

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ broj 120/16) i članka 20. Zavoda za javno zdravstvo istarske županije, Upravno vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 29. ožujka 2017. godine, donosi slijedeći

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI U  
ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO ISTARSKE ŽUPANIJE**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i 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.

**Članak 2.**

Zavod za javno zdravstvo Istarske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj), kao naručitelj, obvezuje se prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

**II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 3.**

Na predstavnike Naručitelja, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi o sprječavanju sukoba interesa.

**III PLAN NABAVE**

**Članak 4.**

Plan nabave donosi se za proračunsku ili poslovnu godinu, a sastavni djelovi propisani su odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Plan nabave se tijekom poslovne godine redovito ažurira i dopunjava sukladno opravdanim potrebama za dodatne nabave nakon čega se donosi rebalans Plana nabave po propisom postupku.

Plan nabave sadrži sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

#### **IV SREDSTVA KOMUNIKACIJE**

##### **Članak 5.**

Sredstva komunikacije i svake druge razmijene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefon, telefaks, elektronska pošta ili kombinacija tih sredstava prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

#### **V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA**

##### **Članak 6.**

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, zahtjev za ponudom upućuje se iz Odjela za nabavu jednom ili više gospodarskih subjekata. Zahtjevu za ponudom prethodi iskazana potreba za nabavom iz Službi Naručitelja odobrena od ovlaštene osobe.

Nakon odabira ponude, Naručitelj izdaje narudžbenicu koja obavezno sadrži sve bitne elemente ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja.

Ovisno o predmetu nabave, Naručitelj može zaključiti Ugovor za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn.

Ugovor iz stavka 3. ovog članka sadrži sve bitne elemente ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti, osoba ovlaštena od strane ravnatelja.

#### **VI PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA**

##### **Članak 7.**

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, zahtjev za ponudom upućuje se iz Odjela za nabavu istovremeno na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Zahtjevu za ponudom prethodi iskazana potreba za nabavom iz Službi Naručitelja odobrena od ovlaštene osobe.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja. Valjanost ponude dokumentira se Zapisnikom, a ocjenjuju je predstavnici Službe iz koje je iskazana potreba za predmetnom nabavom te predstavnici Službe za zajedničke poslove.

Nabava jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.



Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti, osoba ovlaštena od strane ravnatelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu na direktno ugovaranje, u slijedećim slučajevima:

- radi ograničenosti ponuditelja na tržištu,
- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- nabava specifičnih usluga (hotelske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluga obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave "staro za novo",
- kada se predmet nabave nabavlja od poznatog gospodarskog subjekta s kojim Naručitelj ima dobru i provjerenu poslovnu praksu,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost za nesmetanim obavljanjem djelatnosti te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

## **VII PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

### **VII.1 Početak i tijek postupka izrade ponuda**

#### **Članak 8.**

Na temelju pisanog zahtjeva voditelja Službe za koju je potrebno provesti postupak nabave upućenog voditelju Odjela za nabavu, pripremu dokumentacije i provedbu postupka provodi Odjel za pravne poslove uz sudjelovanje stručnog povjerenstva Naručitelja imenovanog Odlukom ravnatelja Naručitelja kojom se određuje predmet nabave, evidencijski broj nabave (broj/godina E-JV), procijenjena vrijednost te obveze i ovlasti povjerenstva u postupku nabave. Odluka sadrži i obrazloženje u slučaju upućivanja poziva samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri gospodarska subjekta.

Upit za ponudu upućuje se istovremeno na adrese najmanje tri gospodarska subjekta ili manje, registriranim za isporuku predmeta nabave po vlastitom izboru, odnosno prema prijedlogu Službe.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu na direktno ugovaranje, u slijedećim slučajevima:

- radi ograničenosti ponuditelja na tržištu,
- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- nabava specifičnih usluga (hotelske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluga obrazovanja, konzultantske usluge,

