

Na temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 120/16) i članka 43. Statuta Medicinskog fakulteta u Splitu, dekan Medicinskog fakulteta u Splitu dana 30. lipnja 2017. godine, donosi:

NACRT PRAVILNIKA

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 (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

Odredbe ovog 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 SUKOBIA 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/službi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinca mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

- (2) Narudžbenicu 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 izravnim 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 obvezan 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 ovog 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 06. veljače 2014. godine.

Split, 30. lipnja 2017. godine

Dekan

Prof. dr. sc. Zoran Đogaš