

**MEDICINSKA ŠKOLA U RIJECI**

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE  
ROBE, RADOVA I USLUGA**

**Rijeka, srpanj 2017.**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) te članka 58. Statuta Medicinske škole u Rijeci, Braće Branchetta 11a Rijeka, Školski odbor Medicinske škole u Rijeci, na prijedlog ravnatelja Škole na sjednici održanoj dana 07. srpnja 2017. godine donio je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA**

### **I. PREDMET PRAVILNIKA**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Medicinske škole u Rijeci (u daljnjem tekstu: Škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

#### Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

#### Članak 3.

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

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Navedeni iznosi u sebi ne uključuju porez na dodanu vrijednost.

### **II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE – OVLAŠTENI PREDSTAVNICI**

#### Članak 4.

Postupak jednostavne nabave, osim nabave predviđene člankom 6. ovoga Pravilnika, pokreće ravnatelj Škole Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave, kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja. Ovlašteni predstavnici naručitelja u pravilu su radnici naručitelja, ali to mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

#### Članak 5.

Ovlašteni predstavnici naručitelja u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponuda,
- izrađuju poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnateljici Škole predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

### **III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

#### Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

### **IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 70.000,00 KUNA**

#### Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna i odabir ponude provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, dostavnica/povratnica, potvrda o slanju telefaksom i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti 1 (jedna) ponuda 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.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.



## **V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA**

### **Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, dostavnica/povratnica, potvrda o slanju telefaksom i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti 1 (jedna) ponuda u slučaju iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna, Poziv na dostavu ponuda dodatno se objavljuje na internetskoj stranici Škole.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika.

## **VI. JAMSTVA**

### **Članak 9.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave 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.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

## VII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 10.

Poziv na dostavu ponude iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv i adresa naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj Škole.

### Članak 11.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude. Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“. Ponude i drugi dokumenti ili predmeti zaprimaju se u uredu administratora škole - putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu na dostavu ponuda.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

### Članak 12.

Svaka pravodobno zaprimljena ponuda i drugi dokument ili predmet upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda. Upisnik pripremaju i administratoru škole dostavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja (škole) za pripremu i provedbu jednostavne nabave, imenovani od strane ravnatelja škole.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, zajedno s Upisnikom o zaprimanju ponuda predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Ponuda, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljateljima, o čemu sastavljaju službenu bilješku.

### Članak 13.

Ovlašteni predstavnici naručitelja vode Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 15. ovoga Pravilnika.

### Članak 14.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Obavijest o odabiru ponude zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (elektroničkom poštom, dostavnica/povratnica, potvrda o slanju telefaksom i dr.).

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

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (elektroničkom poštom, dostavnica/povratnica, potvrda o slanju telefaksom i dr.).

## **VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### Članak 15.

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.

## **IX. SKLAPANJE UGOVORA**

### Članak 16.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provodi se sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor mora biti skladu s uvjetima utvrđenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.



## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016. i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole i objavljuje se na internetskoj stranici Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Medicinskoj školi u Rijeci (KLASA: 003-06/14-01/08, URBROJ: 2156-23-01/2-14-01 od 11. ožujka 2014. godine.



Predsjednica  
Školskog odbora:

Nensi Araminčić, mag.med.lab./diagn.

**KLASA: 003-06/17-01-47**

**URBROJ: 2156-56-01/2-17-01**

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Škole dana **7.srpnja 2017.** godine te je s tim danom stupio na snagu.

Ravnatelj:

Alen Vukelić, dr.