

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ br. 120/16 i 114/22), članka 37. i 52. Statuta Istarskih domova zdravlja – Case della salute dell'Istria (dalje u tekstu: IDZ), Ravnatelj Istarskih domova zdravlja, Nikola Žgrablić, dr.med.,spec. (dalje u tekstu: Ravnatelj) dana 22. srpnja 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupanja pri nabavi roba i usluga vrijednosti manje od 26.540,00 EUR te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR, za koje je Zakonom o javnoj nabavi („Narodne Novine“ br. 120/16 i 114/22, dalje u tekstu: ZJN 2016) određeno kako se ne primjenjuje ZJN 2016.
- (2) Člankom 15. ZJN 2016. određeno je kako se nabava do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. ZJN 2016. naziva jednostavna nabava.
- (3) Sve vrijednosti pragova u ovom Pravilniku iskazuju se bez PDV-a.
- (4) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je obavezan poštivati temeljna načela javne nabave: načelo slobode tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (5) U provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga osim pravila i uvjeta iz ovog Pravilnika obveza je Naručitelja primjenjivati i druge važeće zakonske, podzakonske i interne akte.
- (6) Osnovno sredstvo komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekta tijekom provedbe postupaka jednostavne nabave je elektronička pošta. U slučaju da je radi specifičnosti pojedinog postupka nužno zaprimanje uzoraka, materijala, jamstva i sl., može se koristiti poštanska pošiljka.
- (7) Tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.
- (8) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.
- (9) Odgovorne osobe koje se imenuju u ovom Pravilniku su:
 - a. Ravnatelj (dalje u tekstu: Ravnatelj) – odgovorna osoba IDZ-a,
 - b. Upravno vijeće (dalje u tekstu: UV) – predstavničko tijelo IDZ-a,
 - c. Voditelj ustrojstvene jedinice 1 - Voditelji službe (dalje u tekstu: Voditelj službe) – osoba odgovorna za nezdravstvene službe u sjedištu IDZ-a,

- d. Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 – Voditelj Ispostave (dalje u tekstu: Voditelj Ispostave) – osoba odgovorna za organiziranje i koordiniranje procesa rada u ispostavama IDZ-a i
- e. Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 – Voditelj djelatnosti (dalje u tekstu: Voditelj djelatnosti) – osoba odgovorna za zdravstvene djelatnosti u IDZ-a na razini primarne zdravstvene zaštite i specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite.

II. PLANIRANJE NABAVE

Članak 2.

- (1) Ravnatelj predlaže UV-u Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene sukladno prijedlogu Odjela za nabavu, nakon očitovanja Službe financijsko-planskih i računovodstvenih poslova o osiguranim sredstvima u Financijskom planu tekuće godine, odnosno projekcijama financijskog plana za sljedeću godinu.
- (2) Plan nabave stupa na snagu danom donošenja Odluke o prihvaćanju plana nabave od strane UV-a IDZ-a.
- (3) Prijedlog plana nabave izrađuje se temeljem prethodno prikupljenih prijedloga Ispostava/Službi IDZ-a, odnosno odgovornih osoba, za nabavu tijekom sljedeće financijske godine.
- (4) U plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.
- (5) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene objavljuju se putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske. Plan nabave može biti i objavljen na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 3.

- (1) Postupci jednostavnih nabava, procijenjenih vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR mogu se provoditi sukladno ovom Pravilniku ako je predmet nabave predviđen Planom nabave za tekuću godinu.
- (2) U slučaju da jednostavne nabave iz stavka (1) ovog članka nisu predviđene Planom nabave za tekuću godinu, Ispostave ili Službe IDZ-a, odnosno Voditelji Ispostava ili Voditelji službi mogu predložiti pokretanje postupaka jednostavnih nabava te Odjelu za nabavu IDZ-a dostavljaju zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.
- (3) Nabave koje nisu predviđene Planom nabave za tekuću godinu mogu se pokrenuti i na zahtjev Voditelja djelatnosti ukoliko se nabave odnose na djelatnost te se zahtjevi za nabavu dostavljaju od strane Voditelja Ispostave sukladno prethodnom stavku ovog članka.
- (4) Iznimno od stavka (1) ovog članka, postupak jednostavne nabave moguće je pokrenuti prije nego što je predmet evidentiran u Izmjenama i dopunama plana nabave u slučaju žurnosti te ukoliko su osigurana financijska sredstva za provedbu predmetne nabave. Odluka o odabiru

ponude u pravilu se donosi nakon što je predmet evidentiran u Izmjenama i dopunama plana nabave.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

IV. VRIJEDNOSNI PRAGOVI ZA PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 5.

- (1) Naručitelj može izravnim ugovaranjem bez provođenja postupka jednostavne nabave, nabavu provesti temeljem narudžbenice ili ugovora u slučajevima:
1. Koji su ZJN 2016 određeni kao izuzeće od njegove primjene,
 2. Kada je procijenjena vrijednost pojedinačne nabave manja od 12.000,00 EUR.
- (2) Za izdavanje narudžbenice za postupke iz ovog članka, vrijednosti do 300,00 EUR odobravaju Voditelji Ispostava za potrebe koje se odnose na pojedine ispostave, temeljem zaprimljene ponude.
- (3) Za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora za postupke iz ovog članka, vrijednosti od 300,01 EUR do 12.000,00 EUR, ili nabave do 300,00 EUR bez PDV-a ukoliko se provodi nabava radi potreba uprave odnosno zajedničkih troškova, nužno je prethodno ishoditi odobrenje Ravnatelja na temelju najmanje jedne ili ukoliko je to moguće više zaprimljenih ponuda. Ravnatelj elektronskim putem odobrava ponudu s najnižom cijenom putem informatičkog rješenja - aplikacije za uredsko poslovanje.

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 12.000,00 EUR i manje od 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 EUR u slučaju nabave radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adresu najmanje tri gospodarskog subjekta na dokaziv način i/ili objavom poziva na web stranicama Naručitelja, ili putem EOJN RH.
- (2) Iznimno od stavka (1) ovog članka, moguće je zatražiti ponudu samo jednog gospodarskog subjekta 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,
 - ako se radi o zaštićenim radionicama,
 - kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
 - nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
 - kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 - iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,

- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
 - nabava roba i usluga od pravne osobe nad kojom Naručitelj samostalno ili zajedno s drugim javnim naručiteljima obavlja kontrolu na način da ima presudan utjecaj na strateške ciljeve i na važne odluke dotične pravne osobe.
- (3) Za provedbu postupka jednostavne nabave iz stavka (2) ovog članka, na temelju obrazloženog prijedloga osobe koja pokreće postupak jednostavne nabave suglasnost daje Ravnatelj samom odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.

V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 7.

- (1) Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) 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.
- (3) U slučaju da su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

VI. PRIPREMA POSTUPKA

Članak 8.

- (1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave ovlaštene osobe - Voditelji Ispostava, u slučaju potrebe uz suradnju Voditelja službe ili Voditelja djelatnosti, u pravilu provode analizu tržišta u svrhu pripreme nabave pri čemu mogu tražiti ili pribaviti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu, pod uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja te da ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.
- (2) U slučaju da se naručitelj koristio mogućnosti iz prethodnog stavka, iste je potrebno dokumentirati u spis predmeta.
- (3) Postupci nabava pokreću se temeljem zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave Prilog br. 1 – Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.
- (4) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave podnosi se e-poštom od strane ovlaštenih osoba iz stavka 1. ovog članka, odjelu za nabavu IDZ-a.
- (5) Zahtjev iz prethodnog stavka obvezno sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, planiranom roku početka nabave, planiranom trajanju isporuka roba, pružanja usluga ili izvođenja radova, popis gospodarskih subjekata kojima se predlaže uputiti poziv na dostavu ponude, kriteriju za odabir ponude, načinu nabave (izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora), te sadrži potpis podnositelja zahtjeva.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

- (1) Ravnatelj internom odlukom o provedbi postupka jednostavne nabave imenuje povjerenstvo zaduženo za provedbu postupka jednostavne nabave u svim postupcima procijenjenih vrijednosti iznad 12.000,00 EUR.
- (2) Odlukom iz prethodnog stavka imenuju se najmanje dvije osobe za provedbu postupka koje nisu obvezne imati certifikat iz područja javne nabave te najmanje jednu osobu zaduženu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora, u pravilu iz odjela/ispostave koja je pokrenula postupak nabave. Osobe zadužene za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora moraju se razlikovati od osoba koje su zadužene za provedbu postupka nabave.
- (3) Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave dužno je osigurati da se postupak provodi na zakonit, učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje financijskih sredstava.
- (4) Ovlaštene osobe za pripremu i provedbu postupka u okviru svojih ovlasti obvezne su:
 - potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa,
 - izraditi poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
 - poslati poziv za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata prema prijedlogu nadležne osobe na dokaziv način, odnosno način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-poštom),
 - i/ili objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja ili putem EOJN RH,
 - nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda,
 - izraditi i uputiti prijedlog za odabir najpovoljnije ponude Ravnatelju sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
 - obavijestiti ponuditelje koji su dostavili ponude o rezultatima odnosno ishodu postupka jednostavne nabave,
 - izraditi prijedlog ugovora, ukoliko postupak ne završava izdavanjem narudžbenice najpovoljnijem ponuditelju.

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje slanjem Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, elektroničkom poštom i/ili objavom poziva na dostavu ponude na web stranicama Naručitelja, odnosno putem EOJN RH.
- (2) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.
- (3) U smislu odredbe iz prethodnog stavka ovog članka, Naručitelj će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponuda, dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovnika te u slučaju da su posebno izrađene i tehničke specifikacije predmeta nabave, kao i ostale obrasce u slučaju postojanja potrebe.
- (4) Ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebama Naručitelja, Poziv na dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i dokumenti kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske,

tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost), kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija iz članka 7. ovog Pravilnika te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, po mogućnosti prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično) ukoliko su traženi.

- (5) Naručitelj može prilagođavati Poziv na dostavu ponude pojedinom postupku nabave te nadopuniti isti projektnim zadacima, nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.
- (6) Rok za dostavu ponude određuje se ovisno o složenosti postupka nabave no isti ne smije iznositi kraće od 5 dana, računajući od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda.
- (7) Naručitelj može radi žurnosti koja ne smije biti ni u kojem slučaju uzrokovana njegovim postupanjem i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 11.

- (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv na dostavu ponude, pisanim putem.
- (2) Pod uvjetom da je zahtjev gospodarskog subjekta dostavljen pravodobno, odnosno najkasnije 2 dana prije roka za dostavu ponuda, ovlaštene osobe dužne su odgovoriti na isti način kao što je dostavljen i osnovni poziv bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.
- (3) U slučaju da iz nekog razloga nije odgovoreno na pravodoban zahtjev, odnosno ako dano objašnjenje i izmjena bitno utječu na izradu ponuda, rok za dostavu ponuda mora se primjereno produžiti kako bi gospodarski subjekti mogli biti upoznati sa svim informacijama potrebnima za izradu ponude.

Članak 12.

- (1) Ponude se u pravilu dostavljaju putem e-pošte, do roka naznačenog za dostavu ponuda te na način propisan pozivom na dostavu ponude.
- (2) U slučaju da je potrebno dostaviti ponudu, ili dio ponude u fizičkom obliku, ista se predaje u pisarnicu na adresi Flanatička 27, 52100 Pula u zatvorenoj omotnici uz obvezan navod: naziva i adrese naručitelja, naziva i adrese ponuditelja, evidencijskog broja nabave, naziva predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Članak 13.

- (1) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama te iste ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.
- (2) Ponuda ili njezin dio koji su dostavljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda se neotvoreni vraćaju pošiljatelju bez odgode, a naručitelj je obvezan to navesti u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

Članak 14.

- (1) U postupcima jednostavne nabave u pravilu se ne provodi javno otvaranje ponuda.
- (2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, sve dostavljene ponude otvaraju se prema redoslijedu zaprimanja.
- (3) U slučaju da je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude, a potom osnovna ponuda.

Članak 15.

- (1) Nakon otvaranja ponuda ovlaštene osobe pristupaju pregledu i ocjeni ponuda te rangiranju ponude prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda i provjere ponuditelja ukoliko je bilo potrebno.
- (2) Ovlaštene osobe mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dokumenata dostavljenih u sklopu ponude ili od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ponude i/ili određenih nejasnoća u troškovniku. Postupanja naručitelja vezano uz pojašnjenja ne smiju dovoditi do pregovora ili izmjene osnovne ponude u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.
- (3) O otvaranju, pregledu, ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (4) Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni ponuda sadrži analitički prikaz svih traženih i dostavljenih dokumenata, kao i sve radnje i postupanja ovlaštenih osoba tijekom pregleda i ocjene ponuda.
- (5) Ovlaštene osobe po provedenom pregledu, ocjeni ponuda predlažu odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka u pravilu u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (6) Odluku o odabiru/poništenju u postupku jednostavne nabave donosi Ravnatelj na prijedlog nadležnog odjela za nabavu.
- (7) Odluku o odabiru/poništenju u postupku jednostavne nabave Naručitelj je dužan dostaviti svim ponuditeljima koji su predali ponudu u postupku jednostavne nabave na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom) i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja ili putem EOJN RH.
- (8) Na Odluku o odabiru/poništenju u postupku jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

Članak 16.

- (1) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave, ili nije pravilna (nije u skladu s uvjetima propisanim u Pozivu na dostavu ponude), odnosno pravovremena.
- (2) Postupak se može poništiti ako je cijena najpovoljnije valjane ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave.

- (3) U slučaju da su dodatna sredstva osigurana financijskim planom za tekuću godinu ili će ista biti osigurana za predmetnu nabavu, Ravnatelj može donijeti odluku o odabiru najpovoljnije ponude. U slučaju potrebe osiguranja dodatnih financijskih sredstava radi realizacije jednostavne nabave, ista moraju biti osigurana do dana sklapanja ugovora o nabavi, odnosno izdavanja narudžbenice odabranom ponuditelju.
- (4) Iznimno, postupak jednostavne nabave može se poništiti i iz drugih opravdanih razloga.

VIII. SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA

Članak 17.

- (1) Po donošenju odluke o odabiru, s odabranim ponuditeljem će se sklopiti ugovor ili izdati narudžbenica koja mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom, najkasnije u roku do 60 dana od dostave odluke o odabiru.
- (2) Za sve postupke jednostavne nabave procijenjenih vrijednosti do 12.000,00 EUR Ravnatelj je slobodan samostalno sklapati ugovore, odnosno postupati sukladno odredbama prethodnog stavka ovog članka.
- (3) Za sve postupke jednostavne nabave procijenjenih vrijednosti od 12.000,00 EUR do 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, te 66.360,00 EUR za nabavu radova prije sklapanja ugovora o nabavi obvezno je ishoditi suglasnost UV-a za zaključivanje ugovora.
- (4) Po sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice nadležnoj ispostavi odnosno službi koja je pokrenula postupak jednostavne nabave dostavlja se kopija ugovora/narudžbenice te ponudbeni list i troškovnik odabranog gospodarskog subjekta.
- (5) Ispostava/služba koja je pokrenula postupak nabave obvezna je vršiti kontrolu izvršenja radova, pružanja usluga ili isporuke roba u skladu s sklopljenim ugovorom ili izdanom narudžbenicom te pratiti financijsku realizaciju.

Članak 18.

- (1) U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, odnosno izdane narudžbenice, dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave, odnosno zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost aneksa ugovora u ukupnosti čini cjelinu.
- (2) U slučaju kada je za dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz članka 12. stavak 1. točka 1. ZJN 2016., obvezno se primjenjuje odgovarajući postupak javne nabave.

Članak 19.

- (1) Naručitelj može sklopiti dodatak ugovoru o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor ili izdati narudžbenicu bez provođenja novog postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
 - ako je do potrebe za dodatkom ugovora došlo zbog okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti,
 - ako bi promjena ugovaratelja Naručitelju prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova na način da bi rezultirala nabavom robe drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
 - za nove i/ili dodatne radove, robu i usluge za koje se tijekom izvršavanja ugovora ukazala potreba, a sastoje se u izvršavanju ili dostavi istih ili sličnih radova, roba i usluga neovisno o tome jesu li bile uključene u početni projekt, odnosno osnovni ugovor.
- (2) Ukupno povećanje cijene temeljem aneksa ugovora ne smije biti veće od 50% vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a.
- (3) U slučaju da ukupna vrijednost ugovora nakon utvrđenih dodatnih potreba premašuje iznos od 12.000,00 EUR bez PDV-a, potrebno je ishoditi suglasnost Upravnog vijeća za sklapanje dodatka ugovoru.

IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

- (1) Naručitelj je obvezan ustrojiti registar ugovora za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 EUR te isti ažurirati prema potrebi, a najmanje jednom u 6 mjeseci.
- (2) U svrhu ažuriranja podataka u registru ugovora, osoba ovlaštena za praćenje izvršenja ugovora dužna je po izvršenju ugovora o jednostavnoj nabavi ili izvršenoj/realiziranoj narudžbenici, odjelu za nabavu dostaviti informaciju, odnosno popunjen obrazac koji čini Prilog br. 2 ovog Pravilnika, najkasnije u roku od 8 dana od podmirenja računa.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana objave na oglasnoj ploči IDZ-a.
- (2) Po stupanju na snagu, ovaj Pravilnik će se objaviti na web stranici Naručitelja.

Članak 22.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave za Istarske domove zdravlja KLASA: 023-01/17-16/01; URBROJ: 2168/01-59-49-02-3/823-17-1 od 06. veljače 2017. godine; te KLASA: 406-01/16-01/13; URBROJ: 2168/01-59-49-02-3/823-18-49 od 23. ožujka 2018. godine.

Članak 23.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, oznake Plana nabave tekuće godine se ne mijenjaju.
- (2) Nomenklatura i oznake predmeta u Planu nabave sukladno ovom Pravilniku primjenjuju se pri izradi Plana nabave za 2025. godinu i sve sljedeće godine za vrijeme trajanja ovog Pravilnika.

Članak 24.

Prilozi 1. i 2. ovog Pravilnika primjenjuju se od 01.01.2025. godine.

KLASA: 406-01/16-01/13

URBROJ: 2168/01-59-49-02-3/869-24-89

Pula, 22.07.2024.

Ravnatelj
Nikola Žgrablić, dr.med.,spec.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Istarskih domova zdravlja 22.07.2024. godine te je stupio na snagu 30.07.2024. godine.

Ravnatelj
Nikola Žgrablić, dr.med.,spec.



PRILOZI:

1. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave,
2. Podaci o izvršenju ugovora/narudžbenice

Prilog br. 1. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave



Istarski domovi zdravlja

Case della salute dell'Istria
Flanatička 27, Pula

KLASA:

URBROJ:

(mjesto i datum podnošenja)

**SLUŽBA ZA FINACIJSKO-PLANSKE I
RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
ODJEL ZA NABAVU**
Flanatička 27
52100 Pula

PREDMET: Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

1. Naziv predmeta nabave		
2. Evidencijski broj predmeta nabave (iz plana nabave)		
3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)		
4. Ukupna vrijednost (s PDV-om)		
5. Osigurana sredstva (zaokružiti i upisati poziciju financijskog plana)	DA Pozicija FP: _____	NE
6. Planirano trajanje ugovora – Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge	Početak:	Završetak:
7. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge		
8. Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge		
9. Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti		

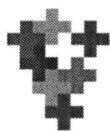
10. Gospodarski subjekti kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda* i/ili objava poziva na web stranici IDZ-a		
11. Kriterij za odabir ponuda (zaokružiti odgovor)	Najniža cijena	Ekonomski najpovoljnija ponuda
12. Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude		
13. Obrazloženje razloga za primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude		
14. Napomena (u kojoj se navode obvezni dokazi sposobnosti i svi ostali elementi i posebnosti vezane za predmet nabave, a koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza)**		
15. Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora		
16. Prilozi: (troškovnik, skice...)		
17. Dodatno obrazloženje: Razlozi nabave		

* Kad se predlaže upućivanje poziva za sklapanje ugovora jednom umjesto na adrese tri gospodarska subjekta, obavezno je prijedlog obrazložiti i dokumentirati način provjere cijene, (npr. informativne ponude zaprimljene putem maila, faxom, prospekt, katalog i sl.)

** Ovisno o predmetu nabave, sadržaj zahtjeva po potrebi dopuniti obveznim uvjetima sposobnosti i dr.

Voditelj Ispostave/Službe/
Voditelj djelatnosti

Prilog br. 2. Informacija o realizaciji ugovora



Istarski domovi zdravlja

Case della salute dell'Istria
Flanatička 27, Pula

KLASA:

URBROJ:

(mjesto i datum podnošenja)

**SLUŽBA ZA FINACIJSKO-PLANSKE I
RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
ODJEL ZA NABAVU**
Flanatička 27
52100 Pula

**Predmet: Objava ugovora / izvršenja ugovora u Registru ugovora jednostavne nabave na
Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske**

I. Osnovni podaci o nabavi	
1. Oznaka ugovora / narudžbenice	KLASA: URBROJ: Ili broj narudžbenice
2. Evidencijski broj predmeta nabave (iz plana nabave)	
II. Podaci o ugovaratelju	
3. Naziv i OIB ugovaratelja	
4. Ugovor se daje u podugovor	da ne
5. Naziv i OIB podugovaratelja	
III. Podaci o ugovoru / narudžbenici	
6. Datum sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma	
7. Rok na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma	
8. Iznos bez PDV-a na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma	

9. Iznos PDV-a		
10. Ukupni iznos s PDV-om na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma		
11. Financira li se ugovor iz fondova EU	da	ne
IV. Podaci o izvršenju ugovora		
12. Datum kada je ugovor ili okvirni sporazum izvršen u cijelosti, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma		
13. Je li ugovor raskinut prije isteka roka na koji je sklopljen	da	ne
14. Ukupni isplaćeni iznos ugovaratelju s PDV-om na temelju sklopljenog ugovora ili okvirnog sporazuma, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma		
15. Obrazloženje zašto je iznos isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma		
16. Razlozi zbog kojih je ugovor raskinut prije isteka njegova trajanja		
17. Napomena		

Ovlaštena osoba zadužena za praćenje i realizaciju ugovora