

**DOM ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE**  
**Upravno vijeće**

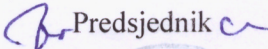
Broj: 01- 5281/2021.

Zadar, 25.11. 2021.

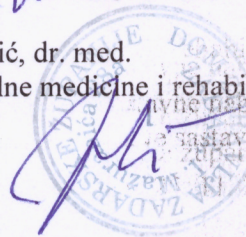
Na temelju članka 23. Statuta Doma zdravlja Zadarske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Zadarske županije na svojoj sjednici održanoj dana 25. 11. 2021. godine donosi

**O D L U K U**

1. Donosi se Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave.
2. Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave sastavni je dio odluke i nalazi se u prilogu odluke.

 Predsjednik

Neven Birkić, dr. med.  
spec. fizikalne medicine i rehabilitacije



**DOM ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE  
UPRAVNO VIJEĆE**

Ur.broj: 01 - 5281 /2021

Zadar, 25. studenog 2021. godine

Na temelju članka 23. Statuta Doma zdravlja Zadarske županije i članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16), a na prijedlog v.d. Ravnateljice, Upravno vijeće Doma zdravlja Zadarske županije na svojoj sjednici broj 39. održanoj dana 25. 11. 2021. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave javnog naručitelja (u daljnjem tekstu: naručitelj), roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez PDV-a i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 500.000,00 kuna bez PDV-a uz poštivanje postavljenih granica ovlaštenja sukladno Statutu naručitelja i načela propisanih Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) s ciljem zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava.
- (2) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna neće se primjenjivati Pravilnik nego će se ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene ponude.
- (3) Jednostavna nabava bez obzira na visinu iznosa procijenjene vrijednosti, može se provesti i nekim od postupaka javne nabave sukladno važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16).
- (4) Jednostavna nabava mora biti predviđena Planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena Planom nabave, isti se ažurno dopunjava.
- (5) Odgovorna osoba naručitelja/Ravnatelj za svaki postupak jednostavne nabave iznad 20.000,00 kuna donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave kojom određuje članove Povjerenstva te njihove obveze i ovlasti.
- (6) O sprječavanju sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16). Prije svakog početka provedbe postupka jednostavne nabave, članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu naručitelja dužni su potpisati

Izjave o (ne)postojanju sukoba interesa za svaku pojedinu nabavu, a koje moraju biti priložene i odložene u svaki postupak jednostavne nabave.

Izjavu o (ne)postojanju sukoba interesa dužni su potpisati: Odgovorna osoba naručitelja/Ravnatelj i članovi Upravnog vijeća. U slučaju nastupa promjena, navedene Izjave će se ažurirati bez odgađanja.

(7) Naručitelj vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave.

## **PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 kuna bez PDV-a, 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 i članovi stručnog povjerenstva, a na temelju pisanih zahtjeva koji se dostavljaju Odgovornoj osobi naručitelja/Ravnatelju.

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. TROŠKOVNIK predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere,
- c. rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova i dinamiku (ako je primjenjivo),
- d. ostale odredbe ili dokumentaciju koja je važna za provođenje jednostavne nabave (ako je primjenjivo).
- e. napomene u kojima se navode i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
- f. točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati Upit za ponudu i način slanja upita (e-mailom, preporučenom poštanskom pošiljkom, objava na internetskim stranicama naručitelja, fax-om, objava u dnevnom tisku i sl.),
- g. obrazloženje zašto se Upit za ponudu dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri gospodarska subjekta

(2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 80.000,00 kuna, započinje slanjem Upita za dostavu ponude na adrese u pravilu 3 (tri) gospodarska subjekta prema vlastitom izboru naručitelja.

(3) U iznimnim slučajevima, Odgovorna osoba naručitelja/Ravnatelj može donijeti odluku da se Upit za dostavu ponude 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 (u slučaju nastupa izvanrednih okolnosti u kojima je zdravstveni sustav ugrožen: epidemije, pandemije, elementarne nepogode, oružani sukobi i slično) prema odluci Odgovorne osobe naručitelja/Ravnatelja, provodi se ispostavljanjem narudžbenice.
- (4) Upit za dostavu ponuda sadrži: naziv i sjedište te OIB 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 odnosno na način kako naručitelj odredi u Upitu za dostavu ponuda.
- (6) Nakon otvaranja, pregleda i ocjene pristigle/ih ponuda, sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te se isti zajedno s Obavijesti o odabiru/poništenju dostavlja svim ponuditeljima. S odabranim ponuditeljem se zaključuje ugovor ili mu se ispostavlja narudžbenica.
- (7) 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/Ravnatelja

**PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE od 80.000,00 kuna bez PDV-a, a MANJE od 200.000,00 kuna bez PDV-a ZA ROBU I USLUGE, TE MANJE od 500.000,00 kuna bez PDV-a ZA RADOVE**

**Članak 3.**

- (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/Ravnatelju uz sudjelovanje članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu naručitelja imenovanog Odlukom ravnatelja Doma zdravlja Zadarske županije kojom se određuju njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

**Članak 4.**

- (1) 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. TROŠKOVNIK predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere,
- c. rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova i dinamiku (ako je primjenjivo),
- d. ostale odredbe ili dokumentaciju koja je važna za provođenje jednostavne nabave (ako je primjenjivo),
- e. napomene u kojima se navode i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
- g. točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati Poziv za dostavu ponude i način slanja (e-mailom, preporučenom poštanskom pošiljkom, objava na internetskim stranicama naručitelja, fax-om, objava u dnevnom tisku i sl.),
- f. obrazloženje zašto se Poziv za dostavu ponuda dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri gospodarska subjekta

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDA**

**Članak 5.**

- (1) Poziv za dostavu ponuda u pravilu se šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima, registriranim za isporuku predmeta nabave, prema prijedlogu i vlastitom izboru naručitelja.
- (2) U iznimnim slučajevima, Odgovorna osoba naručitelja/Ravnatelj 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“;
  - nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost za kontinuirano i nesmetano obavljanje djelatnosti naručitelja i ostalim iznimnim slučajevima (u slučaju nastupa izvanrednih okolnosti u kojima je zdravstveni sustav ugrožen: epidemije, pandemije, elementarne nepogode, oružani sukobi i slično) prema odluci Odgovorne osobe naručitelja/Ravnatelja, provodi se ispostavljanjem narudžbenice.

#### Članak 6.

(1) Poziv za dostavu ponuda sadrži sljedeće:

- a. podatke o javnom naručitelju,
  - b. informacije o kontakt osobama,
  - c. evidencijski broj nabave,
  - d. procijenjenu vrijednost nabave,
  - e. detaljan opis predmeta nabave,
  - f. Tehničke specifikacije,
  - g. Troškovnik sa definiranim stavkama po količini i jedinici mjere,
  - h. mjesto izvršenja
  - i. rok i način izvršenja,
  - j. ostali bitni uvjeti propisani posebnim propisima ili stručnim pravilima,
  - k. osnove za isključenje (ako je primjenjivo),
  - l. uvjeti sposobnosti (ako je primjenjivo),
  - m. odredbe o jamstvu za uredno ispunjenje ugovornih obveza (ako je primjenjivo),
  - n. kriterij za odabir ponude,
  - o. rok za dostavu ponude,
  - p. način dostave ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju - uz naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka, za dostavu ponuda („NE OTVARAJ“),
- (2) Poziv za dostavu ponuda dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (e-mailom, preporučenom poštanskom pošiljkom, objava na internetskim stranicama naručitelja, fax-om, objava u dnevnom tisku i sl.). Dokaz da je Poziv za dostavu ponude zaista i poslan (povratnica, faks potvrda, potvrda o slanju / čitanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom u predmetu jednostavne nabave.
- (3) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 (pet) dana, a najviše 20 (dvadeset) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda. Iznimno, rok može biti i duži od 20 dana. Dužinu roka određuje naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda u svakom konkretnom slučaju pojedinačno, sukladno složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu ponude.

- (4) Sadržaj i način izrade te način dostave ponuda naručitelj određuje u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o predmetu nabave pri čemu se na odgovarajući način mogu primjenjivati važeće odredbe Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16).

#### **Članak 7.**

- (1) Sve dokumente koje naručitelj navede u Pozivu za dostavu ponuda, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko naručitelj to i zatraži.

#### **Članak 8.**

- (1) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, naručitelj može pozvati ponuditelja da dopuni/razjasni svoju ponudu uključivo i prihvati računsku pogrešku u roku od 5 (pet) dana od dana slanja Zahtjeva za dopunu/razjašnjenje ponude i/ili prihvat računsku pogrešku.
- (2) Rok i način podmirenja računa mogu biti određeni od strane naručitelja u samom Pozivu za dostavu ponuda. Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može tražiti rok podmirenja računa minimalno 30 dana i duže, a način plaćanja je bezgotovinski.
- (3) Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se dostavlja uvezana u cjelinu na način da se onemogućuje naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude. Stranice ponude se označavaju rednim brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.  
Eventualni ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi ili dokazivi (npr. brisanje ili uklanjanje slova ili otiska). Ispravci moraju uz navod datuma biti potvrđeni pravovaljanim potpisom i pečatom ovlaštene osobe ponuditelja. Ponuda treba biti napisana na hrvatskom jeziku, latiničnim pismom i tiskana ili pisana neizbrisivom tintom.
- (5) Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom naručitelja, nazivom i adresom ponuditelja i nazivom predmeta nabave na koji se odnosi ponuda, s naznakom: „*NE OTVARAJ*“.

Na isti način dostavlja se izmjena/dopuna ponuda uz obveznu naznaku da se radi o izmjeni/dopuni ponude. Ukoliko omotnica nije zapečaćena i označena u skladu s ovom odrednicom, naručitelj neće snositi odgovornost u slučaju da se ponuda i/ili njena izmjena/dopuna krivo ili prerano otvori te ne evidentira na otvaranju ponuda.

## OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA TE SASTAVLJANJE ZAPISNIKA

### Članak 9.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju od strane stručnog povjerenstva naručitelja, o čemu se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:
  - a. podatke o naručitelju (naziv i sjedište, te OIB naručitelja),
  - b. predmet nabave,
  - c. evidencijski broj nabave,
  - d. procijenjenu vrijednost nabave,
  - e. podaci o gospodarskim subjektima kojima je upućen Poziv za dostavu ponude (naziv, sjedište, OIB uz navođenje načina na koji Poziv upućen),
  - f. datum otvaranja ponuda,
  - g. naziv i sjedište, te OIB svakog ponuditelja čije su ponude pravovremeno zaprimljene,
  - h. cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om),
  - i. ostale podatke (ako je primjenjivo, osnove za isključenje, uvjeti sposobnosti, izjave, obrasci i slično),
  - j. ponude rangirane prema kriteriju za odabir,
  - k. prijedlog Odgovornoj osobi naručitelja/Ravnatelju o donošenju Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju,
  - l. naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenu,
  - m. datum sastavljanja, imena i potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja.
- (3) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što naručitelj određuje u Upitu za ponudu/ Pozivu za dostavu ponuda ovisno o predmetu nabave.

## ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

### Članak 10.

- (1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda te prijedloga stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu Odgovorna osoba naručitelja/Ravnatelj donosi Odluku o odabiru/Odluku o poništenju najpovoljnijeg ponuditelja prema kriteriju za odabir najpovoljnije ponude, a sudionicima u postupku upućuje se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda zajedno s Odlukom o odabiru/Odlukom o poništenju.
- (2) Odluka o odabiru/poništenju sadrži najmanje slijedeće podatke:
  - a. naziv i sjedište, te OIB naručitelja,
  - b. podaci o predmetu nabave: naziv i evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave,
  - c. cijena 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/Ravnatelja.
- (3) Temeljem Odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.
- (4) Odluka o poništenju obvezno se donosi ako:
- a. nije pristigla nijedna ponuda,
  - b. nakon pregleda i ocjene pristiglih ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
  - c. je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili veća od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova.
- (5) Odluka o poništenju može se donijeti ako:
- a. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja jednostavne nabave da su bile poznate prije,
  - b. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije
- (6) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se kod jednostavne nabave.

## **IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 11.**

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Upita za dostavu ponuda / Poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tom smislu, naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos od 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.

## **ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

### **Članak 12.**

- (1) Rok čuvanja dokumentacije je 4 (četiri) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 13.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana donošenja i objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja Zadarske županije.

- (2) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune objavljuju se na službenim internetskim stranicama Naručitelja.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o provedbi jednostavne nabave od 12. srpnja 2017.godine pod Urbroj: 01-3234/2017 i 1. izmjene i dopune Pravilnika o provedbi jednostavne nabave od 29. travnja 2019.godine pod Urbroj: 01-2445/2019.
- (4) Svi postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi jednostavne nabave od 12. srpnja 2017.godine pod Urbroj: 01-3234/2017 i 1. izmjena i dopuna Pravilnika o provedbi jednostavne nabave od 29. travnja 2019.godine pod Urbroj: 01-2445/2019.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

Neven Birkić, dr. med.  
 Specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije,  
 subspecijalist reumatologije

Potvrđuje se da je Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja Zadarske županije dana 25. 11. 2021.godine te je stupio na snagu dana 03. 12. 2021.godine.

v.d. RAVNATELJICA

mr.sc. Renata Bek, dr. med. spec. psih.