

Temeljem odredbi članka 55. Statuta Medicinskog fakulteta u Splitu, a u svezi s člankom 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 120/16), Fakultetsko vijeće na svojoj 1. redovitoj sjednici održanoj 19. listopada 2017. godine, donosi

## **PRAVILNIK**

### **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

#### **I. OPĆA ODREDBA**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) do 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) do 500.000,00 kuna (dalje: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

#### **II. NAČELA JAVNE NABAVE**

##### **Članak 2.**

Odredbe ovoga Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Fakulteta, poticati tržišno nadmetanje i osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave.

#### **III. SPRJEČAVANJE SUKOPA INTERESA**

##### **Članak 3.**

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika ovise o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se razlikuju:

- **IZRAVNO UGOVARANJE** - nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn,
- **OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA** - nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn i
- **JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA** – za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn te za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn.

##### ***1. Izravno ugovaranje***

##### **Članak 5.**

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s *jednim* gospodarskim subjektom.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

(1) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: zavodu/katedri/projektu/sluzbi koja izdaje narudžbenu, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

(2) Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili za to ovlaštena osoba zavoda/katedre/projekta/sluzbe.

(3) Nabavu roba, usluga i radova može provesti i sam zavod/katedra/projekt/sluzba kojemu je nabava potrebna, posebno u slučaju kad se radi o vrlo specifičnim robama, uslugama i radovima.

(4) Ukoliko nabavu roba, usluga i radova provodi sam zavod/katedra/projekt/sluzba potrebno je svu originalnu dokumentaciju, dostaviti Službi za nabavu.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Služba za nabavu/financije.

Iznimno, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kn u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- 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, 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,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 4. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje dekan Fakulteta na temelju obrazloženog prijedloga voditelja zavoda, katedre, ustrojstvene jedinice ili projekta.

## **2. Ograničeno prikupljanje ponuda**

### **Članak 6.**

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, faxom i/ili elektroničkom poštom).

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 2. Ovoga članka, dodatno se može objaviti i na internetskim stranicama Fakulteta – Služba za nabavu.

## **3. Javno prikupljanje ponuda**

### **Članak 7.**

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na internetskim stranicama Fakulteta – Služba za nabavu.



Istovremeno s objavom poziva na internetskim stranicama Fakulteta, poziv se može uputiti i na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 2. ovoga članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz članka 3. ovoga članka.

Poziv iz članka 2. ovoga članka može se, umjesto objave na internetskim stranicama Fakulteta, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

## **V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe koje imenuje dekan Fakulteta.

U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

### **Članak 9.**

Ponude u postupku javnog prikupljanja ponuda i u ograničenom prikupljanju ponuda dostavljaju se u pisarnicu Fakulteta neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

### **Članak 10.**

Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog dekanu Fakulteta za odabir najpovoljnije ponude.

Obavijest o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponuda, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

## **VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 11.**

U pozivu za javno prikupljanje ponuda, pozivu za ograničeno prikupljanje ponuda te u pozivu za sklapanje ugovora izravnom pogodbom iz članka 7. stavka 4. i 5. ovoga Pravilnika, obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterij za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

## VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 12.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

## VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

### Članak 13.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

### Članak 14.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršiti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Odgovorna osoba zavoda/katedre/projekta/službe obvezna je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

## IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 15.

Fakultet je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na internetskim stranicama Fakulteta – Služba za nabavu.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Sve izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Fakulteta.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 6. veljače 2014. godine.

Klasa: 003-08/17-04/0003

Urbroj: 2181-198-02-01-17-0105

Dekan



Prof. dr. sc. Zoran Đogaš