

Na osnovu članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 23. Statuta Bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Prim. dr. Martin Horvat“ Rovinj, Upravno vijeće Bolnice dana 27.06. 2017. godine, donosi:

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Prim. dr. Martin Horvat“ Rovinj (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

(2) Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manje od 500.000,00 kuna, za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 – u daljnjem tekstu : ZJN 2016) ne postoji obveza primjene ZJN 2016.

(3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, 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.).

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(2) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

IV. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Članak 4.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.
- (2) Plan nabave roba, radova i usluga donosi Upravno vijeće bolnice.
- (3) Izmjene i dopune plana nabave do 70.000,00 bez PDV-a donosi ravnatelj bolnice ako sredstva postoje na pozicijama financijskog plana.
- (4) Izmjene i dopune plana nabave za nabave iznad 70.000,00 bez PDV-a donosi Upravno vijeće bolnice.
- (5) Postupak jednostavne nabave u pravilu započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave, koji se upućuje Odjelu za nabavu.
- (6) Na temelju poznatih podataka Zahtjev sačinjavaju ravnatelj, odgovorni rukovoditelji ili po ovlaštenju voditelji organizacijskih jedinica,
- (7) Odjel za nabavu pregledava i po potrebi kompletira Zahtjev, te ga upućuje odgovornoj osobi naručitelja.
- (8) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina nije potrebno sačinjavati Zahtjev za pripremu i početak nabave jer postupak inicira Odjel nabave.
- (9) Zahtjev za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez pdv-a, potrebno je dostaviti Odjelu za nabavu najmanje 10 dana prije potrebe za realizacijom postupka nabave.
- (10) Zahtjev za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, potrebno je dostaviti Odjelu za nabavu najmanje 30 dana prije potrebe za realizacijom postupka nabave.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

- (1) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se najmanje sastoji od:
 1. naziva predmeta nabave,
 2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
 3. procijenjene vrijednosti nabave,
 4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om)
 5. izvor sredstava
 6. podataka o osobama koje pripremaju i provode postupak (stručno povjerenstvo),
 7. podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
 8. ostalih podataka koje naručitelj smatra bitnim
- (2) Za nabavu dugotrajne imovine te izvođenje radova za investicijsko i tekuće održavanje, čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost odluku o pokretanju postupka nabave donosi Upravno vijeće bolnice.
- (3) Navedenom odlukom Upravno vijeće ovlašćuje ravnatelja da donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave, odluku o odabiru najpovoljnije ponude i sklapanju ugovora.

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe naručitelja, koje imenuje odgovorna osoba naručitelja Internim aktom.
- (2) Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne moraju biti zaposlenici naručitelja.
- (3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja (stručnog povjerenstva) su:
potpisivanje izjave o sprječavanju sukoba interesa, utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja uputa za prikupljanje ponuda, kontrole tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, slanje Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, predlaganje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Pozivom za dostavu ponuda.
- (4) U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.
- (5) Iznimno od odredbi stavka 1. ovoga članka interni akt (posebna odluka) o početku postupka nabave jednostavne vrijednosti se u pravilu ne donosi za pojedinačne nabave vrijednosti do 20.000,00 kuna.
- (6) U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 za nabave robe i/ili usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave moraju biti različite od osoba zaduženih za izradu tehničkih specifikacija i za praćenje provedbe i realizacije ugovora.
- (7) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, odgovorna osoba naručitelja samostalno provodi u pravilu izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Odgovorna osoba naručitelja će za provedbu nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, ako sam ne priprema i provodi tu nabavu, odrediti ovlaštenog predstavnika naručitelja u Službi za gospodarstvene, pravne i opće poslove - Odjelu za nabavu, u pravilu za sve slučajeve takve nabave.
- (3) Prije izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora ovlašteni predstavnik naručitelja po potrebi vrši ispitivanje tržišta prikupljanjem podataka iz službenih cjenika, prikupljanjem ponuda ili pregledom web stranica na kojima se nalaze podaci o predmetu nabave, te predlaže odgovornoj osobi naručitelja odabir gospodarskog subjekta.
- (4) Iznimno od odredbi toč.3. ovog članka, ponude se u pravilu ne prikupljaju, kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih propisa, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, knjigovodstvenih usluga, usluga vještaka, u slučaju kada provedba nabave zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima koji se navode u zahtjevu za nabavu uz odobrenje ravnatelja ili ovlaštene osobe.
- (5) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

1. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 2. roku i mjestu isporuke,
 3. načinu i roku plaćanja,
 4. gospodarskom subjektu- dobavljaču.
- (6) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.
- (7) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležni Odjel za nabavu.
- (8) Iznimno od odredbi ovoga članka, odgovorna osoba naručitelja može kad to ocijeni opravdanim odlučiti da se nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna vrši primjenom odredbi glave VII. ovog Pravilnika.
- (9) U iznimnim slučajevima (provedba nabave koja zahtjeva žurnost, zdravstvene usluge, interventne usluge, interventni radovi), uz Odobrenje odjela za nabavu narudžbenicu nije potrebno izdati te se odobreni zahtjev za nabavu prilaže računu.

VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda, s time da Poziv može objaviti i na svojim internetskim stranicama. Ako je Poziv objavljen na internetskim stranicama isti mora biti dostupan najmanje 10 dana od dana njegove objave.
- (2) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda navesti sklapanje okvirnog sporazuma. Okvirni sporazum se može primjeniti za uobičajene nabave robe, usluga odnosno radova, koje se ponavljaju u određenom razdoblju odnosno za nabavu uredskog i potrošnog materijala, goriva i lož ulja, informatičke i druge uredske opreme, licenci, usluga interneta i prijenosa podataka, fiksne i mobilne telefonije, održavanja vozila, usluga čišćenja poslovnih prostora, itd.
- (3) Naručitelj je obvezan u pozivu za dostavu ponuda navesti da će sklopiti okvirni sporazum te navesti broj gospodarskih subjekata s kojima namjerava sklopiti okvirni sporazum i utvrditi uvjete pod kojima se sklapaju ugovori tijekom određenog razdoblja, posebice u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.
- (4) Okvirni sporazum ne smije se sklopiti na rok dulji od četiri godine
- (5) Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj po vlastitom izboru upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri.
- (6) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu i ugovoriti s tim gospodarskim subjektom u slučaju:
 - nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, knjigovodstvene usluge, specifične usluge programiranja, tehnički razlozi, i sl.),
 - nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
 - nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
 - kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.
- (7) Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži:
1. Uvodne odredbe – pozivom naručitelj obavještava potencijalne ponuditelje da pokreće jednostavnu nabavu, kako bi zadovoljio svoje potrebe
 2. Naziv naručitelja
 3. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (Troškovnik)
 4. Procijenjenu vrijednosti nabave
 5. Kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
 6. Uvjete i zahtjeve nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži (npr.:način izvršenja, rok izvršenja, rok trajanja ugovora, rok valjanosti ponude, mjesto izvršenja, rok, način i uvjeti plaćanja, odredbe o cijeni ponude, isključenje i uvjeti sposobnosti (dokazi), jamstva, ostalo
 7. Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
 8. Način dostavljanja ponude - forma (poštom, osobno, mailom)
 9. Adresu na koju se ponude dostavljaju (uključivo i mail adresa)
 10. Internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
 11. Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
 12. Rok za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju.
- (8) U poziv za dostavu ponuda može se omogućiti i dostavu otvorenih ponuda (mailom, faks itd.) za nabavku roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 uz obrazloženje potrebe takve dostave
- (9) Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- (10) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja
- (11) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana.

Članak 8.

- (1) Ako naručitelj zahtjeva dostavu ponuda u zatvorenoj omotnici (ne dozvoljava se dostava mailom) ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odgovornoj osobi naručitelja odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 12. ovoga Pravilnika.
- (2) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u zatvorenim omotnicama obvezno sadrži :
- 1.Podatke o naručitelju
 - 2.Podatke o predmetu nabave
 - 3.Redni broj iz plana nabave
 - 4.Podatak o datumu slanja poziva na dostavu ponuda
 - 5.Datum početka otvaranja te pregleda i ocjena ponuda
 - 6.Naziv i sjedište svih ponuditelja
 - 7.Analitički prikaz traženih i danih dokumenata (provjera uvjeta i zahtjeva koji su traženi)
 - 8.Analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija

9. Naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje
10. Podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama ako ih je bilo
11. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
12. Prijedlog odgovornoj osobi za donošenje odluke o ponuditelju s kojim će se sklopiti ugovor ili odluke o poništenju s obrazloženje

(3) Ako naručitelj zahtjeva dostavu otvorenih ponuda (mailom, faks itd.) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju
2. Podatke o predmetu nabave
3. Redni broj iz plana nabave
4. Naziv i sjedište svih ponuditelja
5. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
6. Prijedlog odgovornoj osobi za donošenje odluke o izboru ponuditelja ili odluke o poništenju s obrazloženjem.

Članak 9.

- (1) Odgovorna osoba naručitelja na temelju prijedloga stručnog povjerenstva odabire najpovoljnijeg ponuditelja za sklapanje ugovora ili potpisivanja narudžbenice.
- (2) Odabir se vrši na način da donosi Odluku o najpovoljnijem ponuditelju. Odluka o najpovoljnijem ponuditelju ili odluka o poništenju postupka donosi se u najdužem roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja obvezno sadrži:
 1. Podatke o naručitelju
 2. Podatke o predmetu nabave
 3. Procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo
 4. Redni broj iz plana nabave
 5. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora ili naziv jednog ili više gospodarskih subjekata za sklapanje okvirnog sporazuma
 6. Razloge odabira, cijenu odabrane ponude, obilježja i prednosti odabrane ponude
 7. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 10.

- (1) Odluka o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.
- (2) Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 11.

- (1) Odluka postaje izvršna danom njenog donošenja te se temeljem nje može odmah pristupiti sklapanju ugovora.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

- (1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

IX. ISPOSTAVLJANJE I IZVRŠENJE NARUDŽBENICE ILI SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 13.

- (1) Odabranom ponuditelju dostavlja se narudžbenica ili se sklapa okvirni sporazum i/ili ugovor o nabavi koji moraju biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Članak 14.

- (1) Narudžbenica, okvirni sporazum ili ugovor moraju se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
- (2) Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora ili/i izdanih narudžbenica na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.
- (3) Odgovorna osoba naručitelja imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora ili narudžbenice.

Članak 15.

- (1) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu:
- za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neskladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
 - za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
 - za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
 - za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
 - za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.
- (2) Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru / Narudžbenice, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

(1) Naručitelj je obvezan ažurno voditi registar sklopljenih ugovora ili narudžbenica čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kn, a manja od 200.000,00 kn (odnosno manja od 500.000,00kn za radove), te ga objaviti na svojim internetskim stranicama.

XI .PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za robu i usluge i 500.000,00 kn za radove broj:01-121/16 od 22.03.2016. godine

Članak 18.

(1)Dokumentacija o svakom postupku nabave temeljem ovog Pravilnika čuva se kod naručitelja najmanje 2 godine od završetka postupka nabave, osim u slučaju kada se postupak poništava.

Članak 19.

(1)Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama ustanove.

Broj: 01-213-17
Rovinj, 27.06.2017.

Predsjednik Upravnog vijeća
Valerio Drandić, dipl.oec.