

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) , Čl. 1. Zakona o izmjenama I dopunama Zakona o javnoj nabavi (“Narodne novine” broj 114/2022), članka 83. Statuta Medicinske škole Bjelovar (KLASA: 003-05/21-01/01; URBROJ: 2103-65-08-21-2 od 7. lipnja 2021. g.), Izmjenama i dopunama statuta Medicinske škole Bjelovar (KLASA: 011-01/23-01/01; URBROJ:2103-93-04-23-1 od 5. travnja 2023. g.) Školski odbor Medicinske škole Bjelovar, na prijedlog ravnateljice Biljane Balenović, mag. med. biochem., na 55. sjednici održanoj 12. prosinca 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

o postupanju u predmetima jednostavne nabave

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga naručitelja Medicinska škola Bjelovar (u daljnjem tekstu: naručitelja) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 eura te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

Nabava roba, radova I usluga za potrebe Medicinske škole Bjelovar provodit će se temeljem plana nabave za svaku proračunsku-poslovnu godinu , a prema stvarnim potrebama I osiguranim sredstvima.

Sadržaj plana nabave određuje se sukladno važećim zakonskim propisima.

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.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

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

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- A) Izravno ugovaranje
- B) Ograničeno prikupljanje ponuda
- C) Javno prikupljanje ponuda.

Naručitelj će donijeti odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave i odluku o imenovanju stručnog povjerenstva.

A) IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 6.

Izravno ugovaranje se provodi za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10. 000,00 eura, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru uzimajući u obzir trenutno stanje na tržištu glede ponude, kvalitete, cijene i broja sposobnih ponuditelja.

Ponuda i narudžbenica se dostavljaju u pravilu elektroničkom poštom.

Članak 7.

Ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom I za nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 10.000,00 eura u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih i javnobilježničkih usluga, usluge vještaka,
- usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnim ili prostornih cjelina,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku ograničenog ili javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave je već bio ponavljen,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti, ili u slučaju prijave na natječaje zbog kratkog roka pripreme dokumentacije
- te iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenja ugovora, potrebno je Odlukom obrazložiti razloge.

* na koji način se zaprimaju ponude?

↳ uputa u javnom pozivu

B) OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 8.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 66.360,00 kuna

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda (koji imaju pravnu, poslovnu, financijsku, tehničku i stručnu sposobnost).

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom).

Članak 9.

Iznimno od članka 8. ovog Pravilnika ponuda se može tražiti i od manjeg broja subjekata, u uvjetima kada ne postoji više subjekata na tržištu ili kada se radi o specifičnim nabavama koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

C) JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 10.

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Članak 11.

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na stranici Naručitelja www.medskolabjelovar.hr – Javna nabava. Poziv se može objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

Istovremeno s objavom poziva na web stranici Naručitelja – Javna nabava, poziv se može uputiti i na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Ponude zaprimljene na temelju poziva na web stranici Naručitelja imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva dostavljenom na adrese gospodarskih subjekata.

Članak 12.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljno je da se pozivu odazove i samo jedan subjekt te da je njegova ponuda valjana.

Članak 13.

Poziv za dostavu ponude sposobnim ponuditeljima Naručitelj upućuje u pisanom obliku.

Poziv sadržava:

- naziv pošiljatelja
- naziv I adresu pravne osobe kojoj se upućuje poziv,
- predmet nabave s opisom,
- vrijeme nabave,
- troškovnik,
- procjenjenu vrijednost nabave (ukoliko je Naručitelju poznata),
- sadržaj ponude,
- rok za dostavu ponude,
- kriterij za odabir ponude,
- vrijeme isporuke roba, radova I usluga,
- način dostave roba I izvršenje radova I usluga te
- rokovi plaćanja

Članak 14.

Sadržaj ponude Medicinska škola Bjelovar određuje za svaki pojedini postupak, ovisno o predmetu nabave I procjenjenoj vrijednosti

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, ne kraći od sedam (7) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

U slučaju žurnosti Naručitelj skraćuje rok za dostavu ponuda na tri (3) do pet (5) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentirana.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 15.

Narudžbenicu sastavlja, odnosno ispisuje u pravilu administratorica Škole, a prema okolnostima može i tajnica Škole, voditeljica računovodstva Škole odnosno inicijator nabave.

Ukoliko se sklapa ugovor tajnica Škole prije potpisivanja istog provjerava jesu li odredbe ugovora u skladu s traženim.

Narudžbenice i ugovore potpisuje ravnateljica Škole.

Članak 16.

Postupak jednostavne nabave – ograničeno i javno prikupljanje ponuda obuhvaća:

- Prethodne aktivnosti,
- Odluku o pokretanju postupka nabave,
- Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva,
- Izradu poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi,
- Slanje poziva,
- Zaprimanja i otvaranje ponuda,
- Donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka,

- Potpisivanje ugovora/ narudžbenice,
- Pohranu dokumentacije.

Prethodne aktivnosti uključuju sve procese koji se odnose na planiranje postupka jednostavne nabave (npr. donošenje Plana nabave, donošenje izmjena i dopuna Plana i slično).

Otvaranje i pregled ponuda obavlja najmanje dva predstavnika Naručitelja (koji su obavezni ispuniti Izjavu o nepostojanju sukoba interesa).

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vodi se zapisnik.

Članak 17.

Povjerenstvo prema složenosti predmeta nabave i ostalim okolnostima nabave može od ponuditelja zahtjevati i dostavu određene vrste jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi).

Članak 18.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- priprema postupaka jednostavne nabave: utvrđivanje uvjeta koje se odnose na predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih iz predmet nabave
- provedba postupaka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/ uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude te daje prijedlog ravnateljici Škole za odabir najpovoljnije ponude.

Članak 19.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (ili odluku o poništenju) donosi ravnateljica Škole.

Svim ponuditeljima koji su dostavili ponude dostavlja se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude (ili odluka o poništenju), na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen drugačiji rok.

Kriteriji za odabir ponude mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Članak 20.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor u roku od 30 dana od dana dostave odluke o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Izabrani ponuditelj u postupku jednostavne nabave obvezan je izvršiti nabavu robe odnosno isporuku radova i usluga skladno uvjetima iz dostavljene i odabrane ponude.

Naručitelj može produžiti ugovor s ponuditeljem ukoliko je zadovoljan suradnjom, omjerom cijene i kvalitete, rokovima plaćanja, načinom isporuke, te ukoliko isporučitelj ne zahtjeva izmjenu ugovora koji se odnosi na cijenu.

Članak 21.

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istog obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

IV. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 22.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.654,00 kuna, a sukladno Pravilniku o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Ako naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupan iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve jednostavne nabave, osim na slučajeve koji su regulirani posebnim propisima.

Za sve što nije navedeno ovim Pravilnikom mogu se, na odgovarajući način, primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi (ZJN 2016).

Članak 24.

Ukoliko naručitelj procjeni da mu je to povoljnije može tražiti I više ponuda različitih ponuditelja kako bi imao bolji pregled tržišta, a može I provesti postupak javne nabave sukladno Zakonu u javnoj nabavi (NN 120/16).

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole i objaviti će se na web stranici Medicinske škole Bjelovar.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Medicinskoj školi Bjelovar (KLASA: 003-05/21-01/01; URBROJ: 2103-65-08-21-2 od 17. studenog 2021.)

KLASA:011-01/23-01/03
URBROJ: 2103-93-04-23-1
Bjelovar, 12. prosinca 2023.



Predsjednica Školskog odbora

Marina Antolin , dipl.ing.kemije

Marina Antolin

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 12. prosinca 2023., a stupio je na snagu 13. prosinca 2023. godine.



Ravnateljica

Biljana Balenović
Biljana Balenović, mag. med. biochem.

