

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, u daljnjem tekstu Zakon) a u skladu s čl. 28. Statuta Škole za medicinske sestre Mlinarska, Školski odbor Škole na sjednici održanoj dana 02. rujna 2020. godine, donio je

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **I . OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Škole za medicinske sestre Mlinarska (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

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.**

Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, osobe koje sudjeluju u provođenju jednostavne nabave dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s ciljem izbjegavanja primjene ovog Pravilnika, zakona ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

#### **Članak 3.**

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

#### **Članak 4.**

Naručitelj sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.

Za nabavu roba, radova i usluga koji se nabavljaju sukladno ovom pravilniku, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, u plan nabave se unose podaci o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave bez PDV-a i s PDV-om, iznos predviđen financijskim planom i pozicija plana.

#### **Članak 5.**

Ugovore sukladno ovom Pravilniku sklapa ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

#### **Članak 6.**

Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna i
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

#### **Članak 7.**

Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, od računovodstva Škole će se zatražiti kontrola i mišljenje je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu.

#### **Članak 8.**

U svrhu urednog ispunjenja ugovora, Naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva i sredstva osiguranja, uzevši u obzir naročito prirodu obveznopravnog odnosa, gospodarsku snagu suugovaratelja, predmet obveze i vrijednost ugovora.

Naručitelj može tražiti i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno članku 289. Zakona o javnoj nabavi.

### **II . SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 9.**

Sukobom interesa smatraju se odnosi Naručitelja i gospodarskih subjekata predviđeni odredbama Zakona o javnoj nabavi.

### **III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 10.**

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave, ukupne procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije, donosi ravnatelj, na prijedlog službe koja ima potrebu za nabavom određenog predmeta nabave.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- članove stručnog povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo se sastoji od tri člana i priprema i provodi postupak jednostavne nabave: dogovara uvjete vezane uz predmet nabave, utvrđuje sadržaj dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, odlučuje o broju gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda, određuje rok za dostavu ponude, upućuje Poziv na dostavu ponuda na dokaziv način gospodarskim subjektima, otvara pristigle ponude, sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangira ponude sukladno kriteriju za odabir, utvrđuje prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka.

#### **Članak 11.**

Za iniciranje, realizaciju, praćenje i kontrolu nabave odgovorni su radnici definirani odlukama ili procedurama za nabavu roba, radova i usluga.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST**

##### **MANJA OD 20.000,00 KUNA**

###### **Članak 12.**

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

Ugovor za predmet nabave iz stavka 1. ovog članka, sklapa se u pisanom obliku samo ako je takav oblik izričito propisan zakonom. U svim drugim slučajevima, nabava se može obaviti s odabranim ponuditeljem na temelju narudžbenice i ponude ili predračuna koji sadrže sve bitne elemente ugovora.

#### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST**

##### **JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA**

###### **Članak 13.**

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj je dužan uputiti poziv na dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Ukoliko temeljem poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda, odabir najpovoljnije ponude se može izvršiti i temeljem te jedne ponude.

Kriterij odabira ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, uz zadovoljenje ostalih traženih uvjeta. Kriterij mora biti jasno naznačen pri traženju ponuda.

Iznimno od odredbi ovog članka, Škola za pojedine predmete nabave može zatražiti i manje od tri ponude (pa i jednu), a naročito:

- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke usluge);
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt (npr. komunalne usluge)
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od remenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednost iz čl. 6 ovog Pravilnika.

#### **VI. UPUĆIVANJE POZIVA NA DOSTAVU PONUDA GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA**

###### **Članak 14.**

Naručitelj se gospodarskim subjektima obraća upućivanjem poziva na dostavu ponuda na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (preporučena pošta s povratnicom, dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili elektronska pošta uz zahtjev potvrde primitka).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na

koje se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte i ostalo, ovisno o predmetu nabave.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora.

Uz poziv za dostavu ponude, gospodarskom subjektu dostavljaju se troškovnik i ponudbeni list, kao sastavni dijelovi dokumentacije o jednostavnoj nabavi.

Ponudbeni list i troškovnik moraju biti ispunjeni, ovjereni pečatom i potpisani od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

#### **Članak 15.**

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

#### **Članak 16.**

Ponude se dostavljaju osobno ili poštanskom pošiljkom, u zatvorenoj omotnici, s naznakom predmeta nabave i riječima: „Ne otvarati“.

### **VII. OTVARANJE, PREGLED, OCJENA I ODABIR PONUDA**

#### **Članak 17.**

Ponude otvara, pregledava i ocjenjuje Povjerenstvo iz čl. 10. ovog Pravilnika.

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke Naručitelja.

Rok za donošenje odluke Naručitelja o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja i sklapanju ugovora s istim ili o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za prikupljanje ponuda.

#### **Članak 18.**

Obavijest o odabiru dostavlja se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili elektronskom poštom) odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude.

Obavijest o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:

- podatke o Naručitelju
- predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora
- razloge odabira
- razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo
- razloge za odbijanje ponuda ostalih ponuditelja ako ih je bilo
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Nakon što je odluka o odabiru donesena i obavijest dostavljena ponuditeljima, Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako za to postoji razlog.

Ako osoba ovlaštena za sklapanje ugovora nije suglasna za sklapanje ugovora, donijet će se obavijest o odustanku koja će se dostaviti svim ponuditeljima uz navođenje obrazloženja za to.

## VIII. EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### Članak 19.

O ugovorima sklopljenim sukladno ovom Pravilniku Naručitelj vodi posebnu evidenciju (u nastavku: Evidencija jednostavne nabave)

Evidencija jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet nabave
- evidencijski broj nabave ako je primjenjivo
- naziv odabranog ponuditelja
- datum sklapanja ugovora
- rok na koji je ugovor sklopljen

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

U slučaju da izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi ovaj Pravilnik bude doveden u suprotnost sa Zakonom, do izmjene odredaba ovog Pravilnika, na odgovarajući će se način primjenjivati odredbe Zakona.

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnim pločama Naručitelja.

KLASA: 406-09/20-01/01/23

UR.BROJ: 251-303-01-20-20-33

Zagreb, 02. rujan 2020.

Predsjednica Školskog odbora

---

Jasna Ivasić, bacc.med.techn

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole za medicinske sestre Mlinarska \_\_07. 09. 2020.\_\_ kada je stupio na snagu.

Ravnateljica

---

Asja Jelaković, dr.med.