Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine", broj 120/16), i članaka 26. Statuta Poliklinike za djecu sa smetnjama u razvoju, Split, Put Meja 5, Upravno vijeće Poliklinike (u daljnjem tekstu: Naručitelj) na svojoj 15 sjednici održanoj dana 19.6. 2017.g. pod točkom 4 dnevnog reda donosi sljedeći:

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Prilikom nabave roba, radova i usluga pored ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakoni, podzakonski skti, upute, odluke i pravilnici koji uređuju djelatnosti povezane s predmetom nabave.

(3) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) Naručitelj ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Poliklinike , predsjednik i članovi Upravnog vijeća i njihove povezane osobe u sukobu interesa, u smislu Poglavlja 8 Zakona o javnoj nabavi.

(2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN 2016. koje reguliraju načela javne nabave.

PLAN NABAVE

Članak 3.

(1) Poliklinika je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.

(2) U planu nabave Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn

(3) Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(4) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Poliklinike.

(5) Upravno vijeće mora usvojiti plan nabave najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi plan nabave.

(6) Poliklinika je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.

(7) Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30 lipnja sljedeće proračunske godine.

VRSTE POSTUPAKA NABAVE

Članak 4.

(1) Provedba postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova manje od 500.000,00 kuna utvrđuju se na sljedeći način:

a) do 20.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost sukladno članku 5. Pravilnika

b) od 20.000,00 do 100.000,00 kuna za robe, usluge i radove, bez poreza na dodanu vrijednost

c) jednaka ili veća od 100.000,00 kuna a do 200.000 kn za robu i usluge, ili jednaka ili veća od 100.000,00 kn a do 500.000,00 kn za radove, bez poreza na dodanu vrijednost.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENJE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

Članak 5.

(1) Za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet nabave u Planu nabave Naručitelja određena u iznosu do 20.000,00 kuna nabava se provodi na temelju narudžbenice bez posebnih pravila postupka.

(2) Prijedlog za pokretanje nabave i odabir ponuditelja odobrava Ravnatelj, a nabavu neposredno provodi nadležna službena osoba.

(3) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležni odjel koji izdaje narudžbenicu.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN, A MANJE OD 100.000,00 KN

Članak 6.

(1) Nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenica, osim u posebnim slučajevima u kojima je obvezan sklopiti ugovor primjerice za izvođenje radova, projektiranje i stručni nadzor nad izvođenjem radova i sl. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ustanove.

(2) Za izdavanje narudžbenica odnosno za sklapanje ugovora čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kn dovoljna je jedna ponuda.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuju se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskih subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o službenom slanju telefaksom, potvrda isporuke e-mailom i sl.),

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja Poziva odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja,

(5) Za nabavu čija je procijenjena manja od 100.000,00 kn ravnatelj ustanove, odnosno voditelj odjela uz popis ravnatelja ustanove, dostavlja pisani zahtjev službi u okviru koje se provodi postupak nabave.

(6) Pisani zahtjev obvezno sadrži:
- naziv predmeta nabave,
- ponudu gospodarskog subjekta koju je svojim potpisom, uz naznaku datuma ovjere, ovjerio ravnatelj ustanove ili voditelj odjela uz potpis ravnatelja, te osoba koja je komunicirala s gospodarskim subjektom/ponuditeljom,
- ukoliko je umjesto ponude priložen samo izdani predračun, osoba koja je komunicirala s gospodarskim subjektom svojim potpisom i potpisom ravnatelja, uz naznaku datuma, obvezna je upisati da po predračunu nije bilo plaćanja,
- mjesto i rok ispunjenja, kao i ostalo bitno za predmetnu nabavu.

(7) Ustrojstvena jedinica nadležna za provedbu postupaka nabave, provodi ovu nabavu i o istoj vodi evidenciju. Evidencija sadrži najmanje odredbe o nazivu ugovornih strana, predmetu nabave i ugovornoj cijeni.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENJE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA A DO 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE I DO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

(1) Za nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a do 200.000,00 kuna za robu i usluge, te do 500.000,00 kuna za radove, ravnatelj ustanove, dostavlja pisani zahtjev i popunjen obrazac Zahtjev za nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

(2) Za ovu nabavu Naručitelj za svaki predmet nabave donosi Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provođenje postupka nabave na koji se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi. Odluku potpisuje ravnatelj ustanove ili osoba koju on ovlasti.

(3) Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provođenje postupka nabave obvezno sadrži najmanje:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- izvor – način planiranih sredstava,
- odabrani postupak nabave i zakonska osnova za provođenje postupka nabave,
- imena ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za provedbu postupka nabave,
- druge (stručne) osobe koje mogu imati utjecaj na odlučivanje u svezi s konkretnim predmetom, a koje imaju specifična znanja i sposobnosti vezanih za konkretni predmet nabave (npr. izrada troškovnika, tehničke specifikacije predmeta nabave, pregled i ocjena ponuda u smislu ispunjavanja zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i traženih tehničkih specifikacija iz Poziva na dostavu ponuda),
- mjesto i rok ispunjenja, (isporuke) kao i ostale bitne uvjete za nabavu,
- navod o tome koliko je gospodarskih subjekata potrebno pozvati za dostavu ponude odnosno da li je potrebno objaviti poziv za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja ili u izdvojenom „modulu" pod nazivom „jednostavna nabava" u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 8.

(1) Za nabave jednostavne vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Članak 9.

(1) Postupak nabave jednostavne vrijednosti iz članka 7. ovog Pravilnika provodi se pozivanjem najmanje tri gospodarska subjekta na dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o slanju e – mailom), a za sklapanje ugovora dovoljna je jedna prihvatljiva i valjana ponuda, što se obvezno obrazlaže u odluci o odabiru.

(2) Iznimno, ova nabava se može provesti pozivanjem samo jednog gospodarskog subjekta na dostavu ponude, ako za to postoje opravdani razlozi, što se obvezno obrazlaže u Odluci o provedbi nabave. Iznimno, poziv za dostavu ponuda može se dostaviti ukoliko:

- ugovor može izvršiti samo odredbeni gospodarski subjekti zbog tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- nabave usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem naručitelja,

- u ostalim opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja.

(3) Poziv za dostavu ponuda, naručitelj dostavlja na adrese gospodarskih subjekata po nalogu ravnatelja ustanove ili ga objavljuje na svojim internetskim stranicama ili u izdvojenom modulu pod nazivom „jednostavna nabava" u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sve sukladno odluci iz članka 7. stavka 3. ovog Pravilnika.

(4) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda u svakom konkretnom slučaju sukladno složenosti predmeta nabave i svojim potrebama.

Članak 10.

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu koji se utvrđuju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenom ugovora/ narudžbenice.

(2) Kao dokaz odgovarajuće sposobnosti gospodarskih subjekata, a ovisno o vrsti i složenosti pojedinog predmeta nabave, Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može zahtijevati dostavu sljedećih dokaza:

1. za utvrđivanje okolnosti da ne postoje osnove **za** obvezno isključenje gospodarskog subjekta iz postupka nabave, za djela propisana važećim Zakonom o javnoj nabavi, gospodarski subjekt dostavlja kao dokaz izjavu o nekažnjavanju koja ne smije biti starija od 3 (tri) mjeseca od dana slanja Poziva na dostavu ponuda
2. za utvrđivanje okolnosti da ne postoje osnove za obvezno isključenje gospodarskog subjekta iz postupka, gospodarski subjekt dostavlja kao dokaz potvrdu porezne uprave o ispunjenju obveza plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje koja ne smije biti starija od 30(trideset) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda
3. preslike posebnog ovlaštenja ili potvrde o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima
4. ostale uvjete sposobnosti (ekonomska i financijska, tehnička i stručna sposobnost i sl.) ovisno o vrsti predmeta nabave, čiji će sadržaj i način dokazivanja biti propisani Pozivom na dostavu ponuda.

(3) U Pozivu za dostavu ponuda pored mogućih zahtjeva iz stavka 1. ovog članka navode se: podaci o naručitelju, opis predmeta nabave, količina, tehničke specifikacije, troškovnik, procijenjena vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, kriteriji za odabir ponude, mjesto isporuke, rok ispunjenja/ obavljanja usluge/ izvođenja radova, sastavne dijelove ponude, jamstva ako se traže, način izrade i dostave ponude, način određivanja cijena ponude, rok za dosatvu ponude, rok valjanosti ponude, rok za donošenje odluka o odabiru ili poništenju, rok za sklapanje ugovora, bitne uvjete ugovora, rok, način i uvjete plaćanja, mjesto, vrijeme i datum otvaranja ponuda, te način otvaranja ponuda, obavijest u vezi s predmetom nabave i kontakt osobe i druge podatke i zahtjeve ovisno o složenosti predmeta nabave.

(4) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

(5) Jamstvo za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(6) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjenje vrijednosti nabave.

(7) Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

(1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru ponude ili Odluke o poništenju postupka nabave, sastavlja se zapisnik koji potpisuju osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

(2) Otvaranje ponuda kod svih postupaka nabave jednostavne vrijednosti u pravilu nije javno, a u slučaju javnog otvaranja isto se vrši u prisutnosti ponuditelja ako on to zatraži i dostavi ovlaštenje za sudjelovanje u otvaranju ponuda.

(3) U slučaju javnog otvaranja ponuda, o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji se odmah uručuje predstavnicima ponuditelja koji su prisustvovali otvaranju, a ako nisu dostavlja im se na pisani zahtjev.

(4) Odluku / obavijest o odabiru potpisuje ravnatelj ustanove.

(5) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te odluku/ obavijest o odabiru ili poništenju postupka naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e – mail) u primjerenom roku.

(6) Postupak pregleda i ocjene ponude obavljaju službene ili stručne osobe naručitelja i najmanje jedna ovlaštena osoba – predstavnik naručitelj koja ima važeći certifikat iz područja javne nabave.

(7) Financijska služba vodi evidenciju o provedenim postupcima nabave jednostavne vrijednosti. Evidencija sadrži najmanje odredbe o nazivu ugovornih strana, nazivu predmeta nabave i ugovornu cijenu.

KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (EPN).

(2) Naručitelj u svim postupcima može koristiti kao kriterij za odabir najnižu cijenu ili ekonomski najpovoljniju ponudu, s time da obavezno u dokumentaciji za nadmetanje navodi kriterij odabira.

(3) Ako je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj koristi, osim cijene kao financijske vrijednosti i druge kriterije za odabir, kumulativno, na način da odredi svakom pojedinom kriteriju relativni značaj odnosno težinu u obliku dodjeljivanja vrijednosnih bodova, nakon čega se relativni značaj pojedinog kriterija pretvara u maksimalan broj bodova (relativni model ocjene ponuda).

(4) Kriterij za ekonomski najpovoljniju ponudu određuje se na način da zadovoljavaju specifikacije predmeta nabave.

ODLUKA O ODABIRU ILI ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Članak 13.

(1) Kod nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest/ odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.
(2) U Postupku jednostavne nabave naručitelj može donijeti odluku o odabiru ili obavijest o odabiru, bez prava ponuditelja na pravni lijek.
(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadržava:
   1. podatke o naručitelju,
   2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
   3. naziv ponuditeljačija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
   4. cijenu ponude,
   5. razloge odbijanja ponude,
   6. datum donošenja i popis ravnatelja.

Članak 14.

(1) Rok za donošenje Obavijesti / odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
(2) Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 15.

(1) Naručitelj će poništiti postupak nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.
(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupaka nabave jednostavne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest /odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.
   U Obavijesti/odluci o poništenju postupka nabave jednostavne vrijednosti, naručitelj navodi:
   1. podatke o naručitelju,
   2. podatke o predmetu nabave i vrsti postupka nabave,
   3. obavijest o poništenju,
   4. obrazloženje razloga poništenja,
   5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
(3) Rok za donošenje Obavijesti/odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
(4) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode, istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 16.

(1) Nakon što naručitelj utvrdi da je odabrani ponuditelj primio odluku o odabiru poziva ga na sklapanje ugovora o nabavi ili sastavljanje narudžbenice u ostavljenom roku.

(2) Ako odabrani ponuditelj odustane od svoje ponude ili odbije potpisati ugovor u ostavljenom roku ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je zatraženo u dokumentaciji, naručitelj može ponovno izvršiti rangiranje ostalih ponuda sposwobnih ponuditelja i premja kriteriju za odabir i donijueti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili može poništiti postupak.

(3) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom mogu se na odgovarajući način primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

(5) Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima/narudžbenicama u postupcima nabave jednostavne vrijednosti, koji su izuzeti od Zakona provodi financijska služba Naručitelja koja i planira nabavu, a odgovorna osoba Naručitelja prati i nadzire ispunjenje ugovornih obveza, koja u pravilu ne bi smjela biti određena kao odgovorna osoba u postupku provedbe nabave.

(6) Sadržaj i praćenja ispunjavanja obveza ovisno o sadržaju ugovora/narudžbenice obuhvaća:

- Preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- Provjera ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja,
- Ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i dr.),
- Preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
- Reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- Prema potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- Prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostatka u jamstvenom roku,
- Prema potrebi iniciranje naplate jamstvao osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti,
- Ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje i izvršenje drugih ugovornih obveza Naručitelja.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 17.

(1) Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka nabave.

Članak 18.

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Članak 19.

(1) Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik 22.03.2016.
(2) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 20.

(1) Na temelju odredbe članka 15. stavak. 3. ZJN 2016. ovaj Pravilnik te sve njegove kasnije promjene objaviti će se na Internetskim stranicama Naručitelja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

POLIKLINIKA ZA REHABILITACIJU OSOBA S SMETNJAMA U RAZVOJU SPLIT PUT MEJA 5 1

RAVNATELJICA: