Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22.), članka 14. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije (donesenog od Upravnog vijeća Ustanove 15. prosinca 2020. godine, ur.br. 01-2112/2020, uz suglasnost Osnivača od dana 22. veljače 2021. godine, Službeni glasnik Zadarske županije 5/21), Upravno vijeće na 60. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2023. godine donosi:

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci u provođenju postupaka jednostavne nabave.

**Članak 2.**

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili viša od vrijednosti iz prethodnog stavka primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi. Procijenjena vrijednost nabave izražava vrijednost nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, Zavod je obvezan primjenjivati i druge zakone, podzakonske propise, te akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

**Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika se dijele na:

* postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura,
* postupke nabave čije je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura i manja od 13.300,00 eura za nabavu robe, usluga, te provedbu projektnih natječaja i nabavu radova,
* posupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe, usluga, te provedbu projektnih natječaja, odnosno čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

**Članak 4.**

Prilikom određivanja predmeta nabave, Zavod je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, te ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.

**Članak 5.**

Naručitelj je obvezan u provedbi postupaka jenostavne nabave poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 6.**

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi u muškom rodu, su neutralni, a odnose se na muške i ženske osobe, te imaju slijedeća značenja:

1. „naručitelj“ - pravna osoba u kojoj se provodi postupak nabave roba, usluga i radova

 2. „ponuditelj“ – gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu,

3. „odgovorna osoba“ – zakonski zastupnik pravne osobe,

4. „članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu“ –zaposlenici Naručitelja i/ili vanjski savjetnici ovlašteni za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka jednostavne nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave – najmanje jedan član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu mora posjedovati važeći certifikat u području javne 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. st. 2 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 7.**

*Odgovorna osoba* Naručitelja odgovorna je:

* za izradu prijedloga plana nabave i svih njegovih izmjena tijekom poslovne godine
* za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, usluga i radova provođenjem postupka jednostavne nabave prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave
* zaključivanje ugovora o jednostavnoj nabavi prema uvjetima određenim u pozivu i odabranoj ponudi, i ovjera narudžbenica
* imenovanje članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu za provedbu postupaka nabave, i to minimalno jedna osoba s važećim certifikatom u području javne nabave
* odobravanje svih zahtjeva za jednostavnu nabavu tijekog godine
* potpisuje i ovjerava odluke u postupcima jednostavne nabave
* sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

 **Članak 8.**

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odgovorni su:

* za provođenje postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom
* za ekonomično provođenje postupaka jednostavne nabave
* za pripremu poziva za dostavu ponuda temeljem (Prilog 3.) Pravilnika
* za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju - zapisnk o pregledu i ocjeni ponuda (Prilog 4.) Pravilnika
* za nepostojanje korupcijskih aktivnosti
* za etično ponašanje

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave sudjeluje minimalno dvije osobe, od toga minimalno jedna mora imati važeći certifikat javne nabave.

1. **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

 **Članak 9.**

Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 76. Zakona o javnoj nabavi predstavnici naručitelja daju izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa, 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
* članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu – na početku pokretanja postupka i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
* ostali zaposlenici zaduženi za nabavu - na početku kalendarske godine i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa.

 **Članak 10.**

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.

1. **PLAN NABAVE**

 **Članak 11.**

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, usluga te provedbe projektnih natječaja i nabava radova za financijsku godinu.

Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost roba i usluga, te provedba projektnih natječaja do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura, u plan nabave unose se podaci u skladu sa Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

 **Članak 12.**

Plan nabave donosi se najkasnije 30 dana od dana donošenja financijskog plana Naručitelja i objavljuje na internetskoj stranici.

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

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene javni naručitelj obvezan je objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od donošenja ili promjene.

Sve izmjene ili dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

Objavljeni plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.

Izmjene i dopune plana nabave:

* pišu se različitom 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.
1. **PRIPREMA PLANA NABAVE**

 **Članak 13.**

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.

 **Članak 14.**

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.

Obrazac zahtjeva za potrebe nabave roba, usluga, te provedbe projektnih natječaja i radova u sljedećoj kalendarskoj godini sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 1. i 2.).

 **Članak 15.**

Povjerenstvo za izradu prijedloga plana nabave, do 15. listopada izrađuje nacrt prijedloga plana nabave s prijedlogom objedinjavanja nabava po organizacijskim jedinicama.

Nacrt prijedloga plana nabave dostavlja se odgovornoj osobi naručitelja na usklađivanje i usaglašavanje.

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

1. **PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA**

**Članak 16.**

Za nabavu roba, radova ili usluga, te provedbu projektnih natječajau vrijednosti do 2.650,00 eura bez PDV-a dovoljno je pribaviti 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 naručitelja šalje zahtjev za pokretanje postupka nabave (Prilog 2.) Pravilnika, zaprimljenu urudžbiranu ponudu, Voditelj organizacijske jedinice koji je krajnji korisnik predmeta nabave izrađuje i izdaje narudžbenicu uz odobrenje odgovorne osobe.

Narudžbenica se izrađuje u četiri primjerka, po jedan primjerak za ponuditelja, voditelja službe/krajnjeg korisnika, te odjel financijsko-računovodstvenih poslova.

1. **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA I MANJA OD 13.300,00 EURA ZA NABAVU ROBE, USLUGA, TE PROVEDBI PROJEKTNIH NATJEČAJA I NABAVU RADOVA**

**Članak 17.**

Za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jedanke ili veće od 2.650,00 eura i manje od 13.300,00 eura za nabavu robe, usluga, te provedbi projektnih natječaja, i nabavi radova pokreće se zahtjevom voditelja organizacijske jedinice koje je krajnji korisnik predmeta nabave prema odgovornoj osobi.

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu pokreću poziv, temeljem odluke odgovorne osobe o početku postupka i imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

Postupak se pokreće slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje dva gospodarska subjekta, prema sadržaju iz čl . 21 ovog Pravilnika.

1. **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.300,00 EURA I MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBE, USLUGA, TE PROVEDBI PROJEKTNIH I PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST I MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA**

**Članak 18.**

Za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jedanke ili veće od 13.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe, usluga, te provedbi projektnih natječaja, odnosno čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura za nabavu radova pokreće se zahtjevom voditelja organizacijske jedinice koje je krajnji korisnik predmeta nabave prema odgovornoj osobi.

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu pokreću poziv temeljem odluke odgovorne osobe o početku postupka i imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

Postupak se pokreće slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta prema sadržaju iz čl. 22 Pravilnika, i/ili objavom Poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na mrežnoj stranici [www.zhmzz.hr](http://www.zhmzz.hr).

U slučaju kada se radi o uslugama ili isporukama roba koja traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno opisati međusobne odnose Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata, ovisno o razini tržišnog natjecanja.

1. **NAČIN PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 2.650,00 EURA**

 **Članak 19.**

Zahtjev za nabavu je poseban obrazac i sastavni je dio ovog pravilnika (Prilog 2.), 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
* Tehničku specifikaciju predmeta nabave
* Projektnu 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 nabave za tekuću godinu.

Odgovorni radnik za izradu financijskog plana, te radnik za izradu plana nabave na Zahtjevu potvrđuju odgovornoj osobi da je predmetna nabava planirana u planu.

Ukoliko predložena nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i/ili planom nabave radnici koji su podnijeli zahtjev navode kao napomenu/primjedbu na zahtjev za nabavu uz prijedlog radniku za izradu financijskog plana, te predloži rebalans financijskog plana ili izmjene i dopune Plana nabave.

 **Članak 20.**

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

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu temeljem odobrenog zahtjeva izrađuju poziv za dostavu ponude i upućuju ga gospodarskim subjektima naznačenim u odobrenom u Zahtjevu.

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu objaviti će poziv za nadmetanje na web stranicama ukoliko je to naznačeno u zahtjevu.

 **Članak 21.**

Poziv za dostavu ponuda (Prilog 3. ovog Pravilnika) 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 (poštanskim putem, elektoničkim sredstvima komunikacije, i dr.)

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 e-pošte,

Naručitelj mora u Pozivu za dostavu ponuda odrediti minimalno uvjete pravne 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 naručitelj zahtijeva natjecatelji ili ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Kad se Poziv za dostavu ponude ne objavljuje na web stranicama Naručitelja poziv gospodarskom subjektu se dostavlja na dokaziv način (povratnica, faks, e-poštom i dr.).

**Članak 22.**

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 naručitelj otvara dostavljene ponude.

Izrađuje se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (Priloga 4. ovog Pravilnika), te odabire najpovoljnija ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Naručitelj može odrediti cijenu kao kriterij za odabir ponude, te u tom slučaju relativni ponder može biti 100%.

Naručitelj utvrđuje činjenice i okolnosti u postupku nabave, te na temelju utvrđenih činjenica i okolnosti donosi odluke.

Odlukom o odabiru odabire se ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka.

U odluci o odabiru naručitelj minimalno navodi podatke o naručitelju, predmet nabave ili grupi predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, razloge odabira, razloge za isključenje i odbijanja ponuda, ako ih ima, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U odluci o poništenju postupka, naručitelj minimalno navodi podatke o naručitelju, predmet nabave ili grupi predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju, dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu, na dokaziv način (pisanim putem, faksom, e-poštom i dr.).

Dostavom odluke o odabiru ili odluke o poništenju na dokaziv način ponuditeljima, smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja.

Dostava se smatra obavljenom, istekom dana dostave odnosno objave.

Dostavom odluke, završava postupak jednostavne nabave.

 **Članak 23**.

Po potvrdi primitka Odluke o odabiru od strane odabranog ponuditelja, odjel općih i pravnih poslova priprema prijedloge ugovora ili okvirne sporazume s odabranim ponuditeljem. Ugovor se sklapa u pisanom obliku sukladno uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom. Voditelji službi koji su kranji korisnici predmta nabave izdaju narudžbenicu temeljem sklopljenog ugovora o nabavi.

1. **IZVRŠENJE UGOVORA**

 **Članak 24.**

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

Naručitelj je obvezan ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Naručitelj je obvezan registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH.

Naručitelj je obvezan ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

**Članak 25.**

Osoba koja je iskazala potrebu za nabavom obvezna je pratiti i kontrolirati izvršenje ugovora o nabavi.

 **Članak 26.**

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 uredno ispunjenje 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, u skladu sa procedurama za stvaranja ugovorenih obveza i proceduri zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima.
1. **PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE**

**Članak 27.**

Jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provode se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

1. **IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

 **Članak 28.**

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave se ne primjenjuje do iznosa uređenih 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 na EOJN modulu za potrebe Naručitelja.

1. **ZAVRŠNE ODREDBE**

 **Članak 29.**

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 30.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti prethodno doneseni Pravilnik o nabavi roba i usluga, te provedbe projektnih natječaja i sve njegove izmjene (Pravilnik o nabavi roba i usluga donesen odlukom UV-a K.O.: 04-38/2014 od 28.01.2014., I. izmjena Pravilnika donešena odlukom UV-a K.O.: 11-20/2017 od 31.1.2017. i II. Izmjena Pravilnika donešena odlukom UV-a K.O.: 10-04/2019 od 25.11.2019.).

 **Članak 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja odluke Upravnog vijeća Zavoda.

U Zadru, dana 31. siječnja 2023. godine

Ur.broj: 01-232/2023

 **Predsjednik Upravnog vijeća**

 Šime Rušin, dipl. ing.

Prilog 1.

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 |

 Potpis voditelja službe:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prilog 2.

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

|  |  |
| --- | --- |
| Podatci o podnositelju |  |
| Naziv predmeta nabave |  |
| Pozicija financijskog plana |  |
| Evidencijski broj nabave iz Plana nabave |  |
| Objavljuje li se poziv za nametanje na web stranicama naručitelja |  |

Tehnička specifikacija predmeta nabave/tehnički dijalog:

|  |
| --- |
|  |

Napomena:

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Naziv** | **Jedinica mjere** | **Količina** | **Cijena**  | **Vrijednost**  |
| 1. | (upisati stavku troškovnika) | (upisati jedinicu mjere) | (upisati količinu) | (upisati) | (upisati) |
| 2. | (upisati stavku troškovnika) | (upisati jedinicu mjere) | (upisati količinu) | (upisati) | (upisati) |
| 3. | (upisati stavku troškovnika) | (upisati jedinicu mjere) | (upisati količinu) | (upisati) | (upisati) |
| … |  |  |  |  |  |
|  | Ukupna procijenjena vrijednost nabave: |  |

 Voditelj službe/krajnji korisnik

 -------------------------------------

Suglasnost odgovornih osoba da je predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave.

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

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­Adrese za dostavu Poziva na dostavu ponuda (za nabave ispod pragova iz članka 12. St. 1. Zakona bez PDV-a) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.b. | Naziv | Sjedište | Adresa |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

Odgovorna osoba

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prilog 3.

**POZIV NA DOSTAVU PONUDE**

**za provedbu postupka jednostavne nabave**

**za\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 1

**Sadržaj:**

**I. PREDMET NABAVE 3**

1.1. Opis predmeta nabave: **3**

1.2. Količina predmeta nabave odnosno opseg predmeta nabave **3**

1.3. Procijenjena vrijednost nabave: **3**

**II. UVJETI NABAVE: 3**

2. 1. Način izvršenja **3**

2.2. Rok početka isporuke/izvršenja/izvođenja/ odnosno rok trajanja ugovora: **3**

2.3. Rok valjanosti ponude **3**

2.4. Mjesto isporuke **3**

2.5. Rok, način i uvjeti plaćanja: **3**

2.6. Jamstveni rok **3**

2.7. Odredbe o cijeni ponude i načinu iskazivanja cijene ponude **3**

2.8. Kriterij odabira ponude **3**

**III. BITNI UVJETI ZA IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI 4**

3.1. Jamstva **4**

3.2. Načelo savjesnosti i poštenja **4**

3.3. Popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa **4**

3.4. Planirano trajanje ugovora **4**

3.5. Kriteriji za odabir gospodarskog subjeta (uvjeti sposobnosti) **4**

**IV. ODREDBE O PONUDI 4**

4.1.Sastavni dijelovi ponude - Sadržaj ponude **4**

4.2 Način izrade i dostave ponude **4**

4.3. Rok za dostavu ponude i rok otvaranja ponuda **4**

4.4 Adresa za dostavu ponude i potrebna naznaka na omotnici ponude **4**

4.5. Osoba ili služba zadužena za kontakt: **4**

4.6 Odabir ponude **4**

4.7. Posebne odredbe **4**

4.8. Prilozi pozivu na dostavu ponude **4**

**PRILOZI POZIVU NA DOSTAVU PONUDE 5**

Prilog I. - Obrazac troškovnika **6**

Prilog II. - Ponudbeni list **7**

 2

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**:

**2.5. Rok, način i uvjeti plaćanja:**

**2.6. Jamstveni rok:**

**2.7. Odredbe o cijeni ponude i načinu iskazivanja cijene ponude**:

**2.8. Kriterij odabira ponude:**

 **3**

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

**3.1. Jamstva:**

**3.2. Načelo savjesnosti i poštenja:**

**3.3. Popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa u smislu članka 76. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/2016., 114/2022) ili navod da takvi subjekti ne postoje:**

**3.4. Planirano trajanje ugovora**

**3.5. Kriteriji za odabir gospodarskog subjeta (uvjeti sposobnosti)**

* **ODREDBE O PONUDI**
	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

**4.8. Prilozi pozivu na dostavu ponude:**

Prilog I. – Obrazac Troškovnika

Prilog II. - Ponudbeni list

 **Odgovorna osoba:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **5 Prilog I. - Obrazac troškovnika**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Naziv  | Jedinica mjere | Količina | Jedinična cijena (u eur) | Ukupna cijena (u eur) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
|  **UKUPNA CIJENA PONUDE BEZ PDV-a :** |  |

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **6**

**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 eurima bez poreza na dodanu vrijednost - brojkama |  |
|  |  |  |
| 5. | Iznos poreza na dodanu vrijednost – brojkama |  |
|  |  |  |
| 6. | Cijena ponude u eurima s porezom na dodanu vrijednost **\*** - brojkama |  |
|  |  |  |
| 7. | Rok valjanosti ponude | **90 dana od dana otvaranja ponuda**  |
|  |  |  |
| 8. | Mjesto i datum  |  |
|  |  |  |

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

 7

 **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.

 **8**

Prilog 4.

**ZAPISNIK**

**o pregledu i ocjeni ponuda za nabavu roba i usluga te provedbi projetnog natječaja procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura**

Sukladno provedenom postupku prikupljanja ponuda za nabavu roba i usluga **te provedbe projetnog natječaja** procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (bez PDV-a), izrađen 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: 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 jednostavnoj nabavi ili izdati narudžbenicu:**  |
|  |

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

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

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

Popis priloga:

**Odobrava:**