

Zavod za hitnu medicinu Zadarske županije je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 120/16) sukladno članku 6. stavak 4. točka 2. Zakona o javnoj nabavi.

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi, članka 22. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije kojega je Upravno vijeće donijelo 15. srpnja 2011.godine, članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti, članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, Pravilnika o nabavi roba i usluga procijenjenje vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabave radova do 500.000,00 kuna od dana 28. siječnja 2014, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ donosi :

## **I IZMJENA PRAVILNIKA O NABAVI ROBA I USLUGA, TE PROVEDBE PROJEKTNIH NATJEČAJA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 KUNA I NABAVE RADOVA DO 500.000,00 KUNA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom ureduju se pravila, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga, te provedbe projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (tzv. Jednostavna nabava).

Za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili viša od vrijednosti iz prethodnog stavka primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

### **Članak 2.**

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju slijedeća značenja:

1. „Naručitelj“ - pravna osoba u kojoj se provodi postupak nabave roba i usluga,
2. „ponuditelj“ – gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu,
3. „odgovorna osoba“ – zakonski zastupnik pravne osobe,
4. „stalni članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu“ – zaposlenici Naručitelja – osobe s važećim certifikatom u području javne nabave
5. „povremeni članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu“ – osobe zaposlenici Naručitelja i/ili vanjski savjetnici ovlaštene za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave
6. „ostali zaposlenici zaduženi za nabavu“ – zaposlenici Naručitelja koji u opisu poslova i zadataka radnog mjesta imaju zaduženje za bilo koji dio nabavnog procesa Naručitelja i realizacije ugovora
7. „predstavnici Naručitelja“ – predstavnici iz članka 76. Zakona o javnoj nabavi.
8. „tehnički dijalog“ – sastanak s gospodarskim subjektima radi istraživanja tržišta i pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata i diskriminacije.

### Članak 3.

Naručitelj je obvezan u provedbi postupaka nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

### Članak 4.

Odgovorna osoba Naručitelja odgovorna je:

- za donošenje plana nabave
- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, rodova i usluga provođenjem postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i ovog Pravilnika
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom
- imenovanje stalnih članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu za provedbu postupaka javne nabave, i to osoba s važećim certifikatom u području javne nabave
- imenovanje povremenih članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave
- sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

### Članak 5.

Stalni članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu odgovorni su:

- za pripremu prijedloga plana nabave
- za provođenje postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom
- za pravodobno i ekonomično provođenje postupaka javne nabave
- za provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenja postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- za organizaciju i provedbu tehničkog dijaloga radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije
- za pripremu i objavu dokumentacije za nadmetanje
- za organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika s otvaranja ponuda
- za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju
- za pripremu odluke o odabiru
- za pripremu ugovora ili okvirnog sporazuma s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
- za nepostojanje korupcijskih aktivnosti
- za etično ponašanje

### Sprječavanje sukoba interesa

### Članak 6.

Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 76. Zakona o javnoj nabavi predstavnici naručitelja daju izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa na tipiziranom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika, i to:

- Odgovorna osoba naručitelja – na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
- članovi Upravnog vijeća - na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
- stalni članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu – na početku kalendarske godine i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
- ostali članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu – na početku pokretanja postupka
- ostali zaposlenici zaduženi za nabavu - na početku kalendarske godine i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa.

#### **Članak 7.**

Naručitelj će na svojim službenim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

U pozivu za nadmetanje za svaki pojedini postupak Naručitelj će navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

### **Plan Nabave**

#### **Članak 8.**

Plan nabave je akt kojeg donosi Upravno vijeće.

Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini.

Planom nabave određuju se nabave roba, radova i usluga te provedbe projektnih natječaja za financijsku godinu.

Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost roba i usluga te provedba projektnih natječaja do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, u plan nabave unose se samo podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

#### **Članak 9.**

Plan nabave donosi se najkasnije 60 dana od dana donošenja financijskog plana Naručitelja i objavljuje na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan i objavljene na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

Izmjene i dopune plana nabave:

- pišu se različitim bojom od osnovnog plana nabave koji se piše crnom bojom.
- pišu se iznad teksta osnovnog plana ili već navedene izmjene na način da je vidljiv tekst osnovnog plana i izmjene umetanjem novog retka,
- Ispod osnovnog plana nabave navodi se legenda s bojama na način da se pored svake boje navodi datum i oznaka o kojoj izmjeni plana nabava i/ili dopune s radi (Prva, druga ili sl..),
- U polju „Napomena“ kratko se opisuje izvršena izmjena ili dopuna plana nabave.

Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju biti dostupne na internetskim stranicama najmanje do 30. lipnja sljedeće godineM.

## **Priprema plana nabave**

### **Članak 10.**

Naručitelj započinje u rujnu tekuće godine s izradom prijedloga plana nabave za sljedeću kalendarsku godinu odlukom odgovorne osobe naručitelja o imenovanju Povjerenstva za izradu prijedloga plana nabave.

Odluka o imenovanju zaposlenika za izradu prijedloga plana nabave najmanje sadrži:

- ime i prezime članova i voditelja povjerenstva za izradu plana nabave
- orijentacijski iznos financijskih sredstava za nabavu u idućoj godini
- rok za izradu prijedloga plana nabave
- navode o investicijskim i kapitalnim ulaganjima.

### **Članak 11.**

Imenovano Povjerenstvo za izradu prijedloga plana nabave dostavlja u rujnu svim organizacijskim jedinicama poziv za dostavu zahtjeva za potrebama nabave roba, usluga, te provedbe projektnih natječaja i radova u sljedećoj kalendarskoj godini, i to s rokom dostavljanja zahtjeva do 01. listopada tekuće godine.

Obrazac zahtjev za potrebe nabave roba, usluga, te provedbe projektnih natječaja i radova u sljedećoj kalendarskoj godini sastavni je dio ovog Pravilnika.

### **Članak 12.**

Imenovani zaposlenici za izradu prijedloga plana nabave do 15. listopada izrađuju nacrt prijedloga plana nabave s prijedlogom objedinjavanja nabava po organizacijskim jedinicama, procjeni opravdanosti potreba i usklađivanja s planiranim financijskim sredstvima.

Nacrt prijedloga plana nabave dostavlja se odgovornoj osobi naručitelja i voditeljima organizacijskih jedinica usklađivanje i usuglašavanje.

Ispravljani i dopunjeni, objedinjeni i usuglašeni Prijedlog plana nabave dostavlja se Upravnom vijeću na usvajanje.

## **Odluke o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu**

### **Članak 13.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi godišnju odluku o imenovanju stalnih članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu, odnosno osoba koje će biti odgovorne za provedbu planiranih postupaka javne nabave u toj kalendarskoj godini. Odluka obvezno sadrži:

- ime i prezime osoba članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu i naznaku o posjedovanju važećeg certifikata u području javne nabave
- vrijeme, odnosno kalendarsku godinu na koje se ovlaštenje odnosi

- zahtjev članovima stručnog povjerenstva za javnu nabavu o dostavljanju izjave o postojanju/ne postojanju sukoba interesa.

**Postupak nabave robe i usluga, te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn, od 70.000,00 do 200.000,00 kuna, odnosno radova od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn I od 70.000,00 do 500.000,00 kuna**

#### **Članak 14.**

Za postupak nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn potrebno je uputiti poziv za dostavu ponude na najmanje dvije adrese.

Za postupak nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja od 70.000,00 kn do 200.000,00 kuna, potrebno je uputiti poziv za dostavu ponude na najmanje tri adrese.

Za postupak nabave radova od 200.000,00 kn do 500.000,00 kuna, potrebno je uputiti poziv za dostavu ponude na najmanje pet adresa.

Postupak se pokreće zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi.

Zahtjev za nabavu mogu podnijeti svi zaposlenici, a formalno ga izrađuje radnik zadužen za provođenje postupka nabave roba i usluga.

Zahtjev za nabavu je poseban obrazac i sastavni je dio ovog pravilnika a sadrži slijedeće podatke:

- Podatke o podnositelju
- Naziv predmeta nabave
- Poziciju financijskog plana
- Evidencijski broj nabave iz Plana nabave
- Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda
- Navod objavljuje li se poziv za nametanje na web stranicama naručitelja
- Navod objavljuje li se poziv za nametanje u dnevnom tisku
- Tehničku specifikaciju predmeta nabave
- Projektanu dokumentaciju u slučaju složenih radova
- Troškovnik

Odgovorni radnik dužan je izvršiti kontrolu je li predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom, odnosno da li je predmetna nabava predviđena planom javne nabave za tekuću godinu.

Odgovorni radnik za izradu financijskog plana i radnik za provođenje postupka javne nabave svojim potpisom na Zahtjevu potvrđuju odgovornoj osobi da je predmetna nabava planirana sukladno Zakonu.

Ukoliko predložena nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i/ili planom javne nabave odgovorni radnici navode kao napomenu/primjedbu na zahtjev za nabavu uz prijedlog podnositelju da predloži rebalans financijskog plana ili izmjene i dopune Plana nabave.

#### **Članak 15.**

Odgovorna osoba Naručitelja potpisom i ovjerom odobrava nabavu te tako potpisani i ovjereni zahtjev dostavlja stalnim članovima stručnog povjerenstva za javnu nabavu.

Stalni članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu temeljem odobrenog zahtjeva izrađuju poziv za dostavu ponude i upućuju ga gospodarskim subjektima naznačenim u Zahtjevu.

Članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu mogu poziv dostaviti i drugim gospodarskim subjektima za koje smatraju da mogu izvršiti predmet nabave.

Članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu objavit će poziv za nadmetanje na web stranicama ili u dnevnom tisku ukoliko je to naznačeno u zahtjevu.

Članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu objavit će poziv za nadmetanje na web stranicama Naručitelja ukoliko je broj gospodarskih subjekata naznačenih u zahtjevu veći od pet.

#### **Članak 16.**

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

1. naziv javnog naručitelja,
2. evidencijski broj nabave.
3. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
4. kriterij za odabir ponude,
5. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
6. način dostavljanja ponuda,
7. adresu na koju se ponude dostavljaju,
8. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,

Naručitelj mora u Pozivu za dostavu ponuda odrediti minimalno uvjete pravne i poslovne sposobnosti predviđene Zakonom o javnoj nabavi.

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti i dostavu drugih dokaza sposobnost predviđenih Zakonom o javnoj nabavi u skladu s predmetom nabave.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva natjecatelji ili ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Kad se Poziv za dostavu ponude ne objavljuje u javnom tisku ili na web stranicama Naručitelja poziv gospodarskom subjektu se dostavlja na dokaziv način (povratnica, faks, elektronskom poštom i dr.)

#### **Članak 17.**

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda javni naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude.

Javni naručitelj izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom i dr.).

#### **Članak 18.**

Po potvrdi primitka Obavijesti o odabiru od strane odabranog ponuditelja, Ovlaštene osobe naručitelja izdaju narudžbenicu ili u suradnji sa ostalim odjelima i službama Naručitelja provodi proceduru izrade i sklapanja ugovora o nabavi.

#### **Članak 19.**

S istim gospodarskim subjektom tijekom jedne proračunske godine mogu se sklopiti maksimalno četiri ugovora procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 200.000,00 kuna, odnosno radova od 20.000,00 kn do 500.000,00 kuna.

U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu koje može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata, zbog licenciranih usluga, ili zbog hitnog postupka nabave, budući bi nedostatak u opremi izazvao poremećaj u procesu rada Odgovorna osoba Naručitelja može posebnom odlukom odrediti da se nabava roba i radova te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn do provede sukladno članku 20. ovog Pravilnika.

U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge te provedba projektnih natječaja čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu koje može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata, zbog licenciranih usluga, ili zbog hitnog postupka nabave, budući bi nedostatak u opremi izazvao poremećaj u procesu rada Odgovorna osoba Naručitelja uz prethodnu suglasnost upravnog vijeća može posebnom odlukom odrediti da se pojedina nabava procijenjene vrijednosti od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn provede sukladno članku 20. ovog Pravilnika.

#### **Postupak nabave robe, usluga, te provedbe projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn**

#### **Članak 20.**

Za nabavu roba, radova ili usluga, te provedbu projektnih natječaja u vrijednosti do 20.000,00 kn bez PDV-a dovoljno je putem upućenog Poziva na dostavu ponude prikupiti jednu ponudu.

Voditelj organizacijske jedinice koja je krajnji korisnik predmeta nabave popunjava Obrazac Zahtjeva za nabavu i isti dostavlja radniku za izradu financijskog plana na supotpis.

Odgovorni radnik za izradu financijskog plana dužan je izvršiti kontrolu je li predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom

Voditelj organizacijske jedinice koja je krajnji korisnik predmeta nabave Odgovornoj osobi naručitelja uz Zahtjev prilaže i Poziv na dostavu ponude sa sadržajem iz članka 16. ovog Pravilnika, izuzev za predmete nabave vrijednosti do 2.000,00 kn kada je dovoljno pribaviti jednu ponudu (bez upućivanja Poziva sa sadržajem iz čl.16 kao Prilog ovog Pravilnika).

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom i dr.)

Zaprimljenu urudžbiranu ponudu, Obavijest o odabiru s dokazom o dostavi iste ponuditelju radnik zadužen za poslove javne nabave predaje radniku zaduženom za nabavu koji izrađuje i izdaje narudžbenicu.

Narudžbenica se izrađuje u četiri primjerka, po jedan primjerak za ponuditelja, voditelja sektora/krajnjeg korisnika, finansijski sektor, službu nabave.

#### **Članak 21.**

Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

#### **Članak 22.**

Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:

- evidencijski broj nabave
- detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje
- troškovnik
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (Ne otvarati)
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis voditelja Sektora/sluzbe i / ili direktora

Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana dostave upita za ponudu.

Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga te projektnog natječaja ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Naručitelj u upitu za ponudu može tražiti rok plaćanja 30 dana, a način plaćanja virman, kompenzacija ili cesija. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu.

Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, elektroničnom poštom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

#### **Članak 23.**

Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu.



Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- evidencijski broj nabave
- predmet nabave
- nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
- cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu
- datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponude (zapisnik mora biti potpisan najmanje od voditelja Sektora i osobe koja je prikupljala i pregledavala ponude)

Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

#### **Članak 24.**

Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod jednostavne nabave.

#### **Članak 25.**

Sva dokumentacija vezana u postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Odjelu ekonomsko financijskog poslovanja.

Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

### **Izvršenje ugovora o javnoj nabavi**

#### **Članak 26.**

Ugovor se izvršava sukladno uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Svi ugovori će se vode se u Registru ugovora.

#### **Članak 27.**

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnica, komisijskih zapisnika i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.
- 

#### **Članak 28.**

Imenovana osoba za kontrolu izvršenja ugovora ne može biti osoba koja je bila član stručnog povjerenstva za javnu nabavu u provedenom postupku koji je rezultirao ugovorom kao ni osoba koja je podnijela zahtjev za nabavu.

Imenovana osoba za kontrolu izvršenja ugovora prema uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom dužna je dostaviti pisano izvješće Odgovornoj osobi naručitelja o realizaciji ugovora.

#### **Izuzecé od primjene Pravilnika**

#### **Članak 29.**

Pravilnik se ne primjenjuje do iznosa uredenih ovim pravilnikom na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, organiziranih seminara, edukacija i kongresa, eksterne reprezentacije, smještaja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa, te javnih objava za potrebe Naručitelja.

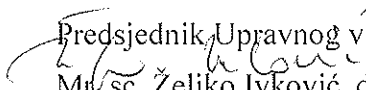
#### **Završne odredbe**

#### **Članak 30.**

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe Pravilnika će se do izmjene na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

#### **Članak 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Naručitelja. Zavod je dužan u roku od 60 dana od dana donošenja ovog Pravilnika donijeti i uskladiti dokumente s ovim Pravilnikom.

  
Predsjednik Upravnog vijeća  
Mirsc. Željko Ivković, dipl. oec.

## POVJERENSTVO ZA IZRADU PLANA NABAVE

ORGANIZACIJSKA JEDINICA  
-----

Predmet: Poziv za dostavu zahtjeva za potrebama nabave roba, usluga, te provedbe projektnih natječaja i radova u \_\_\_\_\_ godini

Povjerenstvo za izradu plana nabave objedinjava potrebe Organizacijskih jedinica i priprema prijedlog Plana nabave za \_\_\_\_\_ godinu.

Pozivamo Vas da sukladno projekcijama Financijskog plana/ Proračuna do 15. listopada \_\_\_\_\_ godine povjerenstvu dostavite Vaš plan potreba prema priloženoj tablici sa svim traženim podacima.

POTREBE ZA NABAVOM RADOVA, ROBA I USLUGA TE PROVEDBI POJEKTNIH NATJEČAJA NABAVNIH KATEGORIJA ZA _____ GODINU						
Organizacijska jedinica _____						
RB	PROGRAM/PROJEKT IZ PLANA	NAZIV PREDMETA NABAVE	KOLIČINA	ROK ZA IZVRŠENJE NABAVE	PROCJENA FINANCIJSKIH SREDSTAVA (s PDV-om)	AKTIVNOST
1.						
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
1.6						
1.7						
1.8						
2.						
	Voditelj organizacijske jedinice:					Datum

Organizacijska jedinica:  
-----

SLUŽBA NABAVE

## ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Podatci o podnosiocu  
Naziv predmeta nabave  
Pozicija financijskog plana  
Evidencijski broj nabave iz Plana nabave  
Objavljuje li se poziv za nametanje na web  
stranicama naručitelja  
Objavljuje li se poziv za nametanje u  
dnevnom tisku

Tehnička specifikacija predmeta nabave:

Napomena:

**TROŠKOVNIK:** (upisati predmet nabave\*)

R.b.	Naziv	Jedinica mjere	Količina
1.	(upisati stavku troškownika)	(upisati jedinicu mjere)	(upisati količinu)
2.	(upisati stavku troškownika)	(upisati jedinicu mjere)	(upisati količinu)
3.	(upisati stavku troškownika)	(upisati jedinicu mjere)	(upisati količinu)

Adrese za dostavu Poziva na dostavu ponuda (za nabave ispod pragova iz članka 18. St. 3. Zakona bez PDV-a):

R.b.	Naziv	Sjedište	Adresa
1.			
2.			
3.			

Suglasnost odgovornih osoba

	Potpis	Napomena
Odgovorna osoba za financijski plan		
Odgovorna osoba za plan nabave		

Odobrio  
Odgovorna osoba

---

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

za provedbu postupka nabave \_\_\_\_\_

, \_\_\_\_\_, godine

## Sadržaj:

<b>I. PREDMET NABAVE</b> .....	12
1.1. Opis predmeta nabave: .....	12
1.2. Količina predmeta nabave odnosno opseg predmeta nabave .....	12
1.3. Procijenjena vrijednost nabave: .....	12
<b>II. UVJETI NABAVE:</b> .....	12
2. 1. Način izvršenja .....	12
2.2. Rok početka isporuke/izvršenja/izvođenja/ odnosno rok trajanja ugovora: .....	12
2.3. Rok valjanosti ponude .....	12
2.4. Mjesto isporuke .....	12
2.4. Rok, način i uvjeti plaćanja: .....	12
2.5. Jamstveni rok .....	12
2.6. Odredbe o cijeni ponude i načinu iskazivanja cijene ponude .....	13
2.7. Kriterij odabira ponude .....	13
<b>III. BITNI UVJETI ZA IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI</b> .....	13
3.1. Jamstva .....	13
3.3. Načelo savjesnosti i poštenja .....	13
3.4. Popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa .....	13
3.5. Planirano trajanje ugovora .....	13
3.6. Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) .....	13
<b>IV. ODREDBE O PONUDI</b> .....	13
4.1. Sastavni dijelovi ponude - Sadržaj ponude .....	13
4.2. Način izrade i dostave ponude .....	13
4.3. Rok za dostavu ponude i rok otvaranja ponuda .....	13
4.4. Adresa za dostavu ponude i potrebna naznaka na omotnici ponude .....	13
4.5. Osoba ili služba zadužena za kontakt: .....	13
4.6. Odabir ponude .....	13
4.7. Posebne odredbe .....	13
4.8. Prilozi pozivu na dostavu ponude .....	14
<b>PRILOZI POZIVU NA DOSTAVU PONUDE</b> .....	15
Prilog I. - Obrazac troškovnika .....	15
Prilog II. - Ponudbeni list .....	16

Naručitelj provodi postupak nabave za godišnju procijenjenu vrijednost predmeta nabave manju od pragova iz članka 12. St. 1. Zakona bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) za koju naručitelj nije obvezan provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi.

Ovim putem pozivamo sve zainteresirane gospodarske subjekte na dostavu ponude (ili: upućujemo gospodarskim subjektima po vlastitom izboru) sukladno slijedećim uvjetima i zahtjevima koji predstavljaju osnovne elemente za izradu ponude:

#### **I. PREDMET NABAVE**

1.1. Opis predmeta nabave:

1.2. Količina predmeta nabave odnosno opseg predmeta nabave:

1.3. Procijenjena vrijednost nabave:

#### **II. UVJETI NABAVE:**

2. 1. Način izvršenja:

2.2. Rok početka isporuke/izvršenja/izvođenja/ odnosno rok trajanja ugovora:

2.3. Rok valjanosti ponude:

2.4. Mjesto isporuke:

2.4. Rok, način i uvjeti plaćanja:

2.5. Jamstveni rok:

2.6. Odredbe o cijeni ponude i načinu iskazivanja cijene ponude:

2.7. Kriterij odabira ponude:

### III. BITNI UVJETI ZA IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI:

3.1. Jamstva:

3.3. Načelo savjesnosti i poštenja:

3.4. Popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesu smislu članka 76. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine», broj 120/2016) ili navod da takvi subjekti ne postoje:

3.5. Planirano trajanje ugovora

3.6. Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti)

#### • ODREDBE O PONUDI

4.1. Sastavni dijelovi ponude - Sadržaj ponude:

4.2 Način izrade i dostave ponude

4.3. Rok za dostavu ponude i rok otvaranja ponuda

4.4 Adresa za dostavu ponude i potrebna naznaka na omotnici ponude:

4.5. Osoba ili služba zadužena za kontakt:

a) Za pitanja vezana za tehničke specifikacije predmeta nabave zadužen je:

b) Za pitanja vezana za postupak nabave zadužena je:

4.6 Odabir ponude:

4.7. Posebne odredbe

4.8. Prilozi pozivu na dostavu ponude:



Prilog I. – Obrazac Troškovnika

Prilog II. - Ponudbeni list

Prilog I. - Obrazac troškovnika

Br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (u kn)	Ukupna cijena (u kn)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
<b>UKUPNA CIJENA PONUDE BEZ PDV-a :</b>					

Prilikom ispunjavanja troškovnika natjecatelj/ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao:

1. umnožak količine stavke i cijene stavke,

**Ponuditelj:**

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

Potpis i pečat

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

**Prilog II. - Ponudbeni list - ispuniti sve stavke obrasca**

Ponudbeni list br. \_\_\_\_\_

1.	Naziv i sjedište naručitelja:
2.	Podaci o ponuditelju*:  Naziv ponuditelja: Sjedište ponuditelja: Adresa ponuditelja: OIB Broj računa Navod o tome ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost Adresa za dostavu pošte Adresa e-pošte Kontakt osoba ponuditelja Broj telefona Broj telefaksa
3.	Predmet nabave
4.	Cijena ponude u kunama bez poreza na dodanu vrijednost - brojkama
5.	Iznos poreza na dodanu vrijednost - brojkama
6.	Cijena ponude u kunama s porezom na dodanu vrijednost * - brojkama
7.	Rok valjanosti ponude
8.	Mjesto i datum

90 dana od dana otvaranja ponuda

10. Uz ponudu dostavljamo popis svih sastavnih dijelova i priloga ponude (Sadržaj ponude) uvezanih slijedećim redoslijedom:

**Ponuditelj:**

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

Potpis i pečat

**Napomena:**

\* Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.

## ZAPISNIK

o pregledu i ocjeni ponuda za nabavu roba i usluga te provedbi projektnog natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna

Sukladno provedenom postupku prikupljanja ponuda za nabavu roba i usluga te provedbe projektnog natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), izraden je Zapisnik o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude, kako slijedi:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave
--------------------------	----------------	--------------------------------

Kriterij za odabir ponude: Upisati: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda  
Ugovor ili narudžbenica: upisati

Zahtjev za dostavu ponuda upućen je sljedećim ponuditeljima:

### Analitički prikaz pristiglih ponuda:

	Ponuditelj	Ponuditelj	Ponuditelj
Naziv, sjedište i OIB ponuditelja			
Broj i datum zaprimanja ponude u Urudžbenom zapisniku			
Broj i datum ponude			
Cijena ponude bez PDV-a			
Ukupna cijena ponude			
Cijena ponude bez PDV-a nakon računske provjere			
Ukupna cijena ponude nakon računske provjere			
Valuta			
Rok valjanosti ponude			
Rok, način i uvjeti plaćanja			
Način isporuke			
Rok isporuke			
Ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija			
Ispunjenje uvjeta sposobnosti			

**Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi ili izdati narudžbenu:**

.....

**Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za prihvaćanje ponude s obrazloženjem:**

.....  
.....  
.....

**Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile prikupljanje, pregled i ocjenu ponuda:**

.....  
.....  
.....

Popis priloga:

Odobrava:

Direktor

Datum odobrenja: \_\_\_\_\_