



Ur.broj: 02-54/17

Lipik, 19.01.2017.

Na temelju članka 15.stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 120/16) ravnatelj Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Lipik donio je dana 19.01.2017. godine

**PROTOKOL**  
o jednostavnoj nabavi

**Točka 1.**

Specijalna bolnica Lipik temeljem članka 6. Zakona o javnoj nabavi obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi.

**Točka 2.**

Zakon o javnoj nabavi primjenjuje se za sve postupke javne nabave vrijednosti od 200.000 kuna za robu i usluge odnosno od 500.000 kuna za radove (bez PDV-a).

**Točka 3.**

Ovim Protokolom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave.

Jednostavna nabava je nabava do vrijednosti pragova iz točke 2. ovog Protokola.

**Točka 4.**

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna (robe i usluge) odnosno manja od 500.000 kuna (za radove), u Plan javne nabave Bolnice unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

**Točka 5.**

Plan javne nabave donosi se na temelju Financijskog plana Bolnice.

**Točka 6.**

Zahtjeve za uvrštenjem godišnjih potreba za nabavom roba, usluga i radova pojedinačne vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna podnose se Odsjeku za javnu nabavu u roku koji ne može biti kraći od 8 dana nakon pismenog poziva Odsjeka za iskazivanjem potreba za nabavom.

Potrebe za nabavom iskazuju slijedeće jedinice, službe ili odjeli:

- Svi bolesnički odjeli, putem voditelja odjela i odjelne sestre
- Jedinica za fizioterapiju putem glavnog fizioterapeuta
- Jedinica prehrane putem voditelja prehrane
- Jedinica tehničke službe putem voditelja jedinice
- Računovodstvo putem voditelja službe
- Pravna služba putem voditelja službe

Svi drugi voditelji organizacijskih jedinica imaju pravo iskazati potrebu za nabavom ako to ocijene potrebitim za njihovu službu odnosno jedinicu.

**Točka 7.**

Potrebe za nabavom iskazuju se na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Protokola, a obvezno se naznačuje predmet nabave, procijenjena vrijednost nabave, planirano vrijeme nabave, eventualna hitnost nabave te sve informacije od važnosti za uspješnu i transparentnu nabavu odnosno koje bi pomogle utvrđivanju što kvalitetnije dokumentacije za nabavu.

Ako je to moguće prilažu se predračuni, ponude ili slični dokumenti kojima se dokazuje vrijednost nabave. Voditelji jedinica iz točke 6. dužni su naznačiti prioritete u nabavi, odnosno ukazati na važnost nabave pojedine robe, usluge ili radova.

#### Točka 8.

Na temelju prikupljenih prijedloga i nakon analize istih, ravnatelj Bolnice donosi Plan javne nabave koji se potom dostavlja svim voditeljima službi i jedinica iz točke 6.

#### Točka 9.

Javnu nabavu roba i usluga vrijednosti 200.000 kuna i više odnosno radova 500.000 kuna i više provodi Odsjek za javnu nabavu. U pripremi postupka javne nabave obvezno se uključuju predlagatelji iz točke 6. koji su odgovorni za što precizniji opis predmeta nabave.

#### Točka 10.

Nabava se provodi u skladu s usvojenim Planom javne nabave odnosno Financijskim planom i bez izmjene Plana javne nabave nije dozvoljeno nabavljati drugu robu, usluge ili radove.

Nabava robe, usluga i radova vrijednosti manje od 20.000 kuna provodi se temeljem narudžbenice, putem nabavljača ili druge ovlaštene osobe, u skladu s Financijskim planom i po odobrenju ravnatelja ili po njemu ovlaštene osobe.

U pravilu se roba, radovi i usluge plaćaju tek po izvršenju, odnosno sukcesivno, a avansna plaćanja dozvoljena su samo izuzetno ako su ugovorena ili nije moguće na redovit način nabaviti robu, radove ili usluge. Avansno plaćanje dozvoljeno je i u slučaju da ponuditelj izda bjanko zadužnicu.

Za pojedinačnu, sukcesivnu nabavu robe, usluga i radova koji su nakon provedenog postupka javne nabave ugovoreni na godišnjoj razini, odgovorni su:

- Voditeljica prehrane za prehrambene proizvode
- Voditelj tehničke službe za tehnički materijal
- Medicinska sestra u depou lijekova za lijekove
- Blagajna za uredski materijal.

Sva ostala roba, usluge i radovi nabavlja se nakon odobrenja od strane ravnatelja.

U tom slučaju svaki pojedinačni zahtjev za nabavom koji se podnosi ravnatelju treba biti potpisan od tražitelja nabave, te potvrđen od voditeljice javne nabave da je u skladu s Planom javne nabave.

#### Točka 11.

Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti 20.000 kuna i više, a manje od 200.000 kuna odnosno radova manje od 500.000 kuna provodi se na slijedeći način:

- Potrebu za nabavom i opis predmeta nabave iskazuje tražitelj. Predmet nabave može biti utvrđen i neobveznom ponudom ili predračunom gospodarskog subjekta.
- Ostali dio dokumentacije utvrđuje Odsjek za javnu nabavu, ako se to ocijeni potrebnim.
- Poziv na dostavu ponude objavljuje se ili na web stranici SB Lipik ili se upućuje na adresu najmanje tri gospodarska subjekta.
- Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od objave odnosno dostave poziva, osim iz razloga žurnosti.
- Ponuda treba sadržavati podatke o ponuditelju, nedvosmisleno iskazanu cijenu, rok i uvjete plaćanja, vrijeme izvršenja.
- Izabrani ponuditelj dužan je dostaviti i ostalu dokumentaciju koja je propisano pozivom na dostavu ponude.
- Ponude mogu biti dostavljene neposredno, poštom, faksom, e-mailom. Ponude se otvaraju nakon isteka roka za dostavu ponude ili nakon što su prikupljene tri ponude, u Odsjeku za javnu nabavu, bez nazočnosti ponuditelja, a ocjenu ponuda provodi stručno povjerenstvo. Ponude dostavljene izvan roka neće se razmatrati.
- O otvaranju i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

- U ocjeni ponuda nije nužno izabrati ponudu s najnižom cijenom. U tom slučaju takvu mogućnost nužno je naznačiti u pozivu na dostavu ponude. Ako se kao najpovoljnija ponuda izabere ponuda koja nije s najnižom cijenom, povjerenstvo je dužno navesti razloge za odabir (reference, dosadašnje poslovno iskustvo, tehnička sposobnost, jamstva, rok izvršenja ili plaćanja i slično).
- Po provedenoj ocjeni ponuda izrađuje se odluka koju potpisuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.
- Odluka se dostavlja svim ponuditeljima u roku 5 dana od dana donošenja.
- Za nabavu robe i usluga vrijednosti do 100.000 kuna te radova do 250.000 kuna može se izdati narudžbenica ili sklopiti ugovor.
- Za nabavu robe i usluga vrijednosti preko 100.000 kuna te radova preko 250.000 kuna potrebno je sklopiti ugovor.

#### Točka 12.

Na nabavu zdravstvenih usluga vrijednosti 20.000 kuna i više, a manje od 200.000 kuna ne primjenjuje se točka 11. ovog protokola.

Zdravstvene usluge iz stavka 1. nabavljaju se temeljem ugovora s odabranom javnom zdravstvenom ustanovom koja se nalazi u Mreži javnog zdravstva Republike Hrvatske, koja je u mogućnosti pružiti navedene usluge, prema cjeniku koji nije veći od cjenika usluga HZZO-a.

Ako zdravstvena ustanova iz stavka 2. nudi veće cijene zdravstvenih usluga od cjenika HZZO-a, SB Lipik provest će postupak nabave usluga u skladu s točkom 11. ovog Protokola.“

#### Točka 13.

Ukoliko su stvoreni uvjeti iz članka 131. do 142. Zakona o javnoj nabavi, nabava robe, radova i usluga vrijednosti manje od 200.000 kuna (usluge i roba) odnosno 500.000 kuna (radovi) provodi se pregovorom s jednim gospodarskim subjektom.

#### Točka 14.

Ako priroda robe, usluga i radova ili poslovno uvjetovani razlozi (poslovna praksa, reference, nabava opreme usklađene s već postojećom opremom, poslovno iskustvo s određenim pravnim subjektom i sl.) upućuju na pregovore s jednim gospodarskim subjektom, za donošenje odluke o nabavi robe i usluga vrijednosti manje od 200.000 kuna (usluge i roba) odnosno 500.000 kuna (radovi) potrebna je suglasnost Upravnog vijeća.

#### Točka 15.

Ovaj protokol primjenjuje se od 01.01.2017. godine, čime prestaje važiti dosadašnji Protokol usvojen 21.01.2016.

#### Točka 16.

Ovaj Protokol objavit će se na internetskoj stranici SB Lipik.

Ravnatelj:

Darko Kelemen, dipl. iur.



Dostaviti:

1. Sve osobe iz točke 6.
2. Odsjek za javnu nabavu
3. Računovodstvo
4. Pismohrana