

**USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU U KUĆI KARLOVAC  
UPRAVNO VIJEĆE**

**PRAVILNIK**  
**o provedbi postupaka jednostavne**  
**nabave robe, radova i usluga**

Karlovac, siječanj 2023.



Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22), članka 21. i 42. Statuta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, nakon izvršenog savjetovanja sa Radničkim vijećem, Upravno vijeće Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac na 15. sjednici održanoj 31. siječnja 2023. godine, donosi

## **PRAVILNIK**

o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga  
Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac

### **I. PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac (dalje u tekstu: naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

#### **Članak 2.**

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za koju, sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Svi iznosi procijenjene vrijednosti nabave u ovom Pravilniku utvrđeni su bez poreza na dodanu vrijednost.

### **II. NAČELA JAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka. Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Prigodom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

### **III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 4.**

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **1. Odluka o početku postupka**

#### **Članak 5.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, izvora planiranih sredstava, podataka o osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, te ostalih potrebnih podataka.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje odlukom imenuje Ravnatelj, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Ovlašteni



predstavnicima mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

#### Članak 6.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/odluke za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave sudjeluju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

## 2. Postupci jednostavne nabave

#### Članak 7.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura te manja od 20.000,00 eura,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 20.000,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

### **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 10.000,00 EURA**

#### Članak 8.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne dostavljene ponude.

### **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA I MANJA OD 20.000,00 EURA**

#### Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura provodi se istodobnim slanjem Poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovoj Odluci, naručitelju mogla biti prouzročena šteta.

## **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 EURA I MANJA OD 26.540,00 EURA, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 10.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova provodi se istodobnim slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po osobnom odabiru i objavom Poziva na dostavu ponude na internetskim stranicima Naručitelja.

Poziv na dostavu ponude dostavlja se na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 9. stavak 3. ovog Pravilnika.

## **V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 11.**

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

U pozivu se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave: podatak o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, tehničke specifikacije /troškovnik/ predmeta nabave, kriteriji za odabir ponude, uvjeti sposobnosti, posebni uvjeti za izvršenje ugovora, te sve drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponuda može se dostaviti putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili elektroničkom poštom.

### **Članak 12.**

Pozivu za dostavu ponuda se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadatci. Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, mogu se odrediti u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.

## **VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 13.**

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

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.

## **VII. PROVEDBA POSTUPKA**

### **Članak 14.**

Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Naručitelja, koje imenuje ravnatelj odlukom o početku postupka jednostavne nabave.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 10.000,00 eura provodi se javno otvaranje ponuda.



## **Postupanje s ponudama**

### **Članak 15.**

Ponude u postupku jednostavne nabave dostavljaju se u pisarnicu neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili elektroničkom poštom, skenirano u pdf. formatu.

### **Članak 16.**

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponude.

Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane za poziv, dostavljaju se putem elektroničke pošte gospodarskom subjektu koji je zatražio objašnjenje ili izmjenu i dostavlja se ostalim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija s gospodarskim subjektima može se obavljati elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem, te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

### **Članka 17.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgovora.

Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Zapisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

## **Ponuda**

### **Članak 18.**

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj jednostavne nabave, naziv predmeta jednostavne nabave i naznaka "ne otvaraj".

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

### **Članak 19.**

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

#### Članak 20.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj uputi ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj može od odabranog gospodarskog subjekta tražiti dostavu izvornika na uvid.

### **Dostava ponuda**

#### Članak 21.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuda zaprimljena izvan roka za dostavu ponuda vratit će se ponuditelju neotvorena.

### **Rok za dostavu ponuda**

#### Članak 22.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučajevima žurne nabave.

### **Otvaranje ponuda**

#### Članak 23.

Ovlašteni predstavnici naručitelja vode zapisnik o javnom otvaranju ponuda.

Preslika zapisnika o javnom otvaranju ponuda će se odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda uručiti nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

#### Članak 24.

Pravodobno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe. Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

### **Pregled i ocjena ponuda**

#### Članak 25.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja, ako je potrebno, za stručno mišljenje i analizu ponuda mogu angažirati neovisne stručne osobe ili službe.

Ovlašteni predstavnici naručitelja utvrđuju sadržaj zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru odnosno prijedlogu odabira ponuda ili poništenju postupka.



Zapisnikom o pregledu, ocjeni i odabiru/prijedlogu odabira ponuda ili poništenju postupka se utvrđuje, odnosno predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira iz članka 13. ovog Pravilnika.

#### Članak 26.

Ako je dokumentacija koju je gospodarski subjekt trebao dostaviti nepotpuna ili pogrešna ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odobir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

### **Odluka o odabiru/poništenju**

#### Članak 27.

Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka jednostavne nabave.

Odluku o odbiru donosi ravnatelj za postupke nabave procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV, a iznad tog iznosa odluku donosi Upravno vijeće, sukladno odredbama Statuta.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima naručitelja.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti uvjete utvrđene dokumentacijom o nabavi.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

#### Članak 28.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se obavijesti o rezultatima provedenog postupka jednostavne nabave, u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Odabranom ponuditelju se uz obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Obavijest o odabiru i obavijest o poništenju postupka dostavlja se na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Obavijest o odabiru i obavijest o poništenju postupka u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova objavljuje se i na internetskoj stranici Naručitelja.

### **VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

#### Članak 29.

S odabranim gospodarskim subjektom, za predmete nabave čija je vrijednost veća od 2.650,00 eura sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ponuditelj je obavezan kontrolirati izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.



## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči.

### Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga br. 01 -300-2/17 od 29. svibnja 2017.

Broj: 02-6/23

Karlovac, 31. siječanj 2023.



**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA**

**Krešimir Lišnjic, dipl. ing.**

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac dana 1. veljače 2023. i da je stupio na snagu dana 8. veljače 2023.

**RAVNATELJICA**



**Andreja Navijalić, prof.**

