

Na temelju članka 24. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju BIOKOVKA, a sukladno članku 15.stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine ", broj 120/16, 114/22), Upravno vijeće Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju BIOKOVKA (u daljnjem tekstu: Naručitelj), na svojoj 158. redovitoj sjednici, koja je održana dana 16. ožujka 2023. godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

#### **I. Općenito**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) i postupci nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a), na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Jednostavna nabava, koja prelazi iznose o kojima, prema odredbama Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju BIOKOVKA, odlučuje Upravno vijeće, ne može se provesti bez suglasnosti, odnosno odluke Upravnog vijeća.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **II. Tijela za provedbu postupaka jednostavne nabave**

##### **Članak 2.**

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 2.654,00 eura i nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 6.636,00 eura, provodi referent nabave temeljem narudžbenice od neposredno izabranog ponuditelja, čiju je dostavljenu ponudu po prethodnom pozivu referenta za nabavu, prihvatio i potpisom odobrio ravnatelj.

##### **Članak 3.**

Za pokretanje i pripremu postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.636,00 eura, a manje od 26.540,00 eura ravnatelj internom odlukom imenuje Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, a manje od 66.360,00 eura, sukladno odredbama Statuta i članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika, Upravno vijeće odlukom imenuje Povjerenstvo, na prijedlog ravnatelja.

Ravnatelj internom odlukom, iz stavka 1. ovog članka Pravilnika, određuje obveze i ovlasti Povjerenstva u postupcima jednostavne nabave.

U sastavu Povjerenstva najmanje su tri člana zaposlenici Naručitelja, od kojih je najmanje jedna osoba iz ustrojstvene jedinice Naručitelja koja je pokrenula postupak jednostavne nabave.

Prvenstveni zadatak člana Stručnog povjerenstva iz ustrojstvene jedinice Naručitelja koja je pokrenula postupak jest davanje opisa predmeta jednostavne nabave i sukladno tom opisu - kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti, traženja jamstva od gospodarskih subjekata ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi ) tj. rad na posebnom dijelu dokumentacije, dok je prvenstvena zadaća referenta za nabavu – rad na općem dijelu dokumentacije.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, te mora biti definiran u Pozivu na dostavu ponude.

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju Naručitelja, u postupku uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu Naručiteljevi zaposlenici.

Najmanje jedan član Povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Niti jedan član Povjerenstva ne smije biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

#### **Članak 4.**

Iznimno, kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i sl.), nabave knjiga, stručne literature, časopisa, robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba naručitelja - ravnatelj će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljanjem više ponuda.

#### **Članak 5.**

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave referent nabave i članovi Povjerenstva obvezni su i ovlašteni:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl.)
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik, te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima
- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja i/ili poslati poziv za dostavu ponuda na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata



- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude
- u zapisniku rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda
- dati prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka
- poslati na dokaziv način obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude

### **III. Zahtjev za nabavu**

#### **Članak 6.**

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.636,00 eura, a manje od 66.360,00 eura provodi Povjerenstvo na temelju pisanog zahtjeva (ili trebovanja) voditelja ustrojstvene jedinice za koju je potrebno provesti nabavu.

Jednostavna nabava roba, radova i usluga mora biti predviđena Planom nabave.

Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka obvezno mora sadržavati:

- detaljan opis predmeta nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima će se poslati upit za ponudu
- obrazloženje zašto se upit za ponudu dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju gospodarskih subjekata od onog koji je propisan člankom 7. ovog Pravilnika.
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
- ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu nabave bagatelne vrijednosti (ako je primjenjivo)
- datum i potpis voditelja ustrojstvene jedinice
- suglasnost ravnatelja.

### **IV. Poziv na dostavu ponuda i ponude**

#### **Članak 7.**

Poziv na dostavu ponuda u pravilu se šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima.

U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog

koji je naveden u stavku 1. ovog članka, poziv na dostavu ponude se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.

Gospodarski subjekti kojima se šalje poziv na dostavu ponuda moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

### **Članak 8.**

Poziv na dostavu ponuda mora obvezno sadržavati:

- evidencijski broj nabave
- detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje
- troškovnik
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (Ne otvarati)
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis ravnatelja

Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše trideset (30) dana od dana dostave upita za ponudu, a obvezno se navodi u pozivu na dostavu ponuda.

### **Članak 9.**

Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u pozivu na dostavu ponuda):

- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik)
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost (dalje: PDV)
- PDV
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, izjave o jamstvima, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.)
- naznaku na koverti „Ne otvarati – evid.br. nabave“
- ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja ovlaštene za sklapanje ugovora

Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane Naručitelja u samom pozivu na dostavu ponude.

Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom pozivu na dostavu ponude. Naručitelj u pozivu može tražiti rok plaćanja do 60 dana, a način plaćanja virman, kompenzacija ili cesija.

Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu.

U iznimnim i opravdanim slučajevima, ravnatelj može odobriti plaćanje unaprijed do iznosa od 50% vrijednosti nabave, u kojem slučaju je gospodarski subjekt dužan dostaviti garanciju za plaćeni iznos.

Poziv na dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, električnom poštom i sl.). Dokaz da je poziv zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

## **V. Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika**

### **Članak 10.**

Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja, o čemu se sastavlja Zapisnik.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- evidencijski broj nabave
- predmet nabave
- nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
- cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu
- datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponude (zapisnik mora biti potpisan najmanje od dva člana Povjerenstva za nabavu)



## **VI. Odluka o odabiru ili poništenju**

### **Članak 11.**

Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju. Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz poziva na dostavu ponuda. Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima nabave.

Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod jednostavne nabave.

## **VII. Čuvanje dokumentacije**

### **Članak 12.**

Sva dokumentacija vezana u postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Odjelu financija, računovodstva i javne nabave, u uredu referenta nabave, u rokovima propisanim zakonom i općim aktom Naručitelja.

## **VIII. Izvršavanje ugovora**

### **Članak 13.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, Naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos do 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a, ovisno o složenosti predmeta nabave, osim u slučaju primjene odredbi članka 9. stavka 6. ovog Pravilnika.

Ugovori o jednostavnoj nabavi vrijednosti više od 2.650,00 eura će se voditi u Registru ugovora.

## **IX. Stupanje na snagu**

### **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, kojeg je Upravno vijeće donijelo 09.03.2017.g. i koji je stupio na snagu 17.03.2017.g.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Jakov Tederić, dr. med. spec.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 16. ožujka 2023.  
godine i stupio je na snagu dana 24. ožujka 2023. godine.

Broj: 179-158-5-23

RAVNATELJ:

Marko Ožić Bebek, dr. med. spec.



