 naručitelj to i zatraži.

### Članak 8.

- (1) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, naručitelj može pozvati ponuditelja da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.
- (2) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.
- (3) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Naručitelj u upitu za ponudu može tražiti rok plaćanja 30 dana, a način plaćanja virman.
- (4) Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se dostavlja uvezana u cjelinu na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude. Stranice ponude se označavaju rednim brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice. Eventualni ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi ili dokazivi (npr. brisanje ili uklanjanje slova ili otiska). Ispravci moraju uz navod datuma biti potvrđeni pravovaljanim potpisom i pečatom ovlaštene osobe ponuditelja. Ponuda treba biti napisana na hrvatskom jeziku, latiničnim pismom i tiskana ili pisana neizbrisivom tintom.
- (5) Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom naručitelja, nazivom i adresom ponuditelja, evidencijskim brojem i nazivom predmeta nabave na koji se odnosi ponuda, s naznakom: „NE OTVARAJ“. Na isti način dostavlja se izmjena/dopuna ponuda uz obveznu naznaku da se radi o izmjeni/dopuni ponude. Ukoliko omotnica nije zapečaćena i označena u skladu s ovom odrednicom, naručitelj neće snositi odgovornost u slučaju da se ponuda i/ili njena izmjena/dopuna krivo ili prerano otvori te ne evidentira na otvaranju ponuda.

### Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

#### Članak 9.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju od strane stručnog povjerenstva naručitelja, o čemu se sastavlja zapisnik. Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:
  - a. naziv i sjedište, te OIB naručitelja,
  - b. evidencijski broj nabave,
  - c. predmet nabave,
  - d. procijenjenu vrijednost nabave u kunama,
  - e. naziv i sjedište, te OIB svakog ponuditelja čije su ponude pravovremeno zaprimljene,
  - f. cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om),
  - g. ostali podatke (ako je primjenjivo),
  - h. ponude rangirane prema kriteriju za odabir,
  - i. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
  - j. naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu,
  - k. datum sastavljanja, imena i potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja.
- (3) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što naručitelj određuje u pozivu / upitu za ponudu ovisno o predmetu nabave.

## **Obavijest o odluci o odabiru ili poništenju**

### **Članak 10.**

- (1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda te prijedloga stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja prema kriteriju za odabir najpovoljnije ponude, a sudionicima u postupku upućuje se obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju postupka.
- (2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda je sastavni dio odluke odnosno obavijesti o odabiru.
- (3) Obavijest o odabiru/poništenju sadrži najmanje slijedeće podatke:
  - a. naziv i sjedište, te OIB naručitelja,
  - b. podaci o predmetu nabave: naziv i evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave
  - c. cijena odabrane ponude (bez PDV-a i sa PDV-om),
  - d. naziv, sjedište i OIB odabranog ponuditelja,
  - e. obrazloženje o odabiru najpovoljnije ponude / poništenju postupka
  - f. datum i potpis odgovorne osobe naručitelja.
- (4) Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.
- (5) Odluka o poništenju obvezno se donosi ako:
  - a. nije pristigla nijedna ponuda,
  - b. nakon pregleda i ocjene pristiglih ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
  - c. je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili veća od 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova.
- (6) Odluka o poništenju može se donijeti ako:
  - a. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja bagatelne nabave da su bile poznate prije,
  - b. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg zahtjeva za prikupljanje ponuda da su bile poznate prije,
- (7) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se kod jednostavne nabave.

## **Izvršavanje ugovora**

### **Članak 11.**

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz poziva / upita za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos od 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.

## **Čuvanje dokumentacije**

### **Članak 12.**

- (1) Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Službi za zajedničke poslove.

(2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

### Završne odredbe

#### Članak 13.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o provedbi bagatelne nabave donesenog i u primjeni od 09. 02. 2015. godine, br. 02-476/15.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuje.
- (3) Svi postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi bagatelne nabave br. 02-476/15.
- (4) Ovaj Pravilnik te sve njegove daljnje izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja.

U Zadru, dana 24. 02. 2017. godine  
Broj: 02-561/17

Predsjednica Upravnog vijeća:  
Bibijana Baričević, dipl. oec.

