

Na temelju članka 18. Statuta Opće bolnice Zadar (Ur. br.: 02-2879/25-2/25 od 9. travnja 2025.) te članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br 120/16 i 114/22), Upravno vijeće Opće bolnice Zadar na 15. sjednici održanoj dana 27. lipnja 2025. donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom uređuje se provođenje postupaka jednostavne nabave koji prethode izdavanju narudžbenica, odnosno stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR, odnosno procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
- 2) Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja provodi Odjel zadužen za nabavu Opće bolnice Zadar.

PREDMET POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

- 1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- 2) Nediskriminirajući opis predmeta nabave: - opis traženih svojstava predmeta nabave ne bi trebao upućivati na određenu marku ili proizvod, proces, žig, patente, vrste ili specifično podrijetlo robe osim ako to nije opravdano samim predmetom ugovora.
- 3) Poštivanje načela uzajamnog priznavanja: - ako potencijalni ponuditelji moraju u svojoj ponudi dostaviti određene potvrde, diplome ili druge oblike pisanih dokaza, jednakovrijedni dokumenti moraju biti prihvaćeni u skladu s načelom uzajamnog priznavanja bez obzira na zemlju izdavatelja.
- 4) U opisu predmeta nabave navode se oni 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).
- 5) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- 6) Načelo razmjernosti: - ne smiju se nametati tehničke, stručne ili financijske uvjete koji su nerazmjerni predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Razine financijske te tehničke i stručne sposobnosti koje se zahtijevaju za određeni ugovor za jednostavnu nabavu moraju biti vezane uz predmet nabave i razmjerne predmetu nabave.
- 7) 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 jednaka ili veća od 2.650,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 66.360,00 EUR 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.

- 1) O sprječavanju sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.
- 2) 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 jednake ili veće od 2.650,00 EUR u kojem one sudjeluju kao član Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.
- 3) U slučaju nastupa određenih promjena, navedene izjave ažurirati će se bez odgađanja.
- 4) Popis gospodarskih subjekata s kojima je Opća bolnica Zadar u sukobu interesa prema Zakonu, navedeni su na službenoj internetskoj stranici www.bolnica-zadar.hr.

IZNIMKE I IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 5.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na sljedeće:

- na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije i slično;
- slučajevi koji uključuju situacije od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja;
- ugovore koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt;
- ugovori zanemarive vrijednosti do procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR.
- u slučaju izvanrednih okolnosti, u kojima je zdravstveni sustav ugrožen, kao što su epidemije, pandemije, elementarne nepogode, sukobi i slično, Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 EUR za nabavu radova za nabavu radova može se provesti direktnom narudžbenicom jednom ponuditelju bez provedbe postupka jednostavne nabave.
- u slučajevima kada se jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

VRIJEDNOSNI PRAGOV I JEDNOSTAVNE NABAVE- Pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave

Članak 6.

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

- Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR;
- Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 EUR za nabavu radova.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EUR

Članak 7.

- 1) Jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba Naručitelja ovlasti za potpisivanje iste. Poziv na dostavu ponude ili upit može se uputiti po vlastitom izboru jednom gospodarskom subjektu. Za ovu vrstu nabave ne donosi se Odluka o početku postupka jednostavne nabave niti se provodi postupak.
- 2) Ova vrsta nabave može se nabavljati i plaćanjem u gotovini sukladno procedurama Naručitelja, te ju Naručitelj ne iskazuje u Planu nabave.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EUR, A MANJE OD 26.540,00 EUR ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EUR ZA NABAVU RADOVA

Članak 8.

- 1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 EUR 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 Uredbeni 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 (minimalno tri, a ovisno o prirodi predmeta nabave i

razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načeloučinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri). Obavezno navesti podatke o gospodarskim subjektima (naziv; adresa sjedišta; e - mail adresa), ili

- jednom gospodarskom subjektu uz obrazloženje, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost zbog koje ju može izvršiti samo odabrani gospodarski subjekt u najkraćem roku na tržištu, ili u slučaju da je priroda predmeta nabave takva da ju može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, kada na tržištu ne postoji više gospodarskih subjekata koji pružaju traženu uslugu, isporučuju traženu robu ili izvode tražene radove ili kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

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 (u slučaju slanja poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima), 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 jednostavne nabave (Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu) – najmanje tri osobe koje su obvezne potpisati Izjavu iz članka 4. ovog Pravilnika. Jedna osoba izrađuje stručni dio – opis predmeta nabave – tehničke specifikacije. Druge dvije rade pregled i ocjenu ponuda,

l) da li se završetkom postupka sklapa ugovor ili izdaje/u narudžbenica/e,

m) Odluku potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

3) Kriterij za odabir je najniža cijena ukoliko u Pozivu nije drugačije navedeno.

4) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

5) Ukoliko nije dostavljena nijedna ponuda, a poziv je poslan svim zainteresiranim gospodarskim subjektima ili na više gospodarskih subjekata, postupak se može ponoviti tako da se poziv pošalje jednom gospodarskom subjektu.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Naručitelja, naziv i adresu potencijalnog/ih 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, broj telefona, ime i prezime 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 (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku) 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 za 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) Rokom dostave ponude u papirnatom pismenom obliku se smatra trenutak zaprimanja na urudžbeni zapisnik bez obzira na način dostave.
- 5) Opis i izgled odnosno oblik ponude se određuje u pozivu na dostavu ponuda odnosno u pripadajućoj dokumentaciji za nadmetanje.
- 6) Ponuda u papirnatom pismenom obliku zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.
- 7) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a i 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, pregledu i ocjeni 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 nabave iz članka 8. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara 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. i 14. ovog Pravilnika, za nabave 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) Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svemu zatraženom u pozivu.
- 4) Odluku o odabiru ponuditelja donosi i potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba Naručitelja ovlasti za potpisivanje.
- 5) Odluka o odabiru postaje izvršna danom potpisa odgovorne osobe Naručitelja ili osobe koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.
- 6) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavlja se Odluka o odabiru.
- 7) Temeljem Odluke o odabiru sklapa se Ugovor o nabavi ili se izdaje/u narudžbenica/e koja sadrži sve bitne elemente Ugovora, kojeg potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- 8) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave za koji se donosi odluka,
 - cijena odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 9) Rok za donošenje Odluke o odabiru ne smije biti duži od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ukoliko u zahtjevu za prikupljanje ponuda nije drugačije određeno.
- 10) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan, na dokaziv način, bez odgode dostaviti svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu. Dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja i/ili web servisu. Odluka objavljena na internetskim stranicama naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.
- 11) Donošenjem Odluke o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi

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 je obvezan odluku o poništenju bez odgode, na dokaziv način, dostaviti svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu. Dostavom odluke o poništenju na dokaziv način ponuditeljima, smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja i/ili web servisu. Odluka objavljena na internetskim stranicama naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.
- 3) U odluci o poništenju postupka, naručitelj navodi:
 - podatke o naručitelju,

- predmet nabave,
- obrazloženje razloga poništenja ako Naručitelj smatra da ga je potrebno navesti,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

ROK MIROVANJA I ŽALBA NA ODLUKU NARUČITELJA

Članak 16.

- 1) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.
- 2) Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 17.

- 1) Temeljem Odluke o odabiru sklapa se Ugovor o nabavi ili se izdaje/u narudžbenica/e koja/e sadrži/e sve bitne elemente Ugovora.
- 2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od **2.650,00 EUR** bez PDV-a u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00 EUR** bez PDV-a u pravilu se sastavlja Ugovor o nabavi.

OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 18.

Ako u realizaciji jednostavne nabave sudjeluje više organizacijskih jedinica Naručitelja, njihove ovlasti i odgovornosti reguliraju se ovim Pravilnikom na slijedeći način:

Korisnik (organizacijska jedinica koja je inicirala nabavu) je putem svoje odgovorne osobe ovlašten i odgovoran za:

- pravovremeno iskazivanje potreba za predmet jednostavne nabave u Planu nabave i podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave,
- pravovremeno pokretanje zahtjeva za jednostavnu nabavu prema odjelu za nabavu,
- određivanje predmeta nabave, opisivanje predmeta nabave, određivanje uvjeta za nabavu za svaki predmet jednostavne nabave, sastavljanje tehničkih specifikacija, sastavljanje troškovnika, određivanje potrebnih dokumenata koje su obvezni dostaviti ponuditelji zajedno s ponudama i posebnih uvjeta za nabavu,
- predlaganje i obrazlaganje razloga poništenja postupka jednostavne nabave,
- praćenje i nadzor nad izvršenjem ugovora o jednostavnoj nabavi (kontrola realizacije ugovorenog odnosno naručenog) u suradnji s odjelom za nabavu.

Odjel za nabavu je ovlašten i odgovoran za:

- provođenje procedure izmjene plana nabave tijekom proračunske/poslovne godine po odobrenju odgovorne osobe Naručitelja i/ili odluke Upravnog vijeća,
- pravovremeno odobravanje zahtjeva korisnika za jednostavnom nabavom i/ili davanje na odobravanje zahtjeva korisnika za jednostavnom nabavom za to ovlaštenim osobama određenim/ovlaštenim od strane odgovorne osobe Naručitelja (Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura),
- slanje poziva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima,
- objavu poziva za prikupljanje ponuda i drugih dokumenata postupka - analiza pristiglih ponuda, izrada zapisnika i prijedloga za odabir, koji se dostavljaju odgovornoj osobi na potpis i ovjeru,
- izradu narudžbenica,

- izradu ugovora o nabavi (prema potrebi u suradnji sa Službom pravnih poslova).
- kontrolu, korekcije i davanje suglasnosti na prijedloge ugovora o nabavi koje pripremi Odjel za nabavu,
- pravovremenu izradu cjelovitih prijedloga ugovora o nabavi za složenije predmete nabave za koje se izrađuju zahtjevniji ugovori o nabavi.

Čelnik tijela naručitelja (odgovorna osoba Naručitelja):

- usvaja plan nabave i sve njegove izmjene tijekom poslovne godine,
- odobrava zahtjeve za jednostavnu nabavu tijekom godine (Jednostavna nabava procijenjene vrijednost manje od **2.650,00 €**
- određuje osobe koje će imati ovlast da odobravaju zahtjeve za jednostavnu nabavu tijekom godine (Jednostavna nabava procijenjene vrijednost manje od **2.650,00€** potpisuje i ovjerava odluke u postupcima jednostavne nabave,
- potpisuje i ovjerava ugovore o nabavi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- 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 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Bolnice.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom Opće bolnice Zadar, Ur.broj 02-611-23-1/23 od 2. siječnja 2023.

Ur.Broj: 02-5204/25-22/25

U Zadru: 27. lipnja 2025.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:
izv.prof. dr.sc. Ivan Bačić, dr.med.

Utvrdjujem da je ovaj Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave, objavljen na oglasnoj ploči Opće bolnice Zadar dana 27. lipnja 2025. godine, te je time stupio na snagu dana 07. srpnja 2025. godine.



Ravnatelj:
Željko Čulina, dr.med.