

Temeljem čl. 18. st. 3 Zakona o javnoj nabavi dekan Akademik Davor Miličić, kao odgovorna osoba javnog naručitelja, Medicinskog fakulteta u Zagrebu dana 1. travnja 2014. donosi

PRAVILNIK

O POSTUPKU NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Sukladno Zakonu o javnoj nabavi, članku 18., stavku 3., Zakon o javnoj nabavi se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000 kuna (bez PDV-a), a pitanja nabave do tih vrijednosti uređuju se ovim Pravilnikom.

(2) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci sklapanja ugovora o nabavi roba, radova ili usluga bagatelne vrijednosti.

3) Ovim Pravilnikom se 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 preuzimanja 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 ovoga Pravilnika obvezno se moraju primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi o sprječavanju sukoba interesa (čl. 13. 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 13. Zakona o javnoj nabavi, popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj ili s njime povezane osobe u sukobu interesa, objavljen je na internetskoj stranici Naručitelja te 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 kn na temelju prikupljene jedne ponude (za robe, radove i usluge).
- b. Od 20.000,00 – 69.999,99 na temelju prikupljene najmanje 4 ponude (za robe, radove i usluge).
- c. Od 70.000,00 – 199.999,99 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 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, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 5.

(1) Sukladno članku 20. stavku 2. ZJN-a, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja, jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge odnosno 500.000 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(2) Postupci nabave bagatelne vrijednosti moraju biti usklađeni s Planom nabave.

ODGOVORNE OSOBE NARUČITELJA ZA POSTUPKE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI

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, radovima ili uslugama.

(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 BAGATELNIM NABAVAMA

Članak 7.

Rokovi čuvanja dokumentacije o javnoj nabavi propisani su Zakonom o javnoj nabavi te se primjenjuju i za sve postupke bagatelne nabave.

PROVOĐENJE POSTUPKA

Članak 8.

(1) Postupak nabave bagatelne vrijednosti započinje danom donošenja odluke o početku postupka nabave.

(2) Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti usvaja i donosi dekan Medicinskog fakulteta.

(3) Za vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 69.999,99 kn vrši se ograničeno prikupljanje ponuda sukladno čl.10 ovog Pravilnika na dokaziv način na temelju Upita (elektroničkom poštom, faxom, poštom).

(4) Za vrijednost nabave veće od 70.000,00 kuna, postupak nabave provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje ima najmanje dva (2) člana.

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

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

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

(8) U postupcima iznad 70.000,00 kn, pregled i ocjena ponuda tajni su 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.

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

(10) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odmah se dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu (na transparentan način, dokazivo), odnosno u postupku prikupljanja ponuda za vrijednosti iznad 70.000,00 kn, objavljuje se na internet stranici Naručitelja

(11) Naručitelj može poništiti postupak nabave:

- ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi ni došlo do pokretanja postupka nabave,
- ako postanu poznate okolnosti zbog kojih 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.

(12) Odluka o poništenju postupka nabave odmah se dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu (na transparentan način, dokazivo), odnosno u postupku prikupljanja ponuda za vrijednosti iznad 70.000,00 kn objavljuje se na internet stranici Naručitelja.

Članak 8.

(1) Načini nabave jesu:

- javno prikupljanje ponuda,

- ograničeno prikupljanje ponuda
- pregovarački postupak,
- izravno ugovaranje.

(2) Odabir postupaka nabave bagatelne vrijednosti naručitelj navodi u odluci o početku postupka nabave te u Pozivu za nabavu.

JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 9.

(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 60 dana od prvog dana objave.

OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 10.

(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 (mailom, faxom, preporučenom poštom).

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

Ovdje i isto navesti način slanja odnosno praćenja postupka (slanje preporučenom poštom, faksom – na način da se vidi primitak itd), rokovi .

PREGOVARAČKI POSTUPAK

Članak 11.

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 12.

(1) Naručitelj može nabaviti izravnim ugovaranjem s jednim ponuditeljem robu, radove i usluge:

- za nabavu roba/radova i usluga do 20.000,00 kn
- 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 opravdavanja primjene postupka izravnog ugovaranja.

ROKOVI ZA NABAVU

Članak 13.

Minimalni rok za pokretanje postupka bagatelne nabave je 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 14.

(1) Djelatnici Ureda za nabavu, odnosno certificirane osobe zadužene za pripremu i provođenje postupaka javne nabave, obvezne su pripremiti dokumentaciju za bagatelnu 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 15.

(1) Poziv za nabavu obvezno sadrži:

- a. Navod Naručitelja da je u pitanju nabava, čija je godišnja procijenjena vrijednost iz Plana nabave naručitelja veća od 70.000, a manja od 200.000 kuna odnosno 500.000 kuna (bez PDV-a), te da naručitelj sukladno odredbama članka 18., stavka 3. ZJN-a, za navedenu nabavu nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane ZJN-om.

- 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 16.

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

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

Kriterij odabira ponuda navesti će se u svim vrstama poziva.

DOSTAVLJANJE PONUDE

Članak 17.

(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 18.

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

REALIZACIJA NABAVE I PRAĆENJE

Članak 19.

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:406-02/14-01/1

Urbroj:380-59-10114-14-1600

Zagreb, 1. travnja 2014.

DEKAN

Akademik Davor Miličić

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.