

Na temelju članka 15. stavku 2., a u svezi sa člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016 i članka 27. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Bjelovarsko - bilogorske županije (u nastavku teksta: Zavod ), v.d.ravnatelja Zavoda dana 24.ožujka.2017. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i transparentnog trošenja javnih sredstava, ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

### **PREDMET 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) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu, u postupku ponuditelju.
- (3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).
- (4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- (5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza za dodanu vrijednost ( PDV-a).

### **PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi Zavoda, koja u postupku predstavlja Naručitelja, a mogu ga podnijeti voditelji Službi, glavna sestra/tehničar (pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo) ili radnici Zavoda.
- (2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštene predstavnici Naručitelja. U pripremi postupka, posebice tehničkih i stručnih specifikacija predmeta sudjeluju radnici Naručitelja. Ovisno o specifičnosti predmeta nabave mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe, koje nisu radnici Naručitelja.
- (3) Osobe koje sudjeluju u pripremi tehničkih specifikacija, imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom.
- (4) U Internom aktu određuju se njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (5) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana, a u trenutku potpisivanja ugovora, osigurana financijska sredstva za predmet nabave te da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 20.000,00 kn ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

#### **Članak 4.**

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

### **Članak 5.**

- (1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn bez PDV-a provodi ravnatelj ili osobe ovlaštene za provođenje postupka javne nabave u pravilu, izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenica mora sadržavati, najmanje slijedeće podatke:
  - ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište gospodarskog subjekta ;
  - opis predmeta nabave (roba, rad ili usluga);
  - količina i cijena predmeta nabave, ukoliko je primjenjivo;
  - broj ponude gospodarskog subjekta temeljem kojega se vrši nabava (u tom slučaju nije potrebno navoditi cijenu na narudžbenici);
  - datum, potpis i pečat ovlaštene osobe naručitelja.

## **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 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**

### **Članak 6.**

- (1) Poziv na dostavu ponuda ( u nastavku teksta: Poziv) procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj e- pošti i sl.).
- (2) Naručitelj, pridržava pravo uputiti Poziv, ovisno o prirodi predmeta nabave, manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, kada je to potrebno zbog nabave robe, usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, isključivih prava određenih gospodarskih subjekata, te u ostalim slučajevima hitnosti nabave po odluci odgovorne osobe Zavoda.

## **SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 7.**

- (1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati, najmanje slijedeće podatke:  
naziv Naručitelja, broj nabave iz Plana nabave, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, uvjete nabave koje gospodarski subjekti, odnosno ponuditelji trebaju ispuniti, mjesto i rok izvršenja predmeta nabave, rok za dostavu ponuda, način i adresu dostavljanja ponude, broj telefona i e- adresu osobe za kontakt.
- (2) Poziv se, u pravilu, dostavlja u pisanom obliku, ali se može dostaviti i elektronskim putem ili objavom na službenim stranicama Naručitelja.
- (3) Naručitelj u Pozivu može odrediti uvjete sposobnosti i razloge isključenja gospodarskih subjekata te tražiti jamstva, ovisno o složenosti, vrsti i procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti i dr.), primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

## **POSTUPANJE SA PONUDAMA**

### **Članak 8.**

- (1) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi sa dokumentacijom iz Poziva tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponude.
- (2) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj će dostaviti odgovor, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, na isti način kao i osnovnu dokumentaciju iz Poziva.
- (3) Ako je ponuda koju je dostavio ponuditelj nepotpuna ili nejasna, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da upotpuni, razjasni ili dostavi nužnu dokumentaciju u primjerenom roku.

## **NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDE**

### **Članak 9.**

- (1) Način dostave ponude određuje se u Pozivu.
- (2) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva.
- (3) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) radna dana, od dana upućivanja Poziva.
- (4) Ponude u papirnatom, pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Zavoda za hitnu medicinu bjelovarsko - bilogorske županije, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja, naziv i evidencijski broj predmeta nabave, uz opasku „ NE OTVARAJ“.
- (5) Ako je u predmetu nabave dopušteno dostavljanje ponude u elektronskom obliku na adresu Naručitelja, moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- (6) Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva, u skladu s ovim Pravilnikom, 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 to zatraži Naručitelj.
- (7) Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova izrađuje Naručitelj u Pozivu i može se sastojati od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije. Nisu dozvoljene izmjene ili dopune samog obrasca/tablice troškovnika.

## **ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 10.**

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja.
- (2) Upisnik je sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela i neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

### **Članak 11.**

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, određenog u Pozivu, stručno povjerenstvo Naručitelja sastavljeno od najmanje dva (2) člana, imenovana Odlukom o zaduženjima u pojedinom postupku jednostavne nabave, otvara pristigle ponude.
- (2) Ponude se otvaraju po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije tri (3) dana od isteka navedenog roka.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.

(4) O postupku otvaranja ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju.

### **Članak 12.**

- (1) Stručno povjerenstvo pregledava, provjerava i ocjenjuje pristigle ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.
- (2) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji iz Poziva, ili je cijena ponude izrazito niska, ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.
- (3) Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana, novčana sredstva Naručitelja.
- (4) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama te bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz Poziva.
- (5) Neuobičajeno niska cijena ponude je cijena koja je za više od 50% niža od prosječne cijene preostalih valjanih ponuda ili za više od 20% niža od cijene drugo rangirane valjane ponude.
- (6) U tom slučaju Naručitelj će zatražiti objašnjenje razloga neuobičajeno niske ponude te se u tu svrhu ponuditeljima daje rok od tri (3) dana od dana primitka zahtjeva za dostavu pojašnjenja.
- (7) Ukoliko razlozi neuobičajene niske cijene mogu bitno utjecati na izvršenje predmeta nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu.
- (8) O postupku pregleda i ocjene ponuda, u slučaju nabava iz članka 6. ovog Pravilnika, sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.  
Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda minimalno sadržava: podatke o ponuditeljima, cijenu ponuda, te udovoljavanje ostalim uvjetima iz ponude, kao i razloge odabira najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno poništenja postupka.
- (9) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. U slučaju kada je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj će u Pozivu navesti kriterije za ocjenjivanje ekonomski najpovoljnije ponude.
- (10) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva.
- (11) Po odabiru najpovoljnijeg ponuditelja Naručitelj je obavezan izvršiti računsku kontrolu odabrane ponude te u slučaju pogreške, zatražiti pisano prihvaćanje računске pogreške.
- (12) Ako ispravak računске pogreške mijenja odnose u ponudama prihvaća se ponuda prema kriterijima iz Poziva.

### **Članak 13.**

(1) Naručitelj je obavezan na osnovu rezultata, pregleda i ocjene odbiti ponudu:

1. ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom,
2. koja nije cjelovita,
3. čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave,
4. koja je suprotna odredbama Poziva,
5. u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
7. ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda,
8. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta.

## **DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU**

### **Članak 14.**

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, temeljem kriterija za odabir ponude.

- (1) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati onu ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (2) Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- (3) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave.
- (4) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi petnaest (15) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (5) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e-pošta ili fax potvrda).
- (6) Obavijest iz stavka 4. ovog članka ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj, čija je ponuda ujedno i odabrana.
- (7) Na odluku o odabiru nije moguće izjaviti žalbu.

## **DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU**

### **Članak 15.**

- (1) Postupak će se poništiti ako nije zaprimljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna zaprimljena ponuda nije valjana niti prihvatljiva, jer ne ispunjava zahtjeve nabave.
- (2) Postupak će se poništiti, ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava.
- (3) Naručitelj može poništiti postupak, ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka.
- (4) Također, Naručitelj može poništiti postupak, ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do, sadržajno, bitno drugačijeg Poziva.
- (5) U odluci o poništenju navode se razlozi poništenja.
- (6) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi pet (5) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (7) Obavijesti o poništenju ponude s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e-pošta ili fax potvrda).

## **SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 16.**

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se Ugovor o nabavi ( u nastavku teksta: Ugovor).
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a i više, sastavlja se Ugovor.
- (3) Ako će se tijekom izvršenja predmeta nabave primjenjivati trgovački ili građevinski običaji (uzance), Naručitelj je isto obavezan navesti u dokumentaciji iz Poziva te utvrditi odredbama Ugovora.
- (4) Primjerak svakog sklopljenog Ugovora čuva se u predmetu nabave i Službi za računovodstvo i financije, plan i analizu Zavoda, te uvodi u registar Ugovora.

## **ŽALBA**

### **Članak 17.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODBREDBE

### Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupku nabave roba i usluga male vrijednosti od 20. veljače 2014. godine, ur.broj: 245/14.
- (3) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (4) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 10/2016) ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Zavoda.

v.d.ravnatelj  
Stjepan Matoš, univ.spec.oec.



Broj: 2103-74-17-0462

Bjelovar, 24.ožujka 2017. god.

Temeljem članka 28.st.(2) Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), Zavod za hitnu medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije kao javni naručitelj vodi

**REGISTAR UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI u \_\_\_\_\_ godini.**

<b>Redni broj</b>	<b>Predmet ugovora</b>	<b>Evidencijski broj nabave</b>	<b>Iznos sklopljenog ugovora sa PDV-om</b>	<b>Datum sklapanja ugovora</b>	<b>Razdoblje na koje je sklopljen ugovor</b>	<b>Naziv ponuditelja s kojima je sklopljen ugovor</b>	<b>Konačni datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova</b>	<b>Konačni ukupni iznos plaćen temeljem ugovora</b>

Voditelj Registra: