

Dekan prof. dr. sc. Slavko Orešković, temeljem članka 15. Stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/2016) te članka 133. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Medicinskog fakulteta, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci jednostavne nabave robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno postupci jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a), a sve sukladno članku 15. stavcima 1. i 2., a u vezi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/2016; u daljnjem tekstu: ZJN 2016).

(2) 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 narudžbu/narudžbenica
- b. Obrazac prijedloga investicijskog projekata
- c. Upisnik o pristiglim ponudama
- d. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- e. Obrazac za reklamacije (101-3c)
- f. Obrazac kontrolne liste za preuzimanje opreme (101-3c)
- g. Obrazac kontrolne liste za preuzimanje usluge (101-3c)
- h. Obrazac kontrolne liste za preuzimanje 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.

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, te interni akti, 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.).

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

- (1) Predstavnicima naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka zabranjeno je koristiti svoj položaj kako bi utjecali na ishod postupka jednostavne nabave 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.
- (2) Predstavnikom naručitelja u smislu ovoga članka smatra se:
 1. čelnik te član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja
 2. član stručnog povjerenstva naručitelja
 3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku jednostavne nabave
 4. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.

PREDMET I SADRŽAJ

Članak 4.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci nabave koji prethode izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma:

- a. od 1,00 – 39.999,99 kuna na temelju prikupljene jedne ponude gospodarskog subjekta (za robe, radove i usluge);
- b. od 40.000,00 – 149.999,99 koji se provode pozivom na dostavu ponuda najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru ili sukladno čl. 10. ovog Pravilnika (za robe, radove i usluge);
- c. od 150.000,00 - 199.999,99 kuna za nabavu robe i usluga provode se postupci sukladno članku 10. ovog Pravilnika;
- d. od 150.000,00 - 499.999,99 kuna za nabavu radova provode se postupci, sukladno članku 10. ovog Pravilnika.

PLANIRANJE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Sveučilišta u Zagrebu, Medicinskog fakulteta, te se predmeti unose u Registar ugovora o jednostavnoj nabavi, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

ODGOVORNE OSOBE NARUČITELJA ZA POSTUPKE JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

Članak 6.

- (1) Odgovorne osobe za pokretanje postupka nabave jesu zaposlenici Fakulteta (interni naručitelji) koji pisanim zahtjevom (Obrazac Zahtjeva za narudžbu/narudžbenica) dostavljaju podatke o potrebnim robama, uslugama ili radovima.
- (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 izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma o nabavi su osobe imenovane u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.
- (5) Odgovorna osoba za kontrolu postupaka nabave je Gospodarstveni tajnik fakulteta i Voditelj unutarnje financijske kontrole.

ČUVANJE I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE O JEDNOSTAVNIM NABAVAMA

Članak 7.

Rokovi čuvanja dokumentacije o javnoj nabavi propisani su ZJN-om 2016 (Glava 5., Poglavlje 2.) te se primjenjuju i za sve postupke jednostavne nabave.

PROVOĐENJE POSTUPKA

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave sastoji se od:
 - a) prethodnih aktivnosti
 - b) odluke o pokretanju postupka nabave i imenovanja Stručnog povjerenstva
 - c) izrade poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi
 - d) objave postupaka nabave, slanje poziva i sl.
 - e) zaprimanja i otvaranja ponuda
 - f) postupaka pregleda i ocjene ponuda
 - g) donošenja odluke o odabiru/poništenju postupaka
 - h) potpisivanje ugovora/narudžbenice
 - i) pohrana dokumentacije.
- (2) Prethodne aktivnosti uključuju sve procese koji se odnose na planiranje postupaka jednostavne nabave (npr. donošenje Plana nabave, donošenje izmjena i dopuna Plana).
- (3) Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka

jednostavne nabave.

- (4) Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi dekan Medicinskog fakulteta.
- (5) Odluka o početku postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:
- podatke o naručitelju i odgovornoj osobi naručitelja,
 - naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - evidencijski broj nabave;
 - izvor planiranih sredstava;
 - podatke o Stručnom povjerenstvu.
- (6) Iznimno od st. 3. ovog članka, kada se provodi postupak izdavanjem narudžbenice ne donosi se Odluka o početku postupka jednostavne nabave.
- (7) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 39.999,99 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključavanjem ugovora ili okvirnog sporazuma s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (8) Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o :
- organizacijskoj jedinici i internom naručitelju
 - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih te ukupnih cijena
 - mjestu isporuke, sredstvima plaćanja
 - gospodarskom subjektu-dobavljaču
 - potpis i pečat ovlaštene osobe,

te je po svom učinku izjednačena s ugovorom.

Narudžbenica se popunjava u najmanje 2 (dva) primjerka, jedan za dobavljača i jedan za naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

- (9) Za vrijednosti nabave od 40.000,00 do 149.999,99 kuna vrši se ograničeno prikupljanje ponuda sukladno članku 11. ovog Pravilnika na dokaziv način na temelju Upita (elektroničkom poštom, faxom, poštom) ili javno prikupljanje ponuda sukladno čl. 10. ovog Pravilnika.
- (10) Kada se vrši javno prikupljanje ponuda sukladno čl. 10. ovog Pravilnika, postupak nabave provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja koje ima najmanje dva (2) člana, a koji se imenuju u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/upita za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje upita/poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili objava na Internet stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Dokumentacijom, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim Dokumentacijom ili poništenje postupka.

- (11) 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 (pet) dana prije datuma otvaranja ponuda, a Naručitelj će odgovoriti najkasnije 3 (tri) dana prije otvaranja ponuda i to tijekom radnog vremena od 8-16 h. Ukoliko promjena dokumentacije bude nametala dostavljanje novih priloga, rješenja ili ostalih službenih dokumenata, Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda za 5 (pet) dana.
- (12) Ponude se zaprimaju ili na e-mail naznačen u Upitu/Pozivu za dostavu ponuda ili na urudžbeni zapisnik, u kojem slučaju se upisuju u Upisnik. Na omotnicama zaprimljenih ponuda odmah po zaprimanju naznačuje se urudžbeni broj s rednim brojem zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja.
- (13) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda, vraća se neotvorena ponuditelju.
- (14) Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave bez javnog otvaranja ponuda.
- (15) Nakon otvaranja ponuda za postupke čija je vrijednost niža od 150.000,00 kuna, Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Upita ili Poziva za dostavu ponude.

(16) U postupcima nabave vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja Odluke Naručitelja. Pregled i analizu ponuda obavlja Stručno povjerenstvo, odnosno ovlašteni predstavnici Naručitelja, te se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i Odluka kojom se odabire ponuda. Odluku potpisuje odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja, te se priprema ugovor ili okvirni sporazum, koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda, dokumentaciji u postupku jednostavne nabave i ponudi odabranog ponuditelja.

(17) Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, koji ne može biti kraći od 7 (sedam) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Voditelj Ureda za nabavu može produljiti rok za donošenje Odluke o odabiru.

(18) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi odluka,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma o nabavi,
- razlog prihvaćanja ponude,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(19) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odmah se dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu (na transparentan način i dokazivo), odnosno u postupku javnog prikupljanja ponuda sukladno čl. 10. ovog Pravilnika, objavljuje se na Internet stranici Naručitelja.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način, stječe uvjete za sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma o jednostavnoj nabavi.

(20) Iznimno od st. 17. ovog članka, kada se provodi postupak izdavanjem narudžbenice ne donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

(21) Naručitelj može poništiti postupak nabave:

- ako poštanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave;

- ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno 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.

(22) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(23) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Voditelj Ureda za nabavu može produljiti rok za donošenje Odluke o poništenju postupka.

(24) Odluka o poništenju postupka nabave odmah se dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu (na transparentan način i dokazivo), odnosno u postupku javnog prikupljanja ponuda sukladno čl. 10. ovog Pravilnika objavljuje se na Internet stranici Naručitelja.

(25) Odredbe o Odluci o poništenju ne primjenjuju se na narudžbenice.

Članak 9.

Načini nabave jesu:

- javno prikupljanje ponuda;
- ograničeno prikupljanje ponuda;
- izravno ugovaranje.

JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 10.

(1) Javno prikupljanje ponuda u postupku jednostavne nabave 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 u postupku jednostavne nabave.

(2) U postupku nabave javnim prikupljanjem ponuda naručitelj je obavezan Poziv za javno prikupljanje ponuda objaviti na svojoj internet stranici, koji treba ostati objavljen na istoj šezdeset (60) dana od prvog dana objave.

OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 11.

(1) Ograničeno prikupljanje ponuda jest postupak nabave u kojem Ured za nabavu poziva najmanje

3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponude sukladno Zahtjevu za narudžbom/narudžbenici, tj. tehničkoj specifikaciji 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.

(2) Upit se dostavlja putem faksa, neposrednim putem, elektroničkom poštom ili poštom uz obvezan dokaz da je dostava izvršena (faks potvrda, pečat i potpis, povratnica, elektronička pošta) istodobno svakom gospodarskom subjektu.

Sva korespondencija između naručitelja i ponuditelja te odabir tako prikupljenih ponuda treba biti provedena na dokaziv način (elektroničkom poštom, faksom, preporučenom poštanskom pošiljkom).

(3) Gospodarski subjekti dostavljaju ponude na način zatražen u dobivenom Upitu i u zadanim rokovima koji ne smiju biti kraći od 7 (sedam) dana.

(4) 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 narudžbom/narudžbenicom tj. tehničkih specifikacija.

(5) Za donošenje Odluke o odabiru, dovoljno je da je naručitelj poziv uputio najmanje trojici subjekata, s tim da je za donošenje Odluke dovoljno da se pozivu odazove i samo jedan subjekt te da je njegova ponuda valjana.

(6) Iznimno od st. 1. ovog članka, ponuda se može tražiti i od manje od tri gospodarska subjekta u uvjetima kada ne postoji više subjekata na tržištu koji isporučuju robu, izvode radove ili pružaju usluge koje su predmet nabave ili kada se radi o specifičnim nabavama koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

U navedenim slučajevima Odluka o odabiru mora sadržavati obrazložene razloge traženja ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata.

IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 12.

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

- za nabavu roba/radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 39.999,99 kuna;
- 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 opravdanja primjene postupka izravnog ugovaranja.

(2) Iznimno od čl. 8. st. 17., rok za dostavu ponuda može biti kraći od 7 (sedam) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

ROKOVI ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Maksimalni rok za pokretanje postupka jednostavne nabave je 15 (petnaest) 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 O NABAVI

Članak 14.

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

(2) Dokumentacija o nabavi 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 o nabavi može sadržavati i:

- odredbe o jamstvu za ozbiljnost ponude,
- odredbe o jamstvu za uredno izvršenje ugovora,
- odredbe o jamstvu za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 15.

Poziv za dostavu ponuda obvezno sadrži:

- a) naziv i sjedište Naručitelja,
- b) naziv i opis predmeta nabave s mjestom izvršenja i rokovima izvršenja,
- c) evidencijski broj predmeta nabave,
- d) troškovnik,
- e) kriterij za odabir ponude,
- f) upute za preuzimanje dokumentacije o nabavi ukoliko je primjenjivo,
- g) ime i prezime osobe za kontakt, telefon, telefaks, e-pošta,
- h) rok za dostavu ponude,
- i) rok valjanosti ponude,
- j) način dostavljanja ponuda,
- k) način izvršenja,
- l) rok trajanja ugovora,

- m) odredbe o cijeni ponude,
- n) ostale informacije ukoliko su potrebne,

a ovisno o složenosti predmeta nabave i:

- tehničke specifikacije predmeta nabave
- projektnu dokumentaciju
- crteže i slično.

KRITERIJI ODABIRA

Članak 16.

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

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

(2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

(3) 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.

PRAVNI LIJEK

Članak 18.

Na postupak provedbe jednostavne nabave, kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja, žalba nije dopuštena.

REALIZACIJA NABAVE I PRAĆENJE

Članak 19.

Ured za nabavu provodi, prati i izvještava o provedenim postupcima jednostavne nabave.

Izveštaji o provedenim postupcima jednostavne nabave predaju se putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske sukladno propisanim rokovima u Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/2016).

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova od 08. veljače 2017. te Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova od 18.04.2017. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.
- (3) Ovaj Pravilnik će se objaviti i na internetskoj stranici Fakulteta.

DEKAN FAKULTETA:

Prof. dr. sc. Slavko Orešković



[Handwritten signature]

Klasa: 406-01/22-01/1

Urbroj: 380-59-10114-22-177

Zagreb, 11. siječnja 2022.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 11. siječnja 2022. godine.

GLAVNI TAJNIK FAKULTETA:

Darko Bošnjak, dipl. iur.



[Handwritten signature]