

Na osnovu članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 24. stavak 1. podstavak 2. Statuta Poliklinike Zagreb, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 28. ožujka 2018. godine, donijelo je

**P R A V I L N I K**  
**o provedbi postupaka jednostavne nabave**  
**robe, radova i usluga**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Poliklinike Zagreb (dalje u tekstu: naručitelj; Poliklinika) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

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 : Zakon) ne postoji obveza primjene Zakona.

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 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.

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.

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

**III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona.

**IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Plan nabave roba, radova i usluga donosi Upravno vijeće Poliklinike.

#### Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi odgovorna osoba naručitelja ili ovlaštene osobe naručitelja koje imenuje ravnatelj, ovisno o vrijednosti predmeta nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Poliklinike osobito su:

- priprema postupka jednostavne nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja uputa za prikupljanje ponuda, izrada dokumentacije, kontrola tehničkih specifikacija predmeta nabave, ponudbenih troškovnika te ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika, pregled i ocjena ponuda, predlaganje odluke o odabiru ponude.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

#### Članak 6.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi odgovorna osoba naručitelja.

Odluka iz stavka 1. ovog članka može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale podatke koje naručitelj smatra bitnima.

Za nabavu osnovnih sredstava, dugotrajne imovine te izvođenje radova za investicijsko i tekuće održavanje čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000,00 kuna (bez PDV-a) odluku o pokretanju postupka nabave donosi Upravno vijeće Poliklinike.

Iznimno od odredbi stavka 1. ovoga članka, odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave ne donosi se na pojedinačne nabave vrijednosti do 20.000,00 kuna.

#### Članak 7.

U svrhu prikupljanja ponuda naručitelj istražuje tržište i prikuplja podatke o gospodarskim subjektima kojima će biti upućen upit odnosno poziv za dostavu ponuda, a u tu svrhu može koristiti i vlastitu bazu podataka.

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata u postupku nabave jesu poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava.

### **V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KUNA**

#### Članak 8.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti do 20.000,00 kuna potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta.

Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti robu, uslugu i radove iz stavka 1. ovog članka izravnom kupnjom, bez prethodno zatražene ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

Iznimno od odredbi stavka 1. ovog članka, ponude se 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 kada to odobri ravnatelj ili ovlaštena osoba.

#### Članak 9.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 20.000,01 kuna do 70.000,00 kuna potrebno je prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), naručitelj može odlučiti da se prikupi i manje od tri ponude.

#### Članak 10.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, odgovorna osoba naručitelja samostalno provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Odgovorna osoba naručitelja može odrediti ovlaštenog predstavnika naručitelja za provedbu nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna.

Prije izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora, ovlašten 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.

Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

U iznimnim slučajevima kao što su provedba nabave koja zahtijeva žurnost, zdravstvene usluge, interventne usluge, interventni radovi, nije potrebno izdati narudžbenicu. Takve nabava se naknadno evidentira zaprimljenim računom kojeg odobrava ravnatelj.

## **VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KUNA**

#### Članak 11.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova procijene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi povjerenstvo od najmanje dva člana koja imenuje odgovorna osoba naručitelja.

U radu povjerenstva iz stavka 1. ovog članka može sudjelovati i ovlašten predstavnik osnivača naručitelja.

Za jednostavne nabave procijene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna ravnatelj Poliklinike može dati ovlaštenje za provedbu nabave nadležnom uredu osnivača odnosno osobi koju osnivač ovlasti za provođenje takve nabave.

#### Članak 12.

Za jednostavnu nabavu procijene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna potrebno je pribaviti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata.

Ponude iz stavka 1. prikupljaju se putem poziva na dostavu ponude. Poziv na dostavu ponude naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

Pored podataka navedenih u pozivu na dostavu ponude od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.

#### Članak 13.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave s time da rok ne može biti kraći od 5 dana.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu u pozivu na dostavu ponuda.

#### Članak 14.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je odredio naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilnikom, i to na obrascu ponudbenog lista dostavljenom od strane Naručitelja.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način s naznakom datuma i vremena zaprimanja, kao i rednog broja upisnika.

#### Članak 15.

Povjerenstvo provodi otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude te izrađuju i ovjeravaju zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju ili poništiti postupak nabave.

Neprikladna je ponuda ona koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz poziva na dostavu ponude, sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnima ili za koju naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna ponuda je ponuda koja ne odgovara u cijelosti potrebama naručitelja određenim u pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

#### Članak 16.

Odgovorna osoba naručitelja na temelju zapisnika povjerenstva donosi Odluku o odabiru ponuditelja ili Odluku o poništenju postupka. Odluka se donosi u najdužem roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru 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.

Odluka o odabiru ponuditelja stupa na snagu danom njenog donošenja te se temeljem nje može odmah pristupiti sklapanju ugovora koji potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

### **VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE I PONIŠTENJE POSTUPKA**

#### Članak 17.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda o čemu odlučuje ravnatelj.

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.

#### Članak 18.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

### **VIII. IZVRŠENJE NARUDŽBENICE ILI UGOVORA**

#### Članak 19.

Odgovorna osoba naručitelja imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora ili narudžbenice.

U slučaju izravne kupnje iz članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika naručitelj izvršava plaćanje neposredno putem gotovine ili bankovne kartice bez prethodno izdane narudžbenice odnosno potpisanog Ugovora ili prihvaćene ponude.

#### Članak 20.

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.

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog dodatka ugovoru odnosno narudžbenice, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

#### Članak 21.

U provedbi odredbi postupaka propisanih ovim Pravilnikom na odgovarajući način sudjeluju organizacijske jedinice naručitelja sukladno opisu poslova koje propisuje Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta naručitelja i odluci ravnatelja.

### IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 22.

Registar sklopljenih ugovora vodi Služba za opće poslove.

Rukovoditelji svih organizacijskih jedinica obvezni su Službi za opće poslove ažurno dostavljati podatke o sklopljenim ugovorima radi unosa u registar.

### X. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama Poliklinike.

KLASA: 030-01/18-01/0003

URBROJ:0381-01-00/05-18-0001

Zagreb, 28. ožujka 2018. godine

Predsjednik Upravnog vijeća  
Prof. dr. sc. Mladen Bušić, prim. ~~Zagreb~~



00012605