

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16; u daljnjem tekstu: ZJN) te članka 24. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije, Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije, na svojoj 16. (šesnaestoj) sjednici održanoj dana 24.06.2022. godine donosi:

## **PRAVILNIK O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi izdavanju narudžbenica odnosno stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

### **PREDMET POSTUPKA JEDNOSTAVNE 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) U opisu predmeta nabave navode se svi podaci koji su značajni za izvršenje narudžbenice/ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).
- 3) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- 4) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti temelji se na ukupnoj vrijednosti nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

#### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, Naručitelj u Plan nabave unosi podatke sukladno odredbama ZJN.

Uvjet za pokretanje postupka su planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dopijevaju na naplatu. Iznimno, ako Naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak nabave uz obavezu da osigura potrebna financijska sredstva.

## **SUKOB INTERESA**

### **Članak 4.**

O sprječavanju sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

## **VRIJEDNOSNI PRAGOV I JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

Nabava iz članka 1. ovog Pravilnika dijeli se na nabavu prema vrijednosnim pragovima na sljedeći način:

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna;
2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

## **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 6.**

- 1) Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja provodi Služba za zajedničke poslove i gospodarstvo u suradnji s odgovornim osobama pojedinih Službi.
- 2) Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, pokreće odgovorna osoba Naručitelja potpisivanjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave te imenovanjem ovlaštenih predstavnika Naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave.
- 3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kn Odlukom se imenuje jedan ovlašten predstavnik

radi provedbe postupka jednostavne nabave.

- 4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn kada se radi o nabavi robe i usluga, odnosno 500.000,00 kn kada se radi o nabavi radova Odlukom se imenuju tri ili više ovlaštenih predstavnika od kojih je barem jedan iz Službe koja ima potrebu za predmetom nabave.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

### **Članak 7.**

Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Naručitelj provodi u pravilu izravnim ugovaranjem s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Ovisno o predmetu nabave može se izdati narudžbenica ili sklopiti ugovor.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOST JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 8.**

Temeljem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, Poziv na dostavu ponuda zajedno s dokumentacijom o nabavi za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, upućuje se najmanje trojici gospodarskih subjekata po izboru.

Poziv za dostavu ponuda Naručitelj šalje gospodarskim subjektima elektroničkim putem (e-mailom), ali isti može objaviti na svojim internetskim stranicama i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (u daljnjem tekstu: EOJN).

Po isteku roka za dostavu ponuda izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor za što je dovoljna jedna valjana ponuda.

### **Članak 9.**

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda zajedno s dokumentacijom o nabavi se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Manje od 3 (tri) poziva na dostavu ponuda naručitelj može zatražiti kada na tržištu ne postoji više gospodarskih subjekata koji pružaju traženu uslugu, isporučuju traženu robu ili izvode

tražene radove ili kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, te kod nabave „staro za novo“.

### **Sadržaj Poziva na dostavu ponuda**

#### **Članak 10.**

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži naziv i sjedište naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), rok valjanosti ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova, način i rokove plaćanja broj telefona, ime i prezime i elektroničku adresu osobe za kontakt.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati i pripadajuću dokumentaciju o nabavi te troškovnik ukoliko je primjenjivo.

Za izradu dokumentacije o nabavi, ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebama, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 11.**

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda te pripadajućoj dokumentaciji o nabavi ukoliko je primjenjivo, može odrediti osnove za isključenje, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, a primjenjujući na odgovarajući način važeće odredbe ZNJ.

Naručitelj u pozivu da dostavu ponuda određuje kriterij za odabir ponude.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP). U slučaju ekonomski najpovoljnije ponude Naručitelj će propisati elemente i način vrednovanja istih, uz uvjet da cijena mora biti jedan od elemenata. Ostali kriteriji ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

### **Način i rok dostave ponuda**

#### **Članak 12.**

- 1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.
- 2) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda u svakom konkretnom slučaju, sukladno složenosti predmeta nabave i svojim potrebama.
- 3) Ponude u papirnatom pismenom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu sjedišta Naručitelja u zatvorenoj omotnici.
- 4) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

- 5) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.
- 6) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a i izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.

### **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

#### **Članak 13.**

- 1) Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, ovlaštene predstavnici Naručitelja za jednostavnu nabavu provode otvaranje ponuda prema redosljedu zaprimanja ponuda.
- 2) Ako ponuditelj ne dostavi svu traženu dokumentaciju Naručitelj ga može pozvati da upotpuni svoje dokumente ili dostavi dokumente koje nije dostavio u ponudi (osim troškovnika i dokumenata koji se odnose na vrednovanje ponude prema kriterijima ENP).
- 3) Otvaranje ponuda nije javno.

#### **Članak 14.**

- 1) Ovlaštene predstavnici Naručitelja za jednostavnu nabavu pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- 2) O postupku pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude bez PDV-a i s PDV-om, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenje postupka.
- 3) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.
- 4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

### **Donošenje Odluke o odabiru**

#### **Članak 15.**

- 1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 14. ovog Pravilnika, za nabave iz članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.
- 2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude,

Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

- 3) Odluku o odabiru ponuditelja donosi i potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba Naručitelja ovlasti za potpisivanje.
- 4) Odluka o odabiru postaje izvršna danom potpisa odgovorne osobe Naručitelja ili osobe koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.
- 5) Odluka o odabiru objavljuje na Internet stranici Zavoda, a odabranom Ponuditelju u postupku jednostavne nabave dostavlja se putem e-maila ili pošte.

#### **Donošenje Odluke o poništenju**

##### **Članak 16.**

- 1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- 2) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, Naručitelj će obavijestiti potencijalne ponuditelje ili ponuditelje o tome na odgovarajući način.

#### **Sklapanje Ugovora o nabavi i praćenje izvršenja**

##### **Članak 17.**

- 1) Temeljem Odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem sklapa se Ugovor o nabavi ili se ugovorni odnos realizira putem narudžbenica. Ugovorni odnos može se ostvariti odmah po objavi/primitku obavijesti o odabiru.
- 2) Ugovori koji su sklopljeni u postupku nabave za predmete čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kn evidentiraju se u Registru ugovora i objavljuju u standardiziranom obliku u EOJN.
- 3) Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica odnosno ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka nabave prati Služba koja je imala potrebu za predmetom nabave.

#### **ARHIVIRANJE**

##### **Članak 18.**

Naručitelj je obvezan čuvati potrebnu dokumentaciju i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti svakog pojedinog postupka jednostavne nabave za potrebe mogućeg kasnijeg opravdavanja svakog pojedinog postupka u skladu s internim aktom Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Zavoda za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije, s naznakom vremena i mjesta arhiviranja.

## IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

### Članak 19.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu:

- u slučajevima kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, isključiva prava, autorska prava i sl.
- knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije i sl.
- specifičnih usluga (npr. popravci, servisi i održavanje od strane ovlaštenih servisa, usluge održavanja okoliša, zdravstvene usluge, hotelske usluge, ugostiteljske usluge, konzultantske usluge, javnobilježničke i odvjetničke usluge, usluge održavanja okoliša, usluge obrazovanja i sl.) i svih drugih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje usluga.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

- 1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

### Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o postupku jednostavne nabave roba, radova i usluga, KLASA: 011-01/17-01/5, URBROJ:2137-19-07-17-2 od 29.06.2017. godine.

### Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-09/22-01/1  
URBROJ:2137-109-07-22-2  
Koprivnica, 24.06.2022.

Predsjednik Upravnog vijeća:  
Melita Ivančić, mag. pol.

