

U.br. 01-1914-1-2019
Zagreb, 28.11.2019. godine

Na temelju Članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), članka 13. Statuta Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" Zagreb, Upravno vijeće Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" je dana 28.11.2019. godine donijelo sljedeći

PRAVILNIK O POSTUPKU PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku provođenja jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupanje Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a, za koje nije obavezno provoditi postupke javne nabave sukladno Članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi NN 120/16 (dalje u tekstu: ZJN 2016).

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika moraju biti usklađeni s Planom nabave Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević".

Plan nabave, u skladu s osiguranim sredstvima u Proračunu Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", donosi Ravnatelj, a usvaja Upravno Vijeće Klinike.

Članak 3.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je dužan, 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. Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Članak 4.

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, Ravnatelj donosi internu odluku o provođenju postupka jednostavne nabave. Odlukom se imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave.

Odluka o provedbi nabave na koju se ne primjenjuje ZJN 2016 obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- CPV
- mjesto i rok ispunjenja, kao i ostale bitne uvjete za nabavu
- navod o tome koliko je gospodarskih subjekata potrebno pozvati za dostavu ponude odnosno je li potrebno objaviti poziv za dostavu ponuda u EOJN, dnevnom tisku, na internetskim stranicama Naručitelja, putem telefax-a ili e-mailom
- navod o tome sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica

Postupak jednostavne nabave započinje dostavom Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za postupke nabave.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave obvezno ispunjava ustrojstvena jedinica (Zavod ili Odjel) Naručitelja i dostavlja ga ustrojstvenoj jedinici za poslove nabave minimalno u roku :

- Za nabavu procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, **15 dana** prije isteka prethodnog Ugovora ili prije potrebe za novom nabavom
- Za nabavu procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, **30 dana** prije isteka prethodnog Ugovora ili prije potrebe za novom nabavom

Uz Zahtjev se obvezno dostavljaju i svi prilozi navedeni u obrascu Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, a ovisno o predmetu nabave (opis i tehnička specifikacija predmeta nabave, troškovnik, prijedlog gospodarskih subjekta od kojih će se prikupljati ponuda)

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave nalazi se u prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika.

II.A) Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna

Članak 7.

Nabava roba, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj provodi slanjem pisanog poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu. Poziv se upućuje putem e-maila ili fax-a.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, poziv za dostavu ponuda se može uputiti prema više gospodarskih subjekata.

Nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna bez PDV-a provodi ustrojstvena jedinica za poslove nabave, koja utvrđuje je li potrebno popunjavanje Zahtjeva ovisno o specifičnosti predmeta nabave, te o istom vodi evidenciju. Evidencija sadrži najmanje odredbe o nazivu ugovornih strana, predmetu nabave i ugovorenu cijenu.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: mjestu troška, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih

cijena, roku i mjestu isporuke, roku plaćanja, tipu nabave, gospodarskom subjektu – dobavljaču i osobi iz ustrojstvene jedinice za poslove nabave koja je narudžbenicu i izradila. Ako je uz odobreni Zahtjev za pokretanje postupka priložena uredna Ponuda, Ustrojstvena jedinica za poslove nabave izrađuje narudžbenicu osim u posebnim slučajevima u kojim se može sklopiti pisani Ugovor.

II.B) Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu, usluge i 500.000,00 kuna za radove

Članak 8.

Nabava roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, Ravnatelj donosi internu odluku o provođenju postupka jednostavne nabave. Odlukom se imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i/ili moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Postupak jednostavne nabave započinje slanjem pisanog poziva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta ili objavom poziva za dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Naručitelja ili objavom poziva u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata od propisanog u stavku 1. ovog Članka što se obavezno obrazlaže u Odluci o provedbi nabave na koju se ne primjenjuje ZJN 2016.

Poziv za dostavu ponuda, obvezno se dostavlja na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili potvrda elektroničkom poštom).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana objave poziva za dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Naručitelja, odnosno od dana slanja pisanog poziva za dostavu ponuda prema gospodarskim subjektima.

U slučaju iznimne žurnosti i ovisno o prirodi predmeta nabave, rokovi navedeni u ovom članku mogu se skratiti. Najkraći rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) dana.

III. UVJETI ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Postupak provode ovlašteni službenici ustrojstvene jedinice nadležne za nabavu u suradnji s predstavnicima ustrojstvene jedinice koja predlaže provođenje postupka jednostavne nabave čije su obveze i ovlasti sljedeće:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o odabiru, dostava ponuda na pregled

i mišljenje ustrojstvenoj jedinici koja pokreće postupak jednostavne nabave, prijedlog odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponuda ili poništenje postupka.

Poziv za dostavu ponuda sadrži: naziv i adresu Naručitelja, opis predmeta nabave zajedno sa tehničkom specifikacijom, projektnim zadatkom ili troškovnikom, ovisno o predmetu nabave, uvjete sposobnosti i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, osobe za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se na dokaziv način putem pošte, telefaksa, elektroničke pošte ili neposredne dostave.

Članak 10.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja kao npr. uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, uvjete ekonomske i financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja. Naručitelj može odrediti i kriterije za odabir.

Pri određivanju osnova za isključenje i uvjeta sposobnosti iz ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Članak 11.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda 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.

Jamstva se mogu dostaviti u tri (3)oblika i to: garancija banke, bjanko zadužnica ili novčani polog.

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

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora se određuje u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti veći od 10% ugovorene vrijednosti bez obračunatog PDV-a.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je traženo, mora biti sukladno roku valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude.

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

Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 10 (deset) dana od dana potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o nabavi, a presliku jamstva obvezan je pohraniti.

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena. Naručitelj može odrediti relativni ponder koji će dodijeliti po nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

Članak 13.

Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu elektroničke pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost u koju su uključeni svi troškovi, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ili dokumentaciju koja je tražena pozivom za dostavu ponuda.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u valuti koja je tražena pozivom za dostavu ponuda.

Članak 14.

Ponude se mogu dostaviti na sljedeće načine: neposrednom dostavom Naručitelju, poštom u zatvorenoj omotnici, fax-om ili skenirane putem elektroničke pošte, ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 15.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati u daljnjem tijeku postupka nabave i vraćaju se neotvorene ponuditelju.

Članak 16.

Otvaranje ponuda nije javno. Dostavljene ponude otvara ovlaštenu predstavnik Naručitelja za provedbu nabave najkasnije u roku od 5 dana od isteka krajnjeg roka za dostavu ponuda.

Nakon otvaranja ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude i sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 17.

Postupak pregleda i ocjene ponuda, obavljaju ovlaštenu predstavnik Naručitelja za provedbu nabave u suradnji s ovlaštenim predstavnicima ustrojstvene jedinice koja je predložila provođenje postupka jednostavne nabave iz čl. 15. ovog Pravilnika, na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, a prema kriteriju odabira.

Sukladno načinu postupka jednostavne nabave za procijenjenu vrijednost predmeta nabave iz članka 8. ovog Pravilnika, Naručitelj izrađuje Odluku o odabiru ponuda ili poništenju postupka jednostavne nabave. Odluku o odabiru ponuda, odnosno poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj će na dokaziv način (telefaksom ili elektronskim putem) dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

U postupcima jednostavne nabave za procijenjenu vrijednost predmeta nabave iz članka 7. ovog Pravilnika, Naručitelj može poslati obavijest o odabiru ili poništenju svim ponuditeljima u postupku.

Članak 18.

Za odabir je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Članak 19.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava tražene zahtjeve i uvjete iz poziva za dostavu ponuda.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i bez posebnog pisanog obrazloženja poništiti postupak.

Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Članak 20.

Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga završava zaključenjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Način ugovaranja određuje ustrojstvena jedinica nadležna za nabavu u suradnji s ustrojstvenom jedinicom koja predlaže provođenje postupka jednostavne nabave.

Članak 21.

Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz Članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima/narudžbenicama koji su izuzeti od ZJN 2016, provodi organizacijska jedinica Naručitelja po čijem zahtjevu je proveden postupak za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice odnosno osobe koju Ravnatelj odredi.

Sadržaj praćenja ispunjenja obveza ovisno o sadržaju ugovora/narudžbenice obuhvaća:

- Preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- Provjera ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- Ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i dr.)
- Preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave i dostava istih u ustrojstvenu jedinicu za poslove nabave
- Reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova

Članak 23.

Naručitelj može izmijeniti Ugovor tijekom njegova trajanja sukladno Člancima 315.-321. ZJN 2016, a povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz Članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 24.

Naručitelj vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave, izrađuje izvješća te pohranjuje i čuva dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave sukladno ZJN 2016.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Stupanjem na snagu Ovog Pravilnika prestaje važiti Naputak za provedbu nabave roba, Usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavu (jednostvana nabava) UR.BROJ: 01-1094-1-2017 od 20. srpnja 2017. godine.

Članak 26.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja: www.bfm.hr

Upravno vijeće
Klinike za infektivne bolesti
"Dr. Fran Mihaljević" Zagreb
Predsjednik Upravnog vijeća

Prof. dr. sc. Milan Vrkljan, dr. med.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

za procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, i za procijenjenu vrijednost nabave manju od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (sukladno Pravilniku o postupku provođenja jednostavne nabave)

Ustrojstvena jedinica (Zavod ili Odjel) koja traži nabavu

.....
.....
.....

Ur. Broj:

Predmet nabave (zaokružiti):

- a) Roba
- b) Usluga
- c) Radovi

Planirana nabava: DA NE (priložiti obrazloženje)

Financijska sredstva osigurana donacijom: DA (navesti donatora _____) NE

Opis predmeta nabave

.....
.....

Tražena količina:

Rok izvršenja nabave:

Procijenjena vrijednost predmeta nabavekn (ukupna vrijednost nabave bez PDV-a)

Kontakt osoba Zavoda ili Odjela zadužena i ovlaštena za praćenje, kontrolu i primopredaju

predmeta nabave:

(ime i prezime, potpis i broj telefona)

Privitak (ovisno o predmetu nabave):

- a) Tehnička specifikacija, Troškovnik ili Projektni zadatak
- b) Obrazloženje vezano uz pokretanje nabave
- c) Informativna ponuda gospodarskog subjekta
- d) Ostalo.....

Popunjavaju osobe zadužene za financijske i računovodstvene poslove:

Sredstva su osigurana na:

1. Izvor.....
2. Aktivnost.....
3. Konto

.....
(potpis ovlaštene osobe iz ustrojstvene jedinice nadležne za poslove financija i računovodstva)

Datum.....

.....
Ravnateljica prof.dr.sc. Alemka Markotić dr.med

Datum.....

.....
(potpis ovlaštene osobe iz ustrojstvene jedinice nadležne za poslove jednostvane i javne nabave)

Datum zaprimanja popunjenog zahtjeva.....

