

Na temelju članka 18. st .3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11., 83/13. i 143/13.) i čl. 28. stavak 3. alineja 10 . Statuta Zdravstvenog učilišta Školski odbor Zdravstvenog učilišta na prijedlog ravnatelja Hrvoje Odak Učilišta, na 21. sjednici održanoj 02.05.2016.. donosi

## **PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI U ZDRAVSTVENOM UČILIŠTU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Zdravstvenom učilištu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave robe i /ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **II. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ROBA ILI USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE POJEDINAČNA PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 2.**

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna naručitelj provodi po ponudi ili izdavanjem narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom.

Iniciranje i pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se u skladu s Procedurom stvaranja ugovornih obveza u srednjoj školi Zdravstveno učilište, Zagreb.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- o naručitelju koji izdaje narudžbenicu,
- o gospodarskom subjektu – dobavljaču,
- redni broj i datum narudžbenice
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke
- načinu i roku plaćanja
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenicu potpisuje predlagatelj nabave i ravnatelj.

Naručitelj će, ovisno o vrsti nabave, u pravilu pribavljati ponude ( internet, promotivni materijali, direktni upiti i sl. ) od više potencijalnih isporučitelja kako bi nabavu izvršio po najpovoljnijim

cijenama.

Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Za nabavu usluga bagatelne vrijednosti obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne usluge.

- III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ROBA ILI USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE POJEDINAČNA PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

### Članak 3.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iniciranje i pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se u skladu s Procedurom stvaranja ugovornih obveza u srednjoj školi Zdravstveno učilište, Zagreb.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: osnovne podatke o Učilištu kao naručitelju, naziv gospodarskog subjekta kojem se poziv upućuje, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke: o Učilištu kao naručitelju, o gospodarskom subjektu-dobavljaču, redni broj i datum narudžbenice, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, osobi koja je inicirala nabavu.

Ugovor obavezno sadrži podatke o: ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa 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,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Ugovor o bagatelnoj nabavi može se sklopiti s ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog članka, u slučaju da Učilište u trenutku sklapanja novog ugovora ima sklopljen važeći ugovor s ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili drugom postupku nabave odabran temeljem provedenog javnog natječaja ili u slučaju da Učilište skopa nastavni ugovor s ponuditeljem s kojim ima sklopljen ugovor koji ističe u istom predmetu nabave.

#### IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

##### Članak 4.

Ravnatelj donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o osobama koje provede postupak – predstavnici naručitelja.

##### Članak 5.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebna dokumentacija/upute za prikupljanje ponuda, tehnička specifikacija, ponudbeni troškovnik i ostali dokumenti vezani uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

##### Članak 6.

Kod postupka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, predstavnici naručitelja šalju poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom.)

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: osnovne podatke o Učilištu kao naručitelju, naziv gospodarskog subjekta kojem se poziv upućuje, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa 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,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

Ugovor o bagatelnoj nabavi može se sklopiti sa ponuditeljem, bez provođenja postupka iz članka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. i 13. ovog Pravilnika, u slučaju da Učilište u trenutku sklapanja novog ugovora ima sklopljen važeći ugovor s ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili drugom postupku nabave odabran temeljem provedenog javnog natječaja ili u slučaju da Učilište sklapa nastavni ugovor s ponuditeljem s kojim ima sklopljen ugovor koji ističe u istom predmetu nabave.

## RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 7.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, predstavnici naručitelja mogu u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### Članak 8.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

### Članak 9.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake "ne otvaraj". Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda. 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.

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

## OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 10.

Nema javnog otvaranja ponuda.

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

O postupka pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

## KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 11.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 12.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### Članak 13.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, Naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.



Predsjednik Školskog odbora:

Nevenka Vranić, vzt.

KLASA:012-01/16-01/01

URBROJ: 251-111-0171-16-01

Zagreb, 02.05.2016..

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta dana 02.05.2016. i stupa na snagu 10.05.2016..

KLASA: 012-01/16-01/01

URBROJ:251-111-01/1-01



Ravnatelj:

Hrvoje Odak, prof.