

Na temelju članka 46. stavak 2. Statuta Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška, te članka 15. Stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16), ravnatelj Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška donosi dana 18. prosinca 2017. godine

## P R A V I L N I K O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### I. Predmet

#### Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, u Domu zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška (u dalnjem tekstu: *Naručitelj*) procijenjene vrijednosti **do 200.000,00 kuna** za nabavu roba i usluga, odnosno **500.000,00 kuna** za nabavu radova (u dalnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u dalnjem tekstu: *ZJN*), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U slučaju izmjene *ZJN* i vrijednosti jednostavne nabave navedene u st. 1. ovog članka ovaj Pravilnik se primjenjuje izravno, bez njegove izmjene, na iznose male vrijednosti važeće u trenutku pokretanja postupka nabave.

(3) Pod primjenom *ZJN* podrazumijeva se primjena važećeg zakona o javnoj nabavi i svih ostalih podzakonskih (provedbenih) akata vezanih uz provedbu *ZJN*.

(4) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a navedeni su u jednom rodu odnose se na osobe oba spola (roda).

### II. Pokretanje postupka jednostavne nabave

#### Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj.

(2) Ovlaštene osobe za nabavu robe čija godišnja procijenjena vrijednost bez PDV-a iznosi manje od 20.000,00 kn su ravnatelj i voditelji službi koje on ovlasti.

(3) Za nabavu robe čija je godišnja procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od iznosa određenih čl. 1. ovog Pravilnika, ovlaštena osoba Naručitelja je osoba koja je odlukom ravnatelja imenovana za provođenje postupaka javne nabave sukladno odredbama *ZJN*.

(4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja iz st. 3. ovog članka su:

- priprema postupka jednostavne nabave (dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu),
- provedba postupka jednostavne nabave (slanje i objava poziva, objava na web stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda te odabir najpovoljnije ponude).

(5) Postupak jednostavne nabave provode samostalno osobe iz st. 2. i 3. ovog članka.

### Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

(2) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi Naručitelja.

(3) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:

- naziva podnositelja zahtjeva (odjel, služba),
- naziva predmeta nabave,
- opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjene/planirane vrijednosti nabave,
- roka, mjesta i dinamike isporuke/izvršenja,
- uvjeta i načina plaćanja, te
- drugih potrebnih podataka (npr. kontakt osobe i sl.)

### III. Postupak jednostavne nabave vrijednosti do 20.000,00 kn.

### Članak 6.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu (u dalnjem tekstu: *Ponuditelj*).

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- službi/odjelu koji izdaje narudžbenicu,
- Ponuditelju kome se izdaje narudžbenica,
- vrsti (nazivu) roba/radova/usluga,
- tehničko-dobavnim uvjetima, odnosno opisu robe, usluga ili radova,
- količini i jediničnoj cijeni te ukupnoj cijeni,
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja.

(3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(4) Za nabavu usluga iz stavka 1. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinansijske imovine.

(5) Ukoliko za nabavu robe, radova ili usluga postoji ugovor ili ponuda u narudžbenici je potrebno obavezno navesti broj ugovora ili ponude temeljem koje se vrši narudžba.

### IV. Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn.

### Članak 7.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) Ponuditelja.

(2) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se, iznimno, uputiti samo 1 (jednom) Ponuditelju.

(3) Poziv iz st. 2. ovog članka može se uputiti u slučaju:

- ako Naručitelj ne može pronaći tri ili više Ponuditelja,
- ako se radi o uslugama projektiranja i nadzora ili
- ako se radi o uslugama koje su isključivo vezane uz određenu osobu.

### Članak 8.

(1) Kod slanja poziva za dostavu ponuda iz čl. 7. st. 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan istog dana objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

(2) Poziv za dostavu ponuda može biti upućen putem pošte, ili putem telefaks uređaja.

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv javnog Naručitelja,
- naziv predmeta nabave,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje Ponuditelji trebaju ispuniti,
- rok za dostavu ponude(datum i vrijeme),
- način i adresu dostave ponuda,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektronske pošte.

(4) Naručitelj može svu natječajnu dokumentaciju postaviti na svoju internetsku stranicu, a Ponuditelje samo pozvati da sami preuzmu natječajnu dokumentaciju.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva, odnosno objave na internetskoj stranici.

(6) Ovlaštena osoba Naručitelja obavezna je u natječajnoj dokumentaciji (pozivu) odrediti rok (datum i vrijeme) do kada ponude mogu biti dostavljene.

### Članak 9.

(1) Pravo dostave ponude imaju svi Ponuditelji kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, kao i subjekti koji su samostalno preuzeli natječajnu dokumentaciju s internetske stranice te dostavili ponudu u roku i na način određen pozivom.

(2) Ponude dostavljene putem pošte ili osobnom dostavom ovlaštena osoba će urudžbirati i odmah ih dostaviti ovlaštenom predstavniku Naručitelja.

### Članak 10.

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti Ponuditelja.

(2) Naručitelj nije dužan prihvati ponudu Ponuditelja koji je kod njega izbrisana sa liste odobrenih dobavljača sukladno međunarodnoj normi (ISO).

(3) Na isključenje Ponuditelja primjenjuju se u cijelosti i odredbe ZJN.

### Članak 11.

(1) U pozivu za dostavu ponuda Naručitelj može tražiti sve dokaze sposobnosti predviđene ZJN.

(2) Dokaze sposobnosti iz st. 1. Ponuditelj je dužan dostaviti kao presliku koju nije potrebno ovjeravati.

(3) U pozivu za dostavu ponude Naručitelj može tražiti i sve vrste jamstava predviđene ZJN.

(4) Ukoliko Naručitelj posumnja u istinitost dokaza iz st. 1.-3. ovog članka može u naknadnom roku od 5 dana zatražiti ovjerene preslike traženih dokaza.

(5) Ukoliko Ponuditelj ne dostavi ovjerene preslike iz st. 4. smatrat će se da ih ne posjeduje i njegova ponuda će se smatrati nepotpuna te se neće razmatrati.

(6) Dostavljene ponude i dokazi sposobnosti neće se vraćati Ponuditelju.

### Članak 12.

(1) Sve ponude, bez obzira na način dostave, otvaraju se u vrijeme određeno pozivom za dostavu ponuda.

(2) Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnik Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(3) Predstavnici Naručitelja sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te daju ravnatelju prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg Ponuditelja.

(4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te odluke o odabiru su interno sredstvo komunikacije između djelatnika koji provode postupak jednostavne nabave i ravnatelja te ih nisu obavezni davati trećim osobama na uvid.

(5) Na odluku o odabiru najpovoljnijeg Ponuditelja nije dopuštena žalba.

### Članak 13.

(1) Ovlašteni predstavnik Naručitelja će obavijestiti sve Ponuditelje o rezultatima izbora.

(2) Obavijest može biti dostavljena pisanim putem ili elektronskom poštom.

### Članak 14.

(1) Sa izabranim Ponuditeljem zaključit će se ugovor o nabavi robe, usluga ili radova u slučaju:

- ako je zakonom određena pisana forma ugovora,
  - ako se radi o nabavi robe, radova i usluga koji se moraju evidentirati kod nekog drugog državnog ili javnog tijela,
  - ako se radi o osobnim pravima,
  - ako se vrši nabava robe sukcesivno tijekom duljeg vremenskog razdoblja,
  - u drugim zakonom određenim slučajevima ili
  - ako bi to bilo jednostavnije za realizaciju međusobnih poslovnih odnosa.
- (2) U drugim slučajevima nabava se može izvršiti putem narudžbenice.

### Članak 15.

(1) Za pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjivat će se odredbe ZJN, a rokovi će se računati prema najkraćem mogućem roku određenom ZJN.

Članak 16.

(1) Ovaj Pravilnik donosi ravnatelj Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška, a stupa na snagu osmog dana od dana objavlјivanja na oglasnoj ploči Doma zdravlja.

Ravnatelj:



Broj: 01-2529/17.

U Novoj Gradiški, 18. prosinca 2017.