

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i čl 22. Poliklinike za reumatske bolesti, fizikalnu medicinu i rehabilitaciju dr. Drago Čop, Upravno vijeće Poliklinike na svojoj 28. sjednici održanoj dana 24.10.2023. godine donijelo je:

P R A V I L N I K

O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 1. Opće odredbe

Ovim pravilnikom uređuju se pravila uvjeta pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave koju provodi javni naručitelj radi sklapanja ugovora o nabavi robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz čl. 12. st. 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), odnosno za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja do 26.540,00 € te radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 € (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Prilikom provedbe postupaka iz čl. 1. ovoga stavka, u svrhu učinkovite, učinkovite i svrhovite nabave, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike koji uređuju područja povezana s predmetom nabave te poštivati načela navedena u čl. 4. Zakona.

Jednostavne nabave koje se provode u okviru projekata sufinanciranih iz europskih i drugih fondova, provodi se u skladu s pravilima programa primjenjivim na pojedini projekt i u skladu s obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima.

Članak 2. Predmet nabave i procijenjena vrijednost

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji predstavlja tehničku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu te koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka, temelji se na ukupnoj vrijednosti nabave (uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica) te se izražava bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 3. Plan nabave i registar ugovora

Sukladno čl. 28. Zakona, Naručitelj donosi Plan nabave za proračunsku/poslovnu godinu te ga ažurira kao i registar ugovora o javnoj nabavi, a sve u skladu s Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17, 144/20).

U planu nabave i registru ugovora navode se samo predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 €.

Služba zadužena za poslove nabave vodi evidenciju o postupcima jednostavne nabave. Registar sadrži najmanje odredbe o nazivu ugovornih strana, nazivu predmeta nabave, vrsti postupka i

ugovorenu cijenu. Registar se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja i ažurira polugodišnje ili po potrebi češće.

Članak 4. Komunikacija naručitelja i gospodarskih subjekata

Komunikacija, razmjena i pohrana informacija obavlja se poštom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom i to na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda.

Članak 5. Sukob interesa

O sprječavanju sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuje se Zakon.

Izjave o (ne)postojanju sukoba interesa, ažuriraju se minimalno jednom godišnje za stalne osobe Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, odgovornu osobu Naručitelja te članove Upravnog vijeća, dok se za druge osobe prikupljaju za pojedini postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 2.650,00 € u kojem sudjeluju kao član Stručnog povjerenstva za javnu nabavu.

Članak 6. Pokretanje i priprema postupaka jednostavne nabave

Postupak jednostavne nabave počinje donošenjem interne Odluke o provedbi postupka jednostavne nabave uz imenovanje ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pojedinačni postupak jednostavne nabave uz prilog pripadajuće dokumentacije za provedbu postupka na način opisan u čl. 2.

Odluka o provedbi jednostavne nabave na koju se ne primjenjuje Zakon obavezno sadrži:

- Naziv predmeta i procijenjenu vrijednost nabave
- Mjesto i rok ispunjenja te ostale bitne uvjete za nabavu
- Navod o tome koliko je gospodarskih subjekata potrebno pozvati za dostavu ponuda i objavljuje li se poziv ili ne objavljuje na internetskim stranicama
- Navod o tome sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica

Nakon suglasnosti odgovorne osobe, šalje se narudžbenica, organizira sklapanje ugovora ili pokreće priprema i provedba postupka jednostavne nabave.

Članak 7. Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 9.290,00 €

Nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 9.290,00 € Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenica koje potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Za nabave manje od 2.650,00 €, prije izdavanja narudžbenice potrebno je prikupiti jednu ponudu gospodarskog subjekta za koju rok za dostavu ne može biti kraći od 3 radna dana.

Kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 €, a manje od 9.290,00 € za robu i usluge i manja od 66.360,00 € za radove potrebno je poslati upit

za ponudu na minimalno tri gospodarska subjekta za dostavu kojih je rok minimalno 5 radnih dana.

Po isteku roka za dostavu ponuda izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor za što je dovoljna jedna valjana ponuda.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: mjestu troška, vrsti robe/usluge/radova koje se nabavljaju (uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena), roku i mjestu isporuke, roku plaćanja, gospodarskom subjektu/dobavljaču i osobi koja je narudžbenicu izdala.

Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se, ovisno o predmetu nabave, sklapa ugovor o nabavi (kod specifičnih predmeta nabave - npr. kod sukcesivnih isporuka i sl.).

Iznimno, u opravdanim okolnostima (npr. zbog tehničkih ili umjetničkih razloga, zaštite isključivih prava, kada je to potrebno zbog kompletiranja povezanih funkcionalnih cjelina te kada izvođenje radova, izvršenje usluga ili isporuku robe može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili je to nužno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti) – nabava se može provesti:

- bez objave poziva na dostavu ponuda, ali uz obaveznu prethodnu pisanu suglasnost upravnog vijeća ustanove,
- uz pribavu samo jedne ponude što se može obrazložiti u Odluci o provedbi postupka nabave na koju se ne primjenjuje Zakon ili se uz suglasnost ravnatelja do pragova utvrđenih statutom može izdati narudžbenica.

Članak 8. Sadržaj poziva na dostavu ponuda

Poziv na dostavu ponuda sadrži minimalno:

- Naziv naručitelja
- Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Kriterije za odabir ponude
- Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
- Rok za dostavu ponude (datum i vrijeme) te način dostave ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
- Ime, prezime, telefon i elektroničku adresu osobe za kontakt

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati i pripadajuću dokumentaciju o nabavi te troškovnik ukoliko je to primjenjivo. Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje zarađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obavezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne, financijske te tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati, kao i načine te razloge isključenja ponuditelja.

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata te tražiti jamstva – ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, a uzimajući u obzir odgovarajuće odredbe Zakona.

Poziv za dostavu ponuda Naručitelj dostavlja na elektroničke adrese gospodarskih subjekata i/ili ga objavljuje na vlastitim internetskim stranicama.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a ukoliko Naručitelj zatraži, izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid.

Članak 9. Način dostave i zaprimanja ponuda

Rok za dostavu ponuda određuje naručitelj u pozivu na dostavu ponuda u svakom konkretnom slučaju, sukladno složenosti predmeta nabave i svojim potrebama.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik, preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, elektroničkom poštom na adresu naručitelja navedenu u pozivu.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio Zapisnika o otvaranju i Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja te dodijeljeni broj zaprimanja.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju ukoliko je zaprimljena u papirnatom pisanom obliku, dok se u slučaju zaprimanja elektronske ponude samo evidentira kao zakašnjela bez otvaranja privitaka o čemu se pošiljatelj obavještava.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama, a upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 10. Pregled i ocjena ponuda

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručitelja na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda o čemu sastavljaju zapisnik.

Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija bit će naveden u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom za odabir ponude može se sastaviti zapisnik, a ravnatelj može donijeti odluku o odabiru ponude i potpisati ugovor s odabranim ponuditeljima ili može dati suglasnost za izdavanje narudžbenice.

Članak 11. Donošenje odluke o odabiru ili poništenju

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka, donosi se Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 12.

Naručitelj će Odluku o odabiru dostaviti svakom ponuditelju, a na zahtjev istih i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 13. Sklapanje ugovora o nabavi

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili se izdaje narudžbenica.

Za procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 € u pravilu se izdaje samo narudžbenica, dok se za procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 € može izdati narudžbenica ili se može sastaviti ugovor, ovisno o specifičnostima predmeta nabave.

Za procijenjene vrijednosti iznad 26.540,00 € sastavlja se ugovor o nabavi.

Praćenje ispunjavanja obaveza po ugovorima/narudžbenicama koji su izuzeti od Zakona provodi ustrojstvena jedinica za čije potrebe se nabava izvršava, odnosno osobe koje ravnatelj odredi.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Prim.dr.sc. Iva Žagar, dr.med.



Ravnatelj Poliklinike:

Ivan Maroslavac

Klasa: 007-01/23-01/01

Ur.br.: 25941-01-23-11-4

