

Temeljem čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi dekan prof.dr.sc. Marijan Klarica, kao odgovorna osoba javnog naručitelja, Medicinskog fakulteta u Zagrebu dana 8. veljače 2017. donosi

**PRAVILNIK
O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Sukladno Zakonu o javnoj nabavi, članku 15. stavcima 1. i 2. a u vezi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, ne primjenjuje se na nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a), a pitanja nabave do tih vrijednosti uređuju se ovim Pravilnikom.

(2) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova.

(3) Ovim se Pravilnikom uređuje način postupanja, obveze i odgovornosti organizacijskih jedinica naručitelja u procesu nabave: planiranju, pripremi i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog, te ostala pitanja (evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka/spisa o nabavama).

(4) Sastavni dio ovog Pravilnika su i Obrasci koji osiguravaju jednoobraznost u komunikaciji naručitelja (internoj i eksternoj), čime se postiže efikasnost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzor istih. Obrasci koji se koriste u postupcima nabave roba radova i usluga su:

- a. Zahtjev za izdavanjem narudžbenice
- b. Narudžbenica
- c. Obrazac prijedloga investicijskog projekata
- d. Upisnik o pristiglim ponudama
- e. Zapisnik o otvaranju ponuda
- f. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- g. Obrazac za reklamacije (101-3c)
- h. Obrazac kontrolne liste za preuzimanje opreme (101-3c)
- i. Obrazac kontrolne liste za preuzimanje usluge (101-3c)
- j. Obrazac kontrolne liste za preuzimanje radova (101-3c)

Članak 2.

(1) Prilikom provođenja postupaka nabave iz ovoga Pravilnika obvezno je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

Članak 3.

(1) Prilikom provođenja postupaka nabave iz ovog Pravilnika obvezno se moraju primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi o sprječavanju sukoba interesa (poglavlje 8. Zakona o javnoj nabavi).

(2) Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi za nabavu robe, usluga i radova iz ovog Pravilnika i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

(3) Sukladno članku 80. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi, popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj ili s njime povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje, objavljen je na internetskoj stranici Naručitelja te je redovito ažuriran.

(4) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

PREDMET I SADRŽAJ

Članak 4.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora za nabave:

a. Od 1,00 - 19.999,99 kuna na temelju prikupljene jedne ponude (za robe, radove i usluge).

b. Od 20.000,00 - 69.999,99 kuna na temelju prikupljene najmanje 4 ponude (za robe, radove i usluge).

c. Od 70.000,00 - 199.999,99 kuna za nabavu robe i usluga provodi se postupci sukladno ovom Pravilniku uz napomenu da rok za prikupljanje ponuda ne smije biti kraći od 7 dana.

d. Od 70.000,00 - 499.999,99 kuna za nabavu radova provode se postupci, sukladno ovom Pravilniku uz napomenu da rok za prikupljanje ponuda ne smije biti kraći od 7 dana.

PLANIRANJE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Članak 5.

(1) Sukladno članku 28. stavku 5. Zakona o javnoj nabavi, svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,000 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, unose se u plan nabave i registar ugovora o javnoj

nabavi i okvirnih sporazuma.

- (2) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

ODGOVORNE OSOBE NARUČITELJA ZA POSTUPKE JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

Članak 6.

- (1) Odgovorne osobe za pokretanje postupka nabave jesu zaposlenici Fakulteta (interni naručitelji) koji pisanim zahtjevom (Obrazac Zahtjeva za izdavanje narudžbenice) dostavljaju podatke o potrebnim robama, uslugama ili radovima.
- (2) Odgovorne osobe za pripremu dokumentacije postupka su certificirani djelatnici Ureda za nabavu.
- (3) Odgovorne osobe za zaprimanje ponuda su djelatnici Urudžbenog zapisnika.
- (4) Odgovorne osobe za praćenje realizacije izvršenja ugovora o nabavi su certificirani djelatnici Ureda za nabavu te voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo.
- (5) Odgovorna osoba za kontrolu postupaka nabave je Tajnik fakulteta i Voditelj unutarnje financijske kontrole.

ČUVANJE I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE O JEDNOSTAVNIM NABAVAMA

Članak 7.

- (1) Rokovi čuvanja dokumentacije o javnoj nabavi propisani su Zakonom o javnoj nabavi te se primjenjuju i za sve postupke jednostavne nabave.

PROVOĐENJE POSTUPKA

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja odluke o početku postupka nabave.

- (1) Odluku o početku postupka jednostavne nabave usvaja i donosi dekan Medicinskog fakulteta.
- (2) Za vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 69.999,99 kuna vrši se ograničeno prikupljanje ponuda sukladno članku 11. ovog Pravilnika na dokaziv način na temelju Upita (elektroničkom poštom, faxom, poštom).
- (3) Za vrijednost nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, postupak nabave provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje ima najmanje dva (2) člana.

(4) Za vrijeme roka dostavljanja ponuda, potencijalni ponuditelji mogu tražiti pojašnjenja i izmjene dokumentacije. Zadnji rok za pojašnjenje ili izmjene dokumentacije nadmetanja ponuditelji mogu zatražiti pet (5) dana prije datuma otvaranja ponuda, a Naručitelj će odgovoriti najkasnije tri (3) dana od otvaranja ponuda i to tijekom radnog vremena od 8-16 h. Ukoliko promjena dokumentacije bude nametala dostavljanje novih priloga, rješenja ili ostalih službenih dokumenata, Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda za pet (5) radnih dana.

(5) Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave bez javnog otvaranja ponuda.

(6) Nakon otvaranja tj. prikupljanja ponuda za postupke čija je vrijednost niža od 70.000,00 kuna, Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Upita ili Poziva za dostavu ponude.

(7) U postupcima nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke Naručitelja. Pregled i analizu ponuda obavljaju ovlaštene predstavnici Naručitelja, te se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog Odluke kojom se odabire (evidentira) ponuda. Odluku potpisuje odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja, te se popunjava narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.

(8) Odluka se donosi u roku od deset (10) dana od dana otvaranja ponuda.

(9) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odmah se dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu (na transparentan način i dokazivo) odnosno u postupku prikupljanja ponuda za nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, objavljuje se na Internet stranici Naručitelja.

(10) Naručitelj može poništiti postupak nabave:

- ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave;
- ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do sadržajno bitnog drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije;
- ako nije pristigla niti jedna ponuda;
- ako se nakon pregleda i ocjene ponude utvrdi da niti jedna ponuda ne odgovara zahtjevima Naručitelja.

(11) Odluka o poništenju postupka nabave odmah se dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu (na transparentan način i dokazivo), odnosno u postupcima prikupljanja ponuda za vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna objavljuje se na Internet stranici Naručitelja.

Članak 9.

(1) Načini nabave jesu:

- javno prikupljanje ponuda;
- ograničeno prikupljanje ponuda;
- pregovarački postupak;

- izravno ugovaranje.

JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 10.

(1) Javno prikupljanje ponuda otvoreni je postupak nabave na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda u kojem svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu podnijeti ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz dokumentacije za nabavu.

(2) U postupku nabave javnim prikupljanjem ponuda naručitelj je obvezan poziv za javno prikupljanje ponuda objaviti na svojoj internet stranici, koji treba ostati objavljen na istoj šezdeset (60) dana od prvog dana objave.

OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 11.

(1) Ograničeno prikupljanje ponuda jest postupak nabave u kojem Ured za nabavu poziva najmanje četiri (4) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponude sukladno dokumentaciji za nabavu, Zahtjevu za izdavanje narudžbenice tj. tehničke specifikacije uz prethodno provedeno istraživanje tržišta, odnosno pronalaženje onih gospodarskih subjekata koji za nabavu traženih roba, radova ili usluga posjeduju sva potrebna i važeća rješenja nadležnih ustanova. Postavljanje upita, korespondencija između Naručitelja i ponuditelja te odabir tako prikupljenih ponuda treba biti provedena na dokaziv način (mail-om, faksom, preporučenom poštanskom pošiljkom).

(2) Gospodarski subjekti dostavljaju ponude na način zatražen u dobivenom Upitu i u zadanim rokovima koji ne smiju biti manji od pet (5) radnih dana.

(3) Po zaprimanju ponuda Naručitelj nakon pregleda i odabira ponuda na isti način obavještava ponuditelje o rezultatu odabira ponuda. Postupak provodi Ured za nabavu na temelju prethodno dostavljenih Zahtjeva za narudžbenicom tj. tehničkih specifikacija.

PREGOVARAČKI POSTUPAK

Članak 12.

(1) Naručitelj u pisanom obliku poziva jednog ili, ako je moguće, više gospodarskih subjekata s kojima će pregovarati. Ako se postupak vodi s više gospodarskih subjekata, poziv im se upućuje istodobno na način da nemaju uvid u podatke o ostalim gospodarskim subjektima.

IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 13.

- (1) Naručitelj može nabaviti izravnim ugovaranjem s jednim ponuditeljem robu, radove i usluge:
- za nabavu roba/radova i usluga do 20.000,00 kuna;
 - na nabavu usluga/roba/radova iz popisa u prilogu ovog Pravilnika;
 - ako u prethodnom postupku javnog ili ograničenog prikupljanja ponuda ne dobije niti jednu ponudu;
 - ako ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, isporuku robe, radova i/ili usluga može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt. U tom slučaju Naručitelj je obvezan čuvati potrebnu dokumentaciju i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti za potrebe mogućeg kasnijeg opravdanja primjene postupka izravnog ugovaranja.

ROKOVI ZA NABAVU

Članak 14.

- (1) Minimalni rok za pokretanje postupka jednostavne nabave je petnaest (15) dana od dana zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka, provjere osiguranih financijskih sredstava u financijskom planu i planu nabave te provjeri vrste i složenosti predmeta nabave.

SADRŽAJ DOKUMENTACIJE ZA NABAVU

Članak 15.

- (1) Djelatnici Ureda za nabavu, odnosno certificirane osobe zadužene za pripremu i provođenje postupaka javne nabave, obvezne su pripremiti dokumentaciju za jednostavnu nabavu.
- (2) Dokumentacija za nabavu sadrži:
- poziv za javno prikupljanje ponuda ili poziv za dostavu ponuda,
 - uputu za izradu ponude,
 - način dokazivanja sposobnosti ponuditelja i dokaze,
 - troškovnik i ostalu dokumentaciju.
- (3) Dokumentacija za nabavu može sadržavati i:
- odredbe o jamstvu za ozbiljnost ponude,
 - odredbe o jamstvu za dobro izvršenje ugovora,
 - odredbe o jamstvu za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

SADRŽAJ POZIVA ZA NABAVU

Članak 16.

(1) Poziv za nabavu obvezno sadrži:

- a) navod Naručitelja da je u pitanju nabava, čija je godišnja procijenjena vrijednost iz Plana nabave naručitelja jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a), te da naručitelj sukladno odredbama članka 15. stavka 1. a u vezi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, za navedenu nabavu nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi,
- b) evidencijski broj predmeta nabave iz Plana nabave,
- c) predmet nabave s mjestom izvršenja i rokovima izvršenja,
- d) procijenjenu vrijednost nabave,
- e) kriterij za odabir ponude,
- f) upute za preuzimanje dokumentacije za nabavu ukoliko je primjenjivo,
- g) ime i prezime osobe za kontakt, telefon, telefaks, e-pošta,
- h) rok za dostavu ponude,
- i) ostale informacije ukoliko su potrebne.

KRITERIJI ODABIRA

Članak 17.

(1) Kriteriji odabira ponuda u postupku nabave za robe, radove i usluge jednostavne vrijednosti su:

- ponuda s najnižom cijenom,
- ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterij odabira ponuda navesti će se u svim vrstama poziva.

DOSTAVLJANJE PONUDE

Članak 18.

(1) Ponuditelj dostavlja ponudu do određenog roka u pisanom obliku u skladu s pozivom i dokumentacijom za nabavu.

(2) Ponuditelji mogu dostaviti samo jednu ponudu.

ROK

Članak 19.

(1) Rok za dostavu ponuda, osim u slučaju izravnog ugovaranja, ne može biti kraći od pet (5) dana od dana objave poziva za javno prikupljanje ponuda ili od dana dostave poziva na dostavu ponuda.

REALIZACIJA NABAVE I PRAĆENJE

Članak 20.

(1) Ured za nabavu provodi, prati i izvještava o provedenim postupcima jednostavne nabave. Izvještaji o provedenim postupcima jednostavne nabave predaju se putem Elektroničkog oglasnika javne nabave sukladno propisanim rokovima u Zakonu o javnoj nabavi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb, 8. veljače 2017.

DEKAN
prof.dr.sc. Marijan Klarica

PRILOG 1.

Popis roba, radova i usluga za koje je dozvoljeno izravno ugovaranja su:

1. Odvjetničke usluge
2. Revizorske usluge
3. Poštanske usluge
4. Usluge distribucije struje
5. Objava oglasa i natječaja

Gore navedene usluge ugovaraju se izravno zbog slijedećih razloga:

Odvjetničke usluge - vrijednost odvjetničkih usluga definirana je tarifom za sve odvjetnike jednako te nisu predmet tržišnog natjecanja.

Revizorske usluge - način odabira revizije ovisi o tome da li se radi o revidiranju EU projekata što je unaprijed definirano tj. ovisno o tome da li se radi o revidiranju poslovanja proračunskog korisnika za što su potrebne prethodne ovlasti nadležnog tijela.

Poštanske usluge - Medicinski fakultet ugovara ove usluge sa onim ponuditeljima koji odluke upravnih postupaka mogu u najkraćem roku dostaviti na najudaljenija mjesta u RH i otoke.

Distribucija struje - za sva pitanja vezana za distribuciju struje te smetnje ili prekide u napajanju odgovoran je jedan distributer.

Oglasi i natječaji - oglasi i natječaji za raspisivanje slobodnih radnih mjesta na katedrama i zavodima te oglasi vezani za javnu nabavu oglašavaju u Narodnim Novinama.