

**POLIKLINIKA ZA REHABILITACIJU SLUŠANJA I GOVORA SUVAG KARLOVAC
UPRAVNO VIJEĆE**

**PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave
robe, radova i usluga**

Karlovac, ožujak 2018.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 14. Statuta Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac, Upravno vijeće Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac na 2. sjednici održanoj 19. ožujka 2018.godine donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga

I PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (nastavno: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac (nastavno: naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV), za koju, sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

II NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka. Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Prigodom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

III SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema ravnatelju, a mogu ga podnijeti svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili aktom nije drugačije uređeno.

Članak 6.

Zahtjev za nabavu dostavlja se na suglasnost Odjelu općih poslova nadležnom za izradu financijskog plana, gdje je odgovorni radnik dužan izvršiti kontrolu je li predložena nabava u skladu važećim financijskim planom i je li predmetna nabava predviđena planom nabave za tekuću godinu.

Odgovorna osoba iz stavka 1. ovog članka svojim potpisom na zahtjevu potvrđuje ravnatelju da je predmetna nabava planirana u skladu sa donesenom dokumentima, a ukoliko predložena nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i/ili planom nabave, o tome stavlja napomenu, uz obavijest podnosiocu zahtjeva o potrebi predlaganja rebalansa financijskog plana i/ili izmjene i dopune plana nabave.

Članak 7.

Ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu do iznosa procijenjene vrijednosti nabave za koji je ravnatelj ovlašten Statutom, a iznad tog iznosa nabavu odobrava Upravno vijeće.

Ravnatelj je ovlašten odobriti nabave i iznad iznosa procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka, ako ga na to ovlasti Upravno vijeće.

Članak 8.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 30.000,00 kn (bez PDV),
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kn te manja od 70.000,00 kn (bez PDV),,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn te manja od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove (bez PDV).

V PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 kn (bez PDV), provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne dostavljene ponude.

Članak 10.

Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kn te manja od 70.000,00 kn (bez PDV), potrebno je prikupiti tri ponude.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovoj Odluci, naručitelju mogla biti prouzročena šteta.

Članak 11.

Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn te manja od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove (bez PDV), poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama i/ili se upućuje poziv za dostavu ponuda najmanje petorici gospodarskih subjekata, ovisno o predmetu nabave, na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 10. stavak 2. ovog Pravilnika.

VI PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN TE MANJE 200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

1. Odluka o početku postupka

Članak 12.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, izvora planiranih sredstava, podataka o osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, te ostalih potrebnih podataka.

2. Dokumentacija

Članak 13.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

U pozivu se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave: podatak o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, tehničke specifikacije /troškovnik/ predmeta nabave, kriteriji za odabir ponude, uvjeti sposobnosti, posebni uvjeti za izvršenje ugovora, te sve drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

3. Kriterij za odabir ponude

Članak 14.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

4. Postupanje s ponudama

Članak 15.

Ponude u postupku jednostavne nabave dostavljaju se u pisarnicu neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Članak 16.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponude. Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane za poziv, dostavljaju se putem elektroničke pošte gospodarskom subjektu koji je zatražio objašnjenje i dostavlja se ostalim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija s gospodarskim subjektima može se obavljati elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem, te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 17.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Zapisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smije biti dostupan neovlaštenim osobama.

5. Ponuda

Članak 18.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati. Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj jednostavne nabave, naziv predmeta jednostavne nabave i naznaka "ne otvaraj".

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 19.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 20.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj uputi ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može od odabranog gospodarskog subjekta tražiti dostavu izvornika na uvid.

6. Dostava ponuda

Članak 21.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. 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.

Ponuda zaprimljena izvan roka za dostavu ponuda vratit će se ponuditelju neotvorena.

7. Rok za dostavu ponuda

Članak 22.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

8. Otvaranje ponuda

Članak 23.

Otvaranje ponuda je javno, a ovlaštene predstavnici naručitelja vode zapisnik, Preslika zapisnika o javnom otvaranju ponuda će se odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda uručiti nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

Članka 24.

Pravodobno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe. Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda uručuje se svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

9. Pregled i ocjena ponuda

Članak 25.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja, ako je potrebno, za stručno mišljenje i analizu ponuda mogu angažirati neovisne stručne osobe ili službe.

Ovlašteni predstavnici naručitelja utvrđuju sadržaj zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru odnosno prijedlogu odabira ponuda ili poništenju postupka.

Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda predlaže se odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira iz članka 14. ovog Pravilnika ili poništenje postupka.

Članak 26.

Ako je dokumentacija koju je gospodarski subjekt trebao dostaviti nepotpuna ili pogrešna ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, ali takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

10. Odluka o odabiru/poništenju

Članak 27.

Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru/poništenju na prijedlog ovlaštenih osoba donosi ravnatelj za postupke nabave procijenjene vrijednosti do iznosa za koji je ovlašten Statutom, a iznad tog iznosa odluku donosi Upravno vijeće, sukladno odredbama Statuta. Ravnatelj je ovlašten donijeti odluku o odabiru/poništenju i za predmete nabave veće procijenjene vrijednosti, ako ga je na to ovlastilo Upravno vijeće.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima naručitelja.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti uvjete utvrđene dokumentacijom o nabavi. Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Članak 28.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se obavijesti o rezultatima provedenog postupka, u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok. Odabranom ponuditelju se uz obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se i svakom ponuditelju u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Obavijest o odabiru i obavijest o poništenju postupka dostavlja se na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.), a objavljuje se i na internetskoj stranici ukoliko je poziv za dostavu ponude bio objavljen na internetskoj stranici.

VII SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 29.

S odabranim gospodarskim subjektom, za predmete nabave čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ponuditelj je obavezan kontrolirati izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

VIII POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 30.

Naručitelj je obavezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora o nabavi.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Uputa za nabavu robe, usluga i radova do propisanih vrijednosti ur.br. 2133-32-459/1-17 od 29. lipnja 2017.

Ur.br. : 2133-32-255-18

Karlovac, 19.ožujka 2018.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**

Bernardo Pahor, dipl. pol.

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac dana 20 ožujka 2018. godine i da je stupio na snagu dana 28. Ožujka 2018.godine.

RAVNATELJICA

Vesna Pavlačić, mag. logoped