

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ( Narodne Novine 120/16., u daljnjem navođenju ZJN16) i članka 23. Statuta Specijalne bolnice za zaštitu djece s neurorazvojnim i motoričkim smetnjama od 15.04.2015. godine, Upravno vijeće, nakon provedenog savjetovanja s javnošću na temelju članka 10. i 11. Zakona o pravu na pristup informacijama ( Narodne Novine 25/13. i 85/15.), na \_\_\_\_ sjednici održanoj \_\_\_\_ lipnja 2017. godine, donijelo je:

**PRAVILNIK**  
**O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA**

*I. UVODNE ODREDBE*

Članak 1.

U svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava i potpune provedbe načela „najbolja vrijednost za novac“, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog/poslovnog odnosa nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna za nabavu roba te 500.000 kuna za nabavu radova, za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedba postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati ZJN 16 i druge važeće zakonske i podzakonske akte a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona ( kao primjerice: Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i građenju, zakoni iz područja energetike i slično ).

Članak 2.

Postupak jednostavne nabave sastoji se od:

- prethodnih aktivnosti,
- donošenja odluke o pokretanju postupka nabave,
- imenovanja ovlaštenih predstavnika naručitelja,
- izrade poziva za dostavu ponuda, dokumentacije o nabavi,
- objave postupka nabave, slanje poziva i sl.,
- zaprimanja i otvaranja ponuda,
- postupka pregleda i ocjene ponuda,
- donošenja odluke(a) o odabiru/ poništenju postupka,
- potpisivanja ugovora/okvirnog sporazuma/dostave narudžbenice,
- pohrane/arhiviranja dokumentacije.

### Članak 3.

Prethodne aktivnosti uključuju sve procese koji se odnose na planiranje postupaka jednostavne nabave od istraživanja tržišta do donošenja planskih dokumenata i njihovih izmjena i dopuna.

## *II. POKRETANJE, PRIPREMA I PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI*

### Članak 4.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi odgovorna osoba Naručitelja, ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti, i o tome sačinjava Odluku o pokretanju postupka nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za provođenje postupka.

### Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kuna** provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- gospodarskom subjektu – dobavljaču,
- vrsti roba, radova, usluga uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere i količine,
- roku i mjestu isporuke,
- načinu plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti iz dijela radnog procesa u kojem se nabava realizira.

Ugovor s gospodarskim subjektom obavezno sadrži podatke o:

- ugovornim stranama,
- predmetu i cijeni,
- mjestu i datumu sklapanja,
- ostalim bitnim sastojcima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

### Članak 6.

Pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave ( u daljnjem tekstu: jednostavna nabava ) vrijednosti **jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna** provodi službenik(ci) upravnog(ih) tijela Bolnice po nalogu ravnatelja a prema Planu nabave Bolnice.

## Članak 7.

Pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave vrijednosti **jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 150.000,00 kuna** provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje ravnatelj imenuje odlukom u kojoj određuje njihove obveze i ovlasti u postupku predmetne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

1. Priprema postupka nabave:

- utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave,
- utvrđivanje potrebnog sadržaja dokumentacije,
- upute za prikupljanje dokumentacije,
- utvrđivanje tehničkih specifikacija,
- utvrđivanje ponudbenih troškovnika,
- ostali dokumenti potrebni za predmetnu nabavu;

2. Provedba postupka nabave:

- slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,
- objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici Bolnice,
- otvaranje pristiglih ponuda,
- sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,
- sastavljanje zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sukladno kriterijima za odabir ponuda,
- prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom ( uputama za prikupljanje ponuda),
- prijedlog za poništenje postupka ukoliko niti jedna ponuda ne udovoljava zadanim kriterijima.

U pripremi i provedbi opisanog postupka jednostavne nabave sudjeluju najmanje tri predstavnika naručitelja od kojih jedan sa valjanim certifikatom na području javna nabave.

Postupak nabave započinje donošenjem Odluke ravnatelja o početku postupka nabave, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o povjerenstvu koje provodi postupak.

## Članak 8.

Pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave vrijednosti **jednake ili veće od 150.000,00 kuna, do pragova utvrđenih za jednostavnu nabavu**, provode sukladno odredbama članka 45. Statuta, ovlašteni predstavnici naručitelja koje ravnatelj imenuje internom odlukom od kojih su četiri ( 4 ) radnici

Bolnice a jedan ( 1 ) ovlaštenu predstavnik osnivača kojeg imenuje osnivač. U svemu nadalje pripreme se i provodi postupak kako je propisano člankom 6. Ovog Pravilnika.

*III. NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000 KUNA A MANJE OD 70.000 KUNA*

Članak 9.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi Pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku roba, po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta. Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- ime, prezime i telefon/e-poštu kontakt osobe,
- rok za dostavu ponude koji ne smije biti duži od 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna ( 1 ) pristigla, valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima naručitelja. Ponuda(e) mora biti zaprimljena na dokaziv način.

Službenik(ci) zadužen(i) za provođenje postupka nabave daje prijedlog ravnatelju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru/ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode i istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

Nabava je okončana izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora sa gospodarskim subjektom kako je detaljno opisano člankom 3. Ovog Pravilnika.

Poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u slučajevima utvrđenim člankom 131. ZJN16.

*IV. NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000 KUNA A MANJE OD 150.000 KUNA*

Članak 10.

Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 150.000,00 kuna za nabavu roba, radova i usluga, istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati poziv trima ( 3 ) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta. Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- ime, prezime i telefon/e-poštu kontakt osobe,
- rok za dostavu ponude koji ne smije biti duži od 15 (petnaest) dana od dana upućivanja poziva ( ako je potrebno, datum i vrijeme ),
- datum objave na internetskim stranicama.

Za odabir ponude dovoljna je jedna ( 1 ) pristigla, valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima naručitelja. Ponuda(e) mora biti zaprimljena na dokaziv način.

Ovlašteni predstavnici naručitelja, nakon provedenog postupka predmetne nabave donose Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, u roku od deset ( 10 ) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru/ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode i istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku te istu objaviti na internetskim stranicama.

Objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u slučajevima utvrđenim člankom 131. ZJN16.

V. *NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 150.000 KUNA A MANJE OD 200.000 KUNA ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO 500.000KUNA ZA RADOVE*

Članak 11.

Način provođenja postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, identičan je kao opisan u glavi IV. ovog Pravilnika.

VI. *PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE*

Članak 12.

Izdane Narudžbenice i sklopljeni ugovori o nabavi sukladno ovom Pravilniku unose se u Registar narudžbenica i Registar ugovora koji se vode u Bolnici sukladno zakonu.

Članak 13.

Svu propisanu dokumentaciju sukladno ZJN16, ovom Pravilniku i ostalim obvezujućim zakonskim i podzakonskim aktima Bolnica kao naručitelj dužna je čuvati za potrebe mogućeg kasnijeg opravdavanja svakog pojedinog postupka u rokovima utvrđenim zakonom.

Članak 14.

Prilog ovom Pravilniku čine:

1. Obrazac 1 – Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave,
2. Obrazac 2 – Obrazac Odluke o početku postupka bagatelne nabave,
3. Obrazac 3 – Obrazac Poziva za dostavu ponuda,
4. Obrazac 3 a – Troškovnik,
5. Obrazac 4 – Obrazac Ponudbenog lista,
6. Obrazac 5 – Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,
7. Obrazac 6 – Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude,
8. Obrazac 7 – Obrazac o poništenju postupka nabave.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na web stranici naručitelja – [www.sbgoljak.hr](http://www.sbgoljak.hr).

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Prof.dr.sc. Boris Ružić, dr.med.spec.urolog