



Na temelju članka 14. Statuta Opće bolnice "Dr Tomislav Bardek" Koprivnica i članka 58. Zakona o zdravstvenoj zaštiti («Narodne novine», broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 154/11-Uredba, 12/12, 35/12-Odluka USRH, 70/12, 144/12-Uredba, 82/13, 159/13-Uredba, 22/14-Odluka USRH, 154/14-Uredba), u vezi sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016) (u daljnjem tekstu: Zakon), Upravno vijeće Opće bolnice "Dr Tomislav Bardek" Koprivnica na svojoj sjednici održanoj dana 08.03.2017. godine, donosi:

## **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).

### **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 odredivu 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 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 sukladno odredbama Zakona.

### SUKOB INTERESA

#### Članak 4.

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

Izjave o (ne)postojanju sukoba interesa, ažuriraju se minimalno jedanput godišnje za stalne osobe Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, odgovornu osobu Naručitelja te članove Upravnog vijeća dok se za druge osobe prikupljaju za pojedini postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 20.000,00 kuna u kojem one sudjeluju kao član Stručnog povjerenstva za javnu nabavu.

### 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 vrijednost jednake ili veće od 5.000,00 kuna, a manje od 20.000,00 kuna;
3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednost 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.

### POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 6.

- 1) Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja provodi Odsjek za nabavu.



- 2) 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 te imenovanjem Stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.

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

### **Članak 7.**

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.

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

### **Članak 8.**

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 Poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata pri čemu rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 radna dana, ukoliko je primjenjivo. Poziv na dostavu ponuda upućuje se putem e-maila ili pošte.

Po isteku roka za dostavu ponuda izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor za što je dovoljna jedna valjana ponuda.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOST 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 9.**

Temeljem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja (Ustanove), Poziv na dostavu ponuda zajedno sa dokumentacijom o nabavi za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, upućuje se najmanje trojici gospodarskih subjekta po izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se putem e-maila ili pošte o čemu se vodi evidencija.



Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda zajedno sa dokumentacijom o nabavi se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Manje od 3 poziva na dostavu ponuda naručitelj može zatražiti 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 započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.

### Sadržaj Poziva na dostavu ponuda

#### Članak 10.

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži naziv naručitelja, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, 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.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati i pripadajuću dokumentaciju o nabavi te troškovnik ukoliko je primjenjivo.

#### Članak 11.

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda te pripadajućoj dokumentaciji o nabavi 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.

### Način i rok dostave ponuda

#### Članak 12.

- 1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.
- 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) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.
- 5) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena



ponuditelju, ukoliko je ponuda zaprimljena u papirnatom pismenom obliku.

- 6) 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 13.

- 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 14.

- 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 9. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude bez PDV-a i s PDV-om, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenje 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 15.

- 1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 14. ovog Pravilnika, za nabave iz članka 9. 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 16.**

- 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 obavijestiti potencijalne ponuditelje ili ponuditelje o tome na odgovarajući način.

### **Sklapanje Ugovora o nabavi**

#### **Članak 17.**

- 1) Temeljem Odluke o odabiru sklapa se Ugovor o nabavi ili se izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente Ugovora.
- 2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave 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 18.**

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



## 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.

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)”, KLASA: 333-07/14-01/1.3, URBROJ:2137-15-01-14-01 od 14.04.2014. godine.

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

*Klasa:011-01/17-01/14*

*Urbroj:2137-15-01-17-1*

*Koprivnica, 08.03.2017.g.*

Predsjednik Upravnog vijeća:  
Miljenko Flajs, prof.

