

**DOM ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE
UPRAVNO VIJEĆE**

Zadar, 29.04. 2019.godine

Ur.broj: 01 2495/2019

**1. IZMJENA I DOPUNA
PRAVILNIKA O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE**

Na temelju članka 23. Statuta Doma zdravlja Zadarske županije Upravno vijeće Doma zdravlja Zadarske županije na svojoj sjednici održanoj dana 12.07.2017.g., Ur. broj: 01 – 3234/2017 donijelo je Pravilnik o provedbi jednostavne nabave.

Ovom 1. izmjenom i dopunom Pravilnika o provedbi jednostavne nabave mijenja se članak 2. na način:

-prije Članak 2. glasio:

**Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti
veće od 20.000,00 a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a)**

Članak 2.

- (1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga provodi ovlaštena osoba za javnu nabavu kod naručitelja, a na temelju pisanih zahtjeva koji se dostavljaju odgovornoj osobi naručitelja. Ovlaštenoj osobi za javnu nabavu kod naručitelja potrebno je dostaviti sljedeće:
 - a. detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo, uz opis predmeta nabave navesti i tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),
 - b. napomene u kojima se navode i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
 - c. troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere (ako je primjenjivo),
 - d. točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu,
 - e. obrazloženje zašto se upit za ponudu dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri gospodarska subjekta,
 - f. rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova i dinamiku (ako je primjenjivo),
 - g. ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu jednostavne nabave (ako je primjenjivo).
- (2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, započinje slanjem poziva za dostavu ponude na adrese u pravilu 3 (tri) gospodarska subjekta prema vlastitom izboru naručitelja.
- (3) U iznimnim slučajevima, odgovorna osoba naručitelja može donijeti odluku da se poziv za dostavu ponuda uputi manjem broju ili samo jednom gospodarskom subjektu (direktno ugovaranje) i to u slučajevima:
 - kada na to upućuje ograničenost ponuditelja na tržištu,

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi kod zaštite isključivih prava,
- nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluga vještaka, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, laboratorijske usluge, hotelske i restoranske usluge, usluge obrazovanja i stručnog usavršavanja, najam, reprezentacija i sl.) te u slučajevima korištenja informatičko-programerskih usluga te dorade i dogradnje softvera i hardvera,
- kada je to potrebno za dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabava „zamjena staro za novo“,
- nabava koja zahtijeva iznimnu žurnost za kontinuirano i nesmetano obavljanje djelatnosti naručitelja i ostalim iznimnim slučajevima prema odluci odgovorne osobe naručitelja, provodi se ispostavljanjem narudžbenice.

Naručitelj može prema odobrenju i odluci ravnatelja, nabaviti robu i izravnom kupnjom, bez poslanog poziva za dostavu ponude u slučaju kada se predmet nabave nabavlja od poznatog gospodarskog subjekta s kojim naručitelj ima dobru i provjerenu poslovnu suradnju.

- (4) Poziv za dostavu ponuda sadrži: naziv i adresu naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako su potrebne), kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.
- (5) Ponude se dostavljaju dostavom na urudžbeni zapisnik, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom tj. na način kako naručitelj odredi u pozivu za dostavu ponuda.
- (6) Nakon pregleda pristigle/ih ponuda, o čemu se sastavlja zapisnik odabranom ponuditelju se dostavlja obavijest o odabiru te mu se ispostavlja narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.
- (7) Ostalim ponuditeljima obavijest o odabiru dostavlja se samo na upit.
- (8) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, svakom ponuditelju dostavlja se obavijest o poništenju postupka.
- (9) Obavijest o odabiru/poništenju sadrži najmanje slijedeće podatke:
 - a. naziv i sjedište te OIB naručitelja,
 - b. podatke o predmetu nabave: naziv i evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave,
 - c. cijenu odabrane ponude (bez PDV-a i sa PDV-om),
 - d. naziv, sjedište i OIB odabranog ponuditelja,
 - e. obrazloženje o odabiru najpovoljnije ponude / poništenju postupka,
 - f. datum i potpis odgovorne osobe naručitelja.

-sada Članak 2. glasi:

**Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti
veće od 20.000,00 a manje od 80.000,00 kuna (bez PDV-a)**

Članak 2.

- (1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga provodi ovlaštena osoba za javnu nabavu kod naručitelja, a na temelju pisanih zahtjeva koji se dostavljaju odgovornoj osobi naručitelja. Ovlaštenoj osobi za javnu nabavu kod naručitelja potrebno je dostaviti sljedeće:
- a. detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo, uz opis predmeta nabave navesti i tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),
 - b. napomene u kojima se navode i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
 - c. troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere (ako je primjenjivo),
 - d. točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu,
 - e. obrazloženje zašto se upit za ponudu dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri gospodarska subjekta,
 - f. rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova i dinamiku (ako je primjenjivo),
 - g. ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu jednostavne nabave (ako je primjenjivo).
- (2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 80.000,00 kn, započinje slanjem poziva za dostavu ponude na adrese u pravilu 3 (tri) gospodarska subjekta prema vlastitom izboru naručitelja.
- (3) U iznimnim slučajevima, odgovorna osoba naručitelja može donijeti odluku da se poziv za dostavu ponuda uputi manjem broju ili samo jednom gospodarskom subjektu (direktno ugovaranje) i to u slučajevima:
- kada na to upućuje ograničenost ponuditelja na tržištu,
 - kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi kod zaštite isključivih prava,
 - nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluga vještaka, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, laboratorijske usluge, hotelske i restoranske usluge, usluge obrazovanja i stručnog usavršavanja, najam, reprezentacija i sl.) te u slučajevima korištenja informatičko-programerskih usluga te dorade i dogradnje softvera i hardvera,
 - kada je to potrebno za dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - nabava „zamjena staro za novo“,
 - nabava koja zahtijeva iznimnu žurnost za kontinuirano i nesmetano obavljanje djelatnosti naručitelja i ostalim iznimnim slučajevima prema odluci odgovorne osobe naručitelja, provodi se ispostavljanjem narudžbenice.

Naručitelj može prema odobrenju i odluci ravnatelja, nabaviti robu i izravnom kupnjom, bez poslanog poziva za dostavu ponude u slučaju kada se predmet nabave nabavlja od poznatog gospodarskog subjekta s kojim naručitelj ima dobru i provjerenu poslovnu suradnju.

- (4) Poziv za dostavu ponuda sadrži: naziv i adresu naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako su potrebne), kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.
- (5) Ponude se dostavljaju dostavom na urudžbeni zapisnik, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom tj. na način kako naručitelj odredi u pozivu za dostavu ponuda.
- (6) Nakon pregleda pristigle/ih ponuda, o čemu se sastavlja zapisnik odabranom ponuditelju se dostavlja obavijest o odabiru te mu se ispostavlja narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.
- (7) Ostalim ponuditeljima obavijest o odabiru dostavlja se samo na upit.
- (8) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, svakom ponuditelju dostavlja se obavijest o poništenju postupka.
- (9) Obavijest o odabiru/poništenju sadrži najmanje slijedeće podatke:
 - a. naziv i sjedište te OIB naručitelja,
 - b. podatke o predmetu nabave: naziv i evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave,
 - c. cijenu odabrane ponude (bez PDV-a i sa PDV-om),
 - d. naziv, sjedište i OIB odabranog ponuditelja,
 - e. obrazloženje o odabiru najpovoljnije ponude / poništenju postupka,
 - f. datum i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Naručitelj može prema odobrenju i odluci ravnatelja, nabaviti robu, radove i usluge izravnom narudžbom, bez poslanog poziva za dostavu ponude u slučaju kada se predmet nabave nabavlja od poznatog gospodarskog subjekta s kojim naručitelj ima dobru i provjerenu poslovnu suradnju i kada je to poslovno uvjetovano.

Odgovorna osoba Naručitelja prihvaćenu ponudu verificira upisom riječi „odobreno“ i vlastitim potpisom te se to smatra Odlukom ravnatelja.

Svi ostali nespomenuti članci iz inicijalnog Pravilnika o provedbi jednostavne nabave Ur. broj: 01-3234/2017 od 12.07.2017.g. ostaju na snazi neizmijenjeni.

1.izmjena i dopuna Pravilnika o provedbi jednostavne nabave objavit će se na internetskim stranicama Doma zdravlja Zadarske županije.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Dr.sc. Melanija Ražov Radas, dr.med.spec.

