

Na temelju članka 55. Statuta Medicinskog fakulteta u Splitu, a u svezi s člankom 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16; dalje: Zakon), Fakultetsko vijeće na svojoj 29. redovitoj sjednici održanoj 20. veljače 2020. godine, donosi

## **PRAVILNIK**

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

#### **I. Opće odredbe**

##### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim Pravilnikom se propisuju pravila, uvjeti i postupak pripreme, provedbe i ugovaranja nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, 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.

U cijelom tekstu ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

#### **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 Medicinskog fakulteta u Splitu (dalje: Naručitelj), poticati tržišno nadmetanje i osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave.

#### **III. Sprječavanje sukoba interesa**

##### **Članak 3.**

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

#### **IV. Vrijednosni pragovi**

##### **Članak 4.**

Ovim Pravilnikom uređuju se interni vrijednosni pragovi provedbe jednostavne nabave Naručitelja za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava, i to za procijenjene vrijednosti:

- nabava roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka od 20.000,00 kuna;
- nabava roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna;
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Procijenjena vrijednost predstavlja ukupnu vrijednost nabave bez PDV-a.

## **V. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 20.000,00 kuna**

### **Članak 5.**

Za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka od 20.000,00 kn ustrojbene jedinice Naručitelja dostavljaju Službi za nabavu pisani ili elektronički zahtjev koji sadrži predmet nabave i ponudu gospodarskog subjekta te navod o izvoru financiranja.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave manje ili jednake od 20.000,00 kuna provodi Služba za nabavu.

Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka od 20.000,00 kuna dovoljno je prikupiti jednu valjanu ponudu.

Postupak jednostavne nabave manje ili jednake od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanja ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Postupak nabave provodi se putem programske aplikacije Pantheon kojom se generiraju i evidentiraju narudžbenice.

U posebnim situacijama, zbog brzine i ekonomičnosti poslovanja, Naručitelj može nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom i bez izdavanja narudžbenice.

## **VI. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna**

### **Članak 6.**

Za nabavu čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna ustrojbene jedinice Naručitelja dostavljaju Službi za nabavu pisani ili elektronički zahtjev koji sadrži predmet nabave te navod o izvoru financiranja.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave veće od 20.000,00 kuna, manje od 100.000,00 kuna provode zaposlenici po nalogu odgovorne osobe naručitelja.

Zahtjev za ponudom za nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna za robe, usluge, provedbe projektnih natječaja i radove, upućuje se istovremeno na adrese najmanje dva gospodarska subjekta po izboru.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, zahtjev za ponudom može se uputiti jednom gospodarskom subjektu u slučajevima: provedbe nabave koja zahtijeva žurnost

ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova, za dovršenje započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosno u slučaju tehničkih razloga ili razloga isključivih prava vlasništva, te drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora.

Nabava se ostvaruje izdavanjem narudžbenica ili sklapanjem ugovora – u slučajevima u kojima je obvezno sklopiti pisani ugovor (npr. projektiranje, stručni nadzor, izvođenje radova i sl.)

Za izdavanje narudžbenica odnosno za sklapanje ugovora jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna dostatna je jedna valjana ponuda.

Postupak nabave provodi se putem programske aplikacije Pantheon kojom se generiraju i evidentiraju narudžbenice.

## **VII. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna**

### **Članak 7.**

Za nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna ustrojbene jedinice Naručitelja dostavljaju Službi za nabavu pisani ili elektronički zahtjev koji sadrži predmet nabave te navod o izvoru financiranja.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (elektroničkom poštom, telefaksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.)

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, odvjatničkih usluga, javnobilježničkih usluga,
- zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada u postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i koji mogu prouzrokovati štetu naručitelju, te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna provode članovi stručnog povjerenstva naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupcima jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje dva ovlaštena predstavnika, od kojih jedan ima važeći certifikat na području javne nabave.

### **Članak 8.**

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak iz članka 7. ovog Pravilnika,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

### **Članak 9.**

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

### **Članak 10.**

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, Naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti gospodarskog subjekta za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

### **Članak 11.**

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.

### **Članak 12.**

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

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.

Naručitelj s gospodarskim subjektima u pravilu komunicira elektroničkim putem.

### **Članak 13.**

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Prilikom otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku; naziv gospodarskih subjekata kojima je poslan poziv na dostavu ponuda; broj zaprimljenih ponuda; naziv ponuditelja; cijena ponuda; rangiranje ponuda; prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja ispunjava sve tražene uvjete i zahtjeve Naručitelja iz poziva na dostavu ponude.

### **Članak 14.**

Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama naručitelja i dr.)

Uredno izvršenom dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za zaključenje ugovora o nabavi.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponude određuje rok za donošenje odluka iz stavka 1. ovog članka.

## VIII. Sklapanje i izvršenje ugovora

### Članak 15.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

### Članak 16.

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

Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

## IX. Registar ugovora jednostavne nabave

### Članak 17.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

## X. Završne odredbe

### Članak 18.

Postupci jednostavne nabave započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od 19. listopada 2017. (Klasa: 003-08/17-04/0003, urbroj: 2181-198-02-01-17-0105) i Odluke o izmjenama i dopunama toga Pravilnika od 19. travnja 2018. (Klasa: 003-08/18-04/0003, ur.broj: 2181-198-02-01-18-0044), a koji su važili prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika, dovršit će se prema odredbama tih akata.

### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu petnaestog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Naručitelja.

Klasa: 003-08/20-04/0002

Ur.broj: 2181-198-02-01-20-0017



Dekan

Prof. dr. sc. Zoran Đogaš

Pravilnik je objavljen 27. veljače 2020. i stupa na snagu 13. ožujka 2020.