

OPĆA BOLNICA ZADAR  
UPRAVNO VIJEĆE  
Ur. broj: 01-2800-7/17  
Zadar, 26. lipnja 2017. godine

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" 120/16) i članka 14. Statuta Opće bolnice Zadar (Broj: 01-602-2/17 od 07. veljače 2017. godine), a na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće na 23. sjednici održanoj 26. lipnja 2017. godine jednoglasno je donijelo

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi izdavanju narudžbenica odnosno stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja provodi Odsjek za poslove nabave Opće bolnice Zadar.

### **PREDMET POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 2.**

- 1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- 2) U opisu predmeta nabave navode se svi podaci koji su značajni za izvršenje narudžbenice/ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).
- 3) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- 4) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti temelji se na ukupnoj vrijednosti nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

#### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, Naručitelj u Plan nabave unosi podatke o predmetu nabave, kao i o procijenjenoj vrijednosti nabave, sukladno odredbama Zakona.

## **SUKOB INTERESA**

### **Članak 4.**

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

Izjavu o (ne)postojanju sukoba interesa obvezni su potpisati odgovorna osoba Naručitelja, članovi Upravnog vijeća, te stalne osobe Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, dok se za druge osobe prikupljaju za pojedini postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 20.000,00 kuna u kojem one sudjeluju kao članovi Stručnog povjerenstva za javnu nabavu.

U slučaju nastupa određenih promjena, navedene izjave ažurirati će se bez odgađanja.

## **VRIJEDNOSNI PRAGOV I JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

Nabava iz članka 1. ovog Pravilnika dijeli se na nabavu prema vrijednosnim pragovima na sljedeći način:

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 kuna;
2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 kuna, a manje od 20.000,00 kuna;
3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 KUNA**

### **Članak 6.**

Jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba Naručitelja ovlasti za potpisivanje iste. Ova vrsta nabave može se nabavljati plaćanjem u gotovini sukladno procedurama Naručitelja, te ju Naručitelj ne iskazuje u Planu nabave.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 KUNA, A MANJE OD 20.000,00 KUNA**

### **Članak 7.**

Jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 kuna, a manje od 20.000,00 kuna provodi se upućivanjem Upita za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata pri čemu rok za dostavu ponuda mora biti primjeren prirodi predmeta nabave. Upit za dostavu ponuda upućuje se putem e-maila, faxes ili pošte. Naručitelj ovu vrstu nabave ne iskazuje u Planu nabave. Po isteku roka za dostavu ponuda izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor za što je dovoljna jedna valjana ponuda.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 8.**

- 1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00

kuna za nabavu radova, pokreće odgovorna osoba Naručitelja potpisivanjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

- 2) Odluka o početku postupka jednostavne nabave obavezno mora sadržavati:
- a) podatke o Naručitelju,
  - b) datum donošenja Odluke i urudžbeni broj,
  - c) zakonsku osnovu za donošenje Odluke,
  - d) naziv predmeta nabave,
  - e) procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
  - f) izvor planiranih sredstava,
  - g) mjesto izvršenja predmeta nabave,
  - h) rok izvršenja predmeta nabave,
  - i) navod o tome da li se Poziv na dostavu ponuda šalje:
    - svim zainteresiranim gospodarskim subjektima, ili
    - na više gospodarskih subjekata (obavezno navesti podatke o gospodarskim subjektima: naziv, adresa sjedišta, e - mail adresa, OIB), ili
    - jednom gospodarskom subjektu uz obrazloženje,
  - j) način slanja Poziva na dostavu ponuda koji može biti:
    - putem e-maila ili pošte (u slučaju slanja Poziva prema jednom ili više gospodarskih subjekata), i/ili
    - objava u dnevnom tisku, i/ili
    - objava na internetskim stranicama Naručitelja (u slučaju slanja Poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima), i/ili
    - objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u slučaju slanja Poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima),
  - k) osobe Naručitelja ovlaštene za provedbu nabave – najmanje tri osobe koje su obvezne potpisati Izjavu iz članka 4. ovog Pravilnika,
  - l) da li se završetkom postupka sklapa ugovor ili izdaje narudžbenica,
  - m) u slučaju slanja Poziva prema jednom gospodarskom subjektu – obavezno navesti obrazloženje.
- 3) Poziv na dostavu ponuda zajedno sa dokumentacijom o nabavi se može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, zatim u slučaju da je priroda predmeta nabave takva da ju može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, ili kada na tržištu ne postoji više gospodarskih subjekata koji pružaju traženu uslugu, isporučuju traženu robu ili izvode tražene radove, te kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.

### **Sadržaj Poziva na dostavu ponuda**

#### **Članak 9.**

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Naručitelja, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja (samo u slučaju slanja Poziva prema jednom ili više gospodarskih subjekata) ili naznaku „svim zainteresiranim ponuditeljima“, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, ime i prezime, telefon i elektroničku adresu osobe za kontakt, te ostale bitne elemente poziva.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati i pripadajuću dokumentaciju za nadmetanje te troškovnik, ukoliko je primjenjivo.

#### **Članak 10.**

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda te pripadajućoj dokumentaciji za nadmetanje, ukoliko je primjenjivo, može odrediti osnove za isključenje, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata, te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, a primjenjujući na odgovarajući način važeće odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **Način i rok dostave ponuda**

#### **Članak 11.**

- 1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda odnosno u pripadajućoj dokumentaciji za nadmetanje.
- 2) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda u svakom konkretnom slučaju, sukladno složenosti predmeta nabave i svojim potrebama.
- 3) Ponude u papirnatom pismenom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu sjedišta Naručitelja u zatvorenoj omotnici.
- 4) Opis i izgled odnosno oblik ponude se određuje u Pozivu na dostavu ponuda odnosno u pripadajućoj dokumentaciji za nadmetanje.
- 5) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.
- 6) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- 7) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.

#### **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

#### **Članak 12.**

- 1) Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, najmanje 2 člana Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu provode otvaranje ponuda prema redosljedu zaprimanja ponuda.
- 2) Članovi Stručnog povjerenstva iz stavka 1. ovog članka sastavljaju Zapisnik o otvaranju ponuda.
- 3) Otvaranje ponuda nije javno.

#### **Članak 13.**

- 1) Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- 2) O postupku pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 8. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovora svemu zatraženom u Pozivu, navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od

traženog, tj. razloge za odbacivanje ponude, cijenu svake valjane ponude bez PDV-a i s PDV-om, te prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir ponuditelja, odnosno razloge poništenja postupka.

- 3) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.
- 4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

#### **Donošenje Odluke o odabiru**

##### **Članak 14.**

- 1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 13. ovog Pravilnika, za nabavu iz članka 8. ovog Pravilnika Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.
- 2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 3) Odluku o odabiru ponuditelja donosi i potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba Naručitelja ovlasti za potpisivanje.
- 4) Odluka o odabiru postaje izvršna danom potpisa odgovorne osobe Naručitelja ili osobe koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.
- 5) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavlja se Odluka o odabiru.
- 6) Temeljem Odluke o odabiru sklapa se Ugovor o nabavi ili se izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente Ugovora, kojeg potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

#### **Donošenje Odluke o poništenju**

##### **Članak 15.**

- 1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- 2) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, Naručitelj će o tome na odgovarajući način obavijestiti potencijalne ponuditelje ili ponuditelje.

#### **Sklapanje Ugovora o nabavi**

##### **Članak 16.**

- 1) Temeljem Odluke o odabiru sklapa se Ugovor o nabavi ili se izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente Ugovora.
- 2) Za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a u pravilu se sastavlja Ugovor o nabavi.



## IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije i slično.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

- 1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

### Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Naputak za provedbu nabave roba, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (bagatelna nabava), Broj: 01-626-5/14, od 14. veljače 2014. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:  
Milena Ikić, dipl. iur.

Potvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Opće bolnice Zadar dana 29.06.2017., te je stupio na snagu dana 07.07.2017.

Ravnatelj:  
Željko Čulina, dr. med.

