

Na temelju članka 57. Statuta Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Grada Zagreba, a u svezi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016.) Upravno vijeće je na 63. sjednici održanoj dana 6. travnja 2017. godine donijelo:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Grada Zagreba, Heinzelova 88, Zagreb (u daljnjem tekstu: Naručitelj) ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se, sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi, ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

(2) Postupak pripreme i provedbe jednostavne nabave može biti redovan ili skraćeni.

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, odnosno podzakonske akte koji se odnose na pojedini premet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima i sl.).

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 150.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj.

(2) Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje ili druge radnje u svezi s pojedinim predmetom jednostavne nabave.

(3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja osobito su:

- priprema postupka jednostavne nabave: izrada dokumentacije, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika te ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave.

(4) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

(5) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti do 150.000,00 kuna provodi radnik Naručitelja kojeg odredi ravnatelj.

Članak 4.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja je ravnatelj koji donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 150.000,00 kuna koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 150.000,00 KUNA

Članak 5.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 150.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, a može i zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sukladno odluci ravnatelja.

(2) U pravilu se ugovori ne sklapaju za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kuna.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA
OD 150.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 / 500.000,00 KUNA

Članak 6.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, u redovitom postupku, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju faksom, potvrda elektroničke pošte).

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Rok za dostavu ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva.

(5) Za odabir ponude dovoljna je barem jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

(6) Odluku o odabiru ili ne odabiru donosi ravnatelj.

(7) Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju faksom, potvrda elektroničke pošte) u primjerenom roku.

(8) Iznimno, po skraćenom postupku, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi,
- kod zaštite isključivih prava i/ili na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i sl.
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet za obavljanje - ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršetku započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

ŽURNA NABAVA

Članak 7.

(1) U slučaju više sile, događaja izvan kontrole Naručitelja i neovisnog od njihove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

- (1) Za jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 150.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi pa se u tom slučaju svi traženi dokumenti mogu dostaviti formalnom ispravom koja služi kao preliminarni dokaz ili ESPD obrascem.
- (2) Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (3) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 9.

- (1) Za jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 150.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda tražiti jamstvo na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

- (1) Za jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 150.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, poštom i sl.) i upisuju se u upisnik koji se vodi u pisarnici Naručitelja.
- (2) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja te redni broj upisnika.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNAKE ILI VEĆE OD 150.000,00 KUNA.

Članak 11.

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 150.000,00 kuna.
- (2) Otvaranje ponuda može biti javno.
- (3) Najmanje dva (2) predstavnika Naručitelja otvaraju ponude, najkasnije u roku od tri (3) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.
- (4) Kod postupaka jednostavne nabave po skraćenom postupku u izuzetnim slučajevima propisanim člankom 6. stavkom 8. ovog Pravilnika, kada se poziv upućuje najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, odluka ravnatelja o prihvaćanju jedine zatražene ponude, u nedostatku ostalih ponuda, na odgovarajući način svojim sadržajem nadomješta Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (5) U slučaju odbijanja ponuda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (6) U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan (1) ovlaštenih predstavnika Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

- (1) Kriterij za odabir pobude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, o čemu odlučuje ravnatelj.
- (2) Ukoliko 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 ili rok izvršenja i drugo te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

- (1) Kod jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 150.000,00 kuna Naručitelj na osnovu pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u pravilu sadrži:
 - podatke o Naručitelju,
 - predmet nabave,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora o jednostavnoj nabavi,
 - razloge odbijanja ponude,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja).
- (4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (5) Naručitelj stječe uvjete za sklapanje Ugovora o jednostavnoj nabavi dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Članak 14.

- (1) Naručitelj zadržava pravo poništiti će poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (2) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

ŽALBA

Članak 15.

- (1) Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

PRIJELAZNE I ZVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka bagatelne vrijednosti (od 31. 1. 2014. i 30. 3. 2015.).
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana oglašavanja na obavijesnoj ploči Naručitelja.

Broj: 1769/17-4

Predsjednica Upravnog vijeća

Prof. emer. Ana Stavljenić-Rukavina, dr. sc. dr. med.

BILJEŠKA

Ovaj Pravilnik objavljen je na obavijesnoj ploči dana 6. 4. 2017. godine i stupio je snagu dana 14. 4. 2017. godine.

Ravnatelj

Doc. prim. dr. sc. Dubravko Huljev, dr. med.