

STOMATOLOŠKA POLIKLINIKA
A.G. Matoša 2
21 000, Split

Klasa: 003-06/2017-01/01
Ur.broj: 2181-149A-01-17-23/12
Split, 20. prosinac 2017.godine

Na temelju članka 17. Statuta Stomatološke poliklinike, a sukladno članku 15.stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), Upravno vijeće Stomatološke poliklinike (u daljnjem tekstu: Naručitelj), na 23. sjednici, održanoj 20. prosinca 2017.godine, donijelo je,

PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. Općenito

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna (bez PDVa) i postupci nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a), na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Jednostavna nabava, koja prelazi iznose o kojima, prema odredbama Statuta Stomatološke poliklinike odlučuje Upravno vijeće, ne može se provesti bez suglasnosti, odnosno odluke Upravnog vijeća.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se postupak nabave roba, usluga i radova koje provodi Stomatološka poliklinika (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u skladu sa Planom nabave za proračunsku godinu kada je procijenjena vrijednost predmeta nabave:

- manja od 20.000,00 kn za robu, usluge i radove;
- jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 70.000,00 kn za robu, usluge i radove;
- jednaka ili veća od 70.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge i manja od 500.000,00 kn za radove.

II. Tijela za provedbu postupaka jednostavne nabave

Članak 3.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice.
Nabava se provodi na način da odgovorni djelatnik za nabavu Naručitelja, zaprima zahtjev za nabavu ovjeren od voditelja odjela, provjerava je li isti u skladu s važećim financijskim

planom i/ili planom nabave, poziva gospodarske subjekte na dostavu ponuda, obavlja pregled i ocjenu ponuda, uz suglasnost ravnatelja odabire ponudu temeljem koje se izrađuje narudžbenica ili ugovor kojeg potpisuje ravnatelj. Za izdavanje narudžbenice dovoljna je jedna ponuda.

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 70.000,00 kn provodi odgovorni djelatnik za nabavu Naručitelja prikupljanjem ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta koji posjeduju pravnu i poslovnu sposobnost za izvršenje predmeta nabave na način utvrđen u članku 3. ovog Pravilnika. Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice, osim u slučajevima u kojima je potrebno sklopiti pisani ugovor npr. za izvođenje radova, projektiranje i slično. U iznimnim slučajevima dovoljna je jedna ponuda što se obrazlaže u Odluci o provedbi jednostavne nabave.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Rok za dostavu ponuda je kraći od 8 dana.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (poštom, faksom, elektronski) i/ili se objavljuje na internetskim stranicama.

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno manja od 500.000,00 kn za radove provodi Naručitelj na način da odgovorna osoba Naručitelja imenuje Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 kn, sukladno odredbama Statuta, Upravno vijeće odlukom imenuje Povjerenstvo, na prijedlog ravnatelja.

Ravnatelj internom odlukom određuje obveze i ovlasti Povjerenstva u postupcima jednostavne nabave.

U sastavu Povjerenstva najmanje su tri člana zaposlenici Naručitelja, od kojih je najmanje jedna osoba iz ustrojstvene jedinice Naručitelja koja je pokrenula postupak jednostavne nabave.

Poziv za dostavu ponuda provodi se sukladno članku 4. ovog Pravilnika i objavljuje se na internetskoj stranici Naručitelja. Rok za dostavu ponuda je kraći od 8 dana.

Članak 6.

Prvenstveni zadatak člana Povjerenstva iz ustrojstvene jedinice Naručitelja koja je pokrenula postupak jest davanje opisa predmeta jednostavne nabave i sukladno tom opisu - kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti, traženja jamstva od gospodarskih subjekata ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi) tj. rad na posebnom dijelu dokumentacije, dok je prvenstvena zadaća osobe zadužene za nabavu kod Naručitelja – rad na općem dijelu dokumentacije.

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju Naručitelja, u postupku uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu Naručiteljevi zaposlenici.

Najmanje jedan član Povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Niti jedan član Povjerenstva ne smije biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

Članak 7.

Iznimno, kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i sl.), nabave knjiga, stručne literature, časopisa, robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba naručitelja - ravnatelj će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljanjem više ponuda.

Članak 8

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave referent nabave i članovi Povjerenstva obvezni su i ovlašteni:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima,
- predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl.) - izraditi tehničke specifikacije i troškovnik, te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za
- predmet nabave - pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima
- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja i/ili poslati poziv za dostavu ponuda na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude – u zapisniku rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda
- dati prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka
- poslati na dokaziv način obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude

III. Zahtjev za nabavu

Članak 9.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn provodi Povjerenstvo na temelju pisanog zahtjeva (ili trebovanja) voditelja ustrojstvene jedinice Naručitelja za koju je potrebno provesti nabavu.

Jednostavna nabava roba, radova i usluga mora biti predviđena Planom nabave.

Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka obvezno mora sadržavati:

- detaljan opis predmeta nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima će se poslati upit za ponudu

- obrazloženje zašto se upit za ponudu dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju gospodarskih subjekata od onog koji je propisan člankom 7. ovog Pravilnika.
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
- ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu nabave bagatelne vrijednosti (ako je primjenjivo)
- datum i potpis voditelja ustrojstvene jedinice
- suglasnost ravnatelja.

IV. Poziv na dostavu ponuda i ponude

Članak 10.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu se šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima.

U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, poziv na dostavu ponude se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.

Gospodarski subjekti kojima se šalje poziv na dostavu ponuda moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

Članak 11

Poziv na dostavu ponuda mora obvezno sadržavati:

- podatke o Naručitelju (naziv, adresa, OIB, e-mail, telefon, telefaks)
- evidencijski broj nabave
- detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- troškovnik
- kriterij za odabir ponude
- rok završetka radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora
- rok, način i uvjeti plaćanja
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja nakoveru sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (Ne otvarati)
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis ravnatelja

Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše trideset (30) dana od dana dostave upita za ponudu, a obvezno se navodi u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 12.

Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u pozivu na dostavu ponuda):

- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik)
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost (dalje: PDV)
- PDV
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, izjave o jamstvima, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.)
- naznaku na koverti „Ne otvarati — evid.br. nabave“
- ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja ovlaštene za sklapanje ugovora

Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane Naručitelja u samom pozivu na dostavu ponude.

Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane Naručitelja u samom pozivu na dostavu ponude.

Naručitelj u pozivu može tražiti rok plaćanja do 60 dana od dana zaprimanja računa.

Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu.

U iznimnim i opravdanim slučajevima, ravnatelj može odobriti plaćanje unaprijed do iznosa od 50% vrijednosti nabave, u kojem slučaju je gospodarski subjekt dužan dostaviti garanciju za plaćeni iznos.

Poziv na dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, električnom poštom i sl.). Dokaz da je poziv zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

V. Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

Članak 13.

Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika Naručitelja odnosno Povjerenstva, o čemu se sastavlja Zapisnik. Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- evidencijski broj nabave
- predmet nabave i procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- nazive i sjedišta, OIB Ponuditelja
- cijene ponuda svakog Ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
- prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju

- naziv ponuditelja s kojim Naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu
 - datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponude (zapisnik mora biti potpisan najmanje od dva člana Povjerenstva za nabavu).
- Otvaranje ponuda nije javno.
Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu, vraća se neotvorena ponuditelju.

VI. Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 14.

Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju. Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz poziva na dostavu ponuda. Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima nabave.

Odluka o odabiru dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način (telefaksom, elektronskom poštom i dr.)

Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi. Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod jednostavne nabave.

VII. Kriterij za odabir ponude

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, o čemu odluku donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedinačna jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenje radova ili pružanja usluga koje su predmet nabave, moguće je odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja ponude, Naručitelj mora od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koji se smatraju bitnima za izvršenje ugovora u roku koji ne može biti kraći od pet dana.

VII. Čuvanje dokumentacije

Članak 16.

Sva dokumentacija vezana u postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Odjelu za opće poslove Naručitelja, u rokovima propisanim zakonom i općim aktom Naručitelja.

VIII. Izvršavanje ugovora

Članak 17.

Ugovor o jednostavnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, Naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos do 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Evidenciju o nabavi dužna je voditi osoba Naručitelja zadužena za postupke nabave.

Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je vrijednosti jednaka ili viša od 20.000,00 kn (bez PDV-a) će se voditi u Registru ugovora.

IX. Stupanje na snagu

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana po objavi na oglasnoj ploči Ustanove.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti, kojeg je Upravno vijeće donijelo 06. kolovoza 2014.godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Prof.dr.sc. Goran Dodig, dr.med.

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Stomatološke poliklinike dana 16. 01. 2018. 2018.godine i stupio je na snagu dana 16. 01. 2018. 2018.godine.

RAVNATELJICA

Prof.prim.dr.sc. Dolores Biočina-Lukenda, dr.med.dent.