

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

Sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 dalje ZJN 2016) i temeljem članka 38. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju „Kalos“ ravnateljica Bolnice dana 19. lipnja 2017.godine donosi

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

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

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, i dr.).

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave SB „Kalos“ (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, Naručitelj je dužan započeti postupak nabave, minimalno u roku:

- 20 dana prije isteka prethodnog ugovora - za nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna,
- 60 dana prije isteka prethodnog ugovora - za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

Članak 3.

Ravnateljica bolnice internim aktom, na razini jedne godine, imenuje Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje se sastoji od 3 člana. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

U slučajevima kada je to propisano, u Stručno povjerenstvo Županija Dubrovačko neretvanska imenuje svoje predstavnike. Stručne i administrativne poslove u provedbi ovog Pravilnika obavlja Odjel za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE
OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)**

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem poziva za dostavu ponude koja je prethodno zatražena pisanim putem, telefaksom, telefonski ili elektronskom poštom.

Postupak započinje danom zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka, uredno popunjenog i potpisanog od odgovorne osobe ustrojstvene jedinice Bolnice – odjela/odsjeka koji pokreće nabavu. Isti zahtjev potpisuje voditelj odjela za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu te ravnateljica Bolnice. Potpisani zahtjev od svih navedenih službenika dostavlja se u Odjel za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu na provedbu postupka.

Narudžbenica obavezno mora sadržavati:

- Naziv Naručitelja robe, usluge ili radova (adresu, OIB) te naziv ustrojstvene jedinice Naručitelja koja izdaje narudžbenicu,
- Naziv Gospodarskog subjekta-dobavljača robe, usluge ili radova (adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice,
- Datum ispostavljanja narudžbenice,
- Rok isporuke,
- Način otpreme,
- Naziv robe, usluge ili radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- Potpis odgovorne osobe.

Narudžbenicu izdaje Odjel za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu, te iste supotpisuje Voditelj odjela za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor u ime Bolnice potpisuje ravnateljica.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Odjel za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE
ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 200.000,00 KN
(bez PDV-a) ZA ROBU I USLUGE TE DO 500.000,00 KN (bez PDV-a) ZA RADOVE**

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo Naručitelja sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

1. priprema postupka jednostavne nabave:
 - dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije za prikupljanje ponuda,
 - tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
2. provedba postupka jednostavne nabave:
 - slanje Poziva za dostavu ponuda,

- otvaranje pristiglih ponuda,
- odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/pozivom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,
- sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave.

Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:

- naziva predmeta nabave,
- procijenjene vrijednost nabave,
- planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana),
- roka isporuke/ /izvođenja/izvršenja, mjesta isporuke/ /izvođenja/izvršenja, dinamike isporuke/ /izvođenja/ izvršenja,
- uvjeta plaćanja, kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, mail),
- opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),
- napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
- troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Članak 7.

Ravnateljica donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od:

- naziva predmeta nabave,
- rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
- procijenjene vrijednosti nabave,
- iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana),
- podataka o osobama koje provode postupak,
- podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostali podaci.)

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slijedećem slučaju:

- kad ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

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-mail-om i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda **ne smije biti kraći od 5 dana** kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta.

Članak 9.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti kriterije za odabir gospodarskog subjekta: pravnu sposobnost, odnosno sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost.

Članak 10.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda, ako su potrebne.

Tehničke specifikacije moraju svim gospodarskim subjektima omogućiti jednak pristup postupku nabave i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka za otvaranje javne nabave tržišnom natjecanju.

Članak 11.

Troškovnik koji izrađuje Naručitelj i prilaže pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Članak 12.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid.

Članak 13.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti .

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 14.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na isti način kao i poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnosiocu zahtjeva.

Članak 15.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda ukoliko je određeno javno otvaranje ponuda, ako nema javnog otvaranja ponuda isti je sastavni dio zapisnika o otvaranju i 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, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 16.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- popunjen i ovjeren troškovnik,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.

Ponudbeni list iz stavka 1. ovoga članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
- navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa,
- predmet nabave,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova te mora činiti cjelinu.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ako ponuda nije uvezana ili stranice nisu numerirane to ne može biti razlog za odbijanje ako je ponuda dostavljena u zatvorenoj omotnici.

Članak 17.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama i slovima.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 18.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 19.

Otvaranje ponuda može biti javno kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni službenici Naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih službenika Naručitelja, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja, ako ih ima, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih službenika Naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Ako otvaranje ponuda nije javno, po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka, najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

Članak 20.

Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih službenika Naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita: 1. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice gospodarskih subjekata naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja, 2. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovoga članka iz pojedine ponude, Naručitelj mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude, ukoliko oni to zatraže.

Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Naručitelj će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

Članak 21.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Naručitelja.

Članak 22.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih službenika Naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda, ako je zatražena.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni službenici Naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano
2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta
3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta
4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u pozivu za dostavu ponude i
5. računsku ispravnost ponude.

Članak 23.

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

Članak 24.

Neppravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna Pozivu za dostavu ponude, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o javnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

Članak 25.

Naručitelj može u svakom trenutku poništiti postupak jednostavne nabave, a obvezno ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 26.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na odabranom kriteriju za odabir ponude.

Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. podatke o predmetu nabave za koji se donosi Obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 27.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave u Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. podatke o predmetu nabave za koju se donosi Odluka/Obavijest o poništenju,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 28.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda se obvezno bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom).

Članak 29.

Naručitelj je Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dužan donijeti u primjerenom roku.

Rok za slanje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 20 dana od završetka roka zaprimanja ponuda za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge te do 500.000,00 kn za radove.

Članak 30.

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora ili narudžbenice o nabavi.

REALIZACIJA NABAVE

Članak 31.

Tijelo za provođenje postupka jednostavne nabave procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 20.000,00 kn obvezno je osobi zaduženoj za javnu nabavu:

- dostaviti na uvid narudžbenicu i/ili prijedlog ugovora prije dostave istih ponuditelju
- dostaviti ovjerenu narudžbenicu i/ili presliku ugovora nakon završetka postupka
- dostaviti dokaz o realizaciji narudžbenice odnosno ugovora (primjerice račun ili situacija) po ovjeri istog.

Osoba zadužena za javnu nabavu dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn unositi u Plan nabave i Registar Ugovora. Realizaciju ugovora/narudžbenica prati voditelj odjela ekonomsko-financijskog odjela i javne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti Broj: 639/2016 od 30. prosinca 2016.godine.

Ravnateljica

Damira Bojić, dr.med.
specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije
Broj: 257/2017