

Na temelju Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 32. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, ravnatelj dana 01.04.2014. godine donosi

N A P U T A K o nabavi robe, radova i usluga

Nastavni ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

Primijeno: 10. 04. 14.	
Radna organizacija	Broj

I. PREDMET NAPUTKA

Članak 1.

(1) Ovim se Naputkom uređuje postupanje te odgovornost radnika u planiranju, pripremi i provedbi postupaka javne nabave robe, radova i usluga, kontroli izvršenja ugovora o javnoj nabavi, vođenju evidencija i izvješćivanju o javnoj nabavi kao i druga pitanja u vezi s provedbom nabave na koju se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

(2) U skladu s odredbom članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13 – dalje u tekstu: Zakon) ovim se Naputkom uređuju postupci nabave i postupanje u nabavi robe, radova i usluga na koju se ne primjenjuje Zakon.

Članak 2.

(1) Nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 200.000,00 kuna te nabava radova čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 500.000,00 kuna provodi se u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima o javnoj nabavi, ovim Naputkom i Planom nabave koji se donosi za proračunsku godinu.

(2) Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od iznosa navedenih u stavku 1. ovoga članka i na koju se ne primjenjuje Zakon provodi se sukladno odredbama ovoga Naputka.

II. NADLEŽNOST ZA PROVEDBU JAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Odsjek nabave priprema i provodi postupke javne nabave te ugovara i prati izvršenje ugovora o nabavi iz djelatnosti Zavoda.

III. OSOBE ODGOVORNE ZA PROVOĐENJE JAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava javne nabave Zavoda je ravnatelj.
(2) Odgovorna osoba za planiranje javne nabave te za organizaciju provođenja postupaka nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora je voditelj Odjela ekonomskih poslova.

Članak 5.

(1) Za zakonito i stručno provođenje postupka nabave odgovorni su ovlašteni predstavnici naručitelja – specijalisti javne nabave te drugi ovlašteni predstavnici koji sudjeluju u izradi i pregledu stručne dokumentacije, kao i druge osobe (voditelji i suradnici u organizacijskim jedinicama) koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku (izrada dokumentacije, stručni pregled ponuda i slično).

IV. PLANIRANJE NABAVE

Pravila planiranja nabave

Članak 6.

(1) U postupku planiranja nabave Odsjek nabave je dužan utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškove nabave za svaki predmet nabave te nabavu roba, radova i usluga uskladiti s financijskim sredstvima osiguranim u financijskom planu Zavoda.

(2) Pri planiranju nabave voditelji Odjela dužni su procijeniti sve rizike koji bi mogli ugroziti pravovremenu isporuku roba, radova i usluga, posebno uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, rokove za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave (rizik produženja roka za dostavu ponude zbog izmjene dokumentacije za nadmetanje, rizik ulaganja žalbe i sl.)

(3) Pri planiranju svakog pojedinačnog postupka javne nabave, a u cilju poticanja tržišnog nadmetanja, potrebno je procijeniti da li minimalni zakonski rokovi osiguravaju gospodarskim subjektima dovoljno vremena za izradu i podnošenje ponuda te ovisno o složenosti predmeta nabave utvrditi duže rokove za dostavu ponude.

(4) Prethodno planiranje potreba za nabavom za proračunsku godinu započinje istovremeno s planiranjem financijskog plana i podloga je za izradu financijskog plana. Voditelji odjela utvrđuju plan potreba za nabavom u sljedećoj proračunskoj godini i dostavljaju ga voditelju Odsjeka nabave do 01.10. tekuće godine.

(5) Prethodno planiranje potreba za nabavom odjela u sljedećoj proračunskoj godini temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prošlog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave u tekućoj godini te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti. Potrebe se utvrđuju za redovno izvršenje djelatnosti (nabava električne energije, kancelarijskog materijala, usluge čišćenja, usluge interneta, fiksne i mobilne telefonije...), za tekuće i investicijsko održavanje, za nabavu dugotrajne imovine te realizaciju investicijskih projekata.

Plan nabave

Članak 7.

(1) Plan nabave Zavoda (u daljnjem tekstu: Plan nabave) za proračunsku godinu donosi Upravno vijeće Zavoda najkasnije do 31. prosinca za slijedeću proračunsku godinu.

(2) Odsjek nabave objavljuje Plan nabave na internetskim stranicama zavoda www.zzjzpgz.hr najkasnije u roku od 60 dana od dana donošenja financijskog plana, a podatke o internetskoj stranici na kojoj je Plan nabave objavljen dostavlja središnjem tijelu nadležnom za sustav javne nabave.

(3) Sve izmjene i dopune Plana nabave Odsjek nabave odmah po donošenju objavljuje na internetskim stranicama.

(4) Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju vidljivo biti naznačene u odnosu na osnovni Plan.

(5) Objavljeni Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

Sadržaj plana nabave

Članak 8.

(1) U Planu nabave planiraju se sve nabave roba, radova i usluga.

(2) Plan nabave obvezno sadrži:

evidencijski broj nabave – formira se na način da su prve dvije znamenke redni broj nabave, a posljednje dvije znamenke broj organizacijske jedinice Zavoda. Na kraju se upisuje godina u kojoj se nabava provodi;

predmet nabave – opis, odnosno kratak naziv predmeta nabave – robe, radova ili usluge - opisane na jasan i nedvojbjen način. Ako se predmet nabave dijeli na grupe ili dijelove predmeta nabave, sve grupe predmeta nabave navode se u Planu nabave.

procijenjenu vrijednost nabave (iznos u kunama bez PDV-a) - ukupna vrijednost predmeta nabave što uključuje sve opcije dodatnih troškova i moguća produženja ugovora – iskazuje se u cijelim brojevima (bez lipa). Ukoliko se za predmet nabave sklapa autorski ugovor, ugovor o djelu i slično, tada procijenjena vrijednosti nabave predstavlja ukupan bruto iznos koji će se isplatiti po određenom ugovoru (sa svim porezima i doprinosima koje je potrebno platiti). Ako je predmet nabave podijeljen u grupe, u planu nabave navodi se ukupna vrijednost predmeta nabave te procijenjena vrijednost svake grupe predmeta nabave;

planiranu vrijednost nabave (iznos u kunama s PDV-om) – izračunava se na način da se na procijenjenu vrijednost dodaje isključivo iznos PDV-a, osim u slučajevima kada je roba, usluga ili rad oslobođen plaćanja PDV-a ili ako se za predmet nabave sklapa autorski ugovor tada je planirana vrijednost jednaka procijenjenoj vrijednosti nabave. Planirana vrijednost iskazuje se u cijelim brojevima (bez lipa);

izvor financiranja - broj pozicije financijskog plana na teret koje se provodi nabava i broj konta (odjeljak računskog plana - četvrta razina) te brojčana oznaka izvora financiranja (iskazana u financijskom planu razrađenoj na četvrtoj razini)

vrstu postupka (i načina) javne nabave

naznaku sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum;

planirani početak postupka nabave – mjesec u kojem se planira započeti postupak nabave;

planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma – razdoblje za koje je ugovor, odnosno okvirni sporazum sklopljen;

(3) Plan nabave izrađuje se i vodi u informacijskom sustavu.

Izrada Plana nabave

Članak 9.

(1) Odsjek nabave izrađuje plan u kojem planira nabave iz djelatnosti zavoda koje planira provesti u slijedećoj proračunskoj godini a prema prijedlozima odjela.

(2) Odjeli su dužni predložiti plan nabave za sljedeću proračunsku godinu Odsjeku nabave do 01. listopada, a Odsjek nabave izrađuje nacrt plana nabave zavoda najkasnije do 15. listopada.

(3) Odsjek kontrolinga kontrolira dostavljen nacrt plana nabave zavoda te ga upućuje ravnatelju na razmatranje najkasnije do 25. listopada. Ravnatelj upućuje Upravnom vijeću plan nabave na usvajanje najkasnije do 15. studenog.

(4) Privremeni Plan nabave Ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća može donijeti i prije usvajanja proračuna i to za robu i usluge čiju je isporuku potrebno osigurati od početka slijedeće proračunske godine radi osiguranja redovnog poslovanja. Donošenjem Plana nabave Privremeni plan postaje njegov sastavni dio.

(5) Postupak izmjena i/ili dopuna Plana nabave pokreće nadležni odjel dostavom obrazloženog prijedloga Odsjeku nabave uz prethodnu suglasnost ravnatelja, koji prijedloge objedinjuje, izrađuje prijedlog izmjena i dopuna Plana nabave koji se upućuje ravnatelju na razmatranje. Dinamiku upućivanja prijedloga izmjena/dopuna Plana nabave, utvrđuje Odsjek nabave, a temeljem prikupljenih prijedloga nadležnih odjela.

(6) Ako se prije donošenja Plana nabave ili prije donošenja izmjena i dopuna Plana nabave iznimno ukaže potreba za nabavom za koju postoji obveza planiranja u Planu nabave, Odsjek nabave istu je dužno prije pokretanja postupka evidentirati u prve slijedeće izmjene i dopune plana nabave.

Određivanje i opis predmeta nabave

Članak 10.

- (1) Predmet nabave određuje se i opisuje sukladno odredbama Zakona.
- (2) Pri određivanju predmeta nabave moraju se primjenjivati pravila o procijenjenoj vrijednosti nabave te se vrijednost predmeta nabave ne smije dijeliti na način da se izbjegne primjena Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave, a isto tako izračun procijenjene vrijednosti predmeta nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (3) Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva te mora predstavljati tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.
- (4) Prilikom planiranja nabave osoba zadužena za određivanje svakog pojedinog predmeta nabave mora sačiniti detaljan opis predmeta nabave s popisom svih stavki predmeta nabave.
- (5) Za predmet nabave izvođenja radova utvrđuju se točne količine predmeta nabave, koje se u dokumentaciji za nadmetanje iskazuju u troškovniku.
- (6) Za predmet nabave usluga i roba utvrđuju se točne količine, ako ih je moguće realno procijeniti ili okvirne količine predmeta nabave, ako unaprijed nije moguće odrediti točne količine zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti (primjerice usluge hitnih intervencija, javnobilježničke usluge, režijski troškovi).
- (7) Pri određivanju predmeta nabave, odjeli su dužni voditi računa o mogućnosti podjele predmeta nabave na grupe, kako bi se omogućilo sudjelovanje čim većeg broja gospodarskih subjekata. U slučaju podjele predmeta nabave na grupe, moraju se koristiti objektivni kriteriji – primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja.

V. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave (nabava robe i usluga jednaka ili veća od 200.000,00 Kn i radova jednaka ili veća od 500.000,00 Kn)

Članak 11.

- (1) U slučaju provođenja nabave za potrebe odjela, odjeli iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave dužno je pravodobno pokrenuti postupak javne nabave podnošenjem zahtjevnice za pokretanje postupka javne nabave Odsjeku nabave, vodeći računa o vrijednosti nabave, složenosti postupka i, s tim u vezi, vremenu potrebnom za provođenje postupka.
- (2) Zahtjevnica za pokretanje postupka, potpisana od strane voditelja odjela iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave, dostavlja se Odsjeku nabave.

(3) Zahtjevnica za pokretanje postupka javne nabave sadrži sljedeće podatke:

- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave;
- opis, vrstu, kvalitetu, opseg ili količinu predmeta nabave,
- opis i oznaku grupa ili dijelova predmeta nabave, ako je dopušten takav način nuđenja,
- ovisno o vrsti predmeta nabave (roba, radovi ili usluge) tehničke specifikacije,
- troškovnik odnosno tender,
- specifične uvjete sposobnosti ponuditelja, utvrđeni posebnim propisima, naziv dokaza sposobnosti (certifikat, jamstva,....)
- rok za isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova,
- imena ovlaštenih predstavnika koji će sudjelovati u pripremi, provedbi te odlučivanju u postupku javne nabave definirani od Voditelja Odjela iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave

(4) Uz Zahtjevnicu iz stavka 3. ovoga članka mogu se dostaviti i potrebni prilozi (nacrti, projekti i slično) u papirnatom i/ili elektroničkom obliku.

(5) Nejasna, nepravilna ili nepotpuna Zahtjevnica i popratna dokumentacija vezana za predmet nabave bit će, uz uputu za otklanjanje nedostataka, vraćeni odjelu iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave na dopunu i/ili ispravak.

(6) Po dostavljanju cjelovite Zahtjevnice, Odsjek nabave dužan je u roku od 5 dana pokrenuti postupak javne nabave.

Ovlašteni predstavnici zavoda u postupcima javne nabave

Članak 12.

(1) Ovlašteni predstavnici zavoda zaduženi su za zakonito i stručno provođenje postupka javne nabave.

(2) U svakom postupku javne nabave sudjeluju najmanje dva ovlaštena predstavnika. Najmanje jedan ovlašten predstavnika u postupku javne nabave mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(3) Predstavnici zavoda dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu njihova odnosa s gospodarskim subjektima, u skladu s odredbama članka 13. Zakona te izjavu o čuvanju tajnosti podataka u postupku javne nabave.

(4) Kada u postupku javne nabave zavoda sudjeluju vanjski suradnici (članovi natječajne komisije, savjetnici) isti su dužni potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka.

Zaprimanje i čuvanje ponuda

Članak 13.

- (1) Odsjek nabave obavlja poslove zaprimanja ponuda i vođenja upisnika zaprimljenih ponuda javne nabave, putem pisarnice zavoda.
- (2) Ponude u pisarnici zavoda zaprimaju se putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.
- (3) Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude te pisanu izjavu o odustajanju od ponude, ovlaštena osoba pisarnice je u obvezi izdati potvrdu.
- (4) Svaka pravodobno dostavljena ponuda, njezina izmjena i/ili dopuna te izjava o odustajanju od dostavljene ponude upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda (u daljnjem tekstu: Upisnik), prema redoslijedu zaprimanja.
- (5) Odsjek nabave dužan je u obrazac Upisnika unijeti potrebne podatke o predmetu nabave i roku za dostavu ponude te isti dostaviti na dokaziv način (e-mail, stick, fax,...) pisarnici zavoda, odmah po slanju objave poziva na nadmetanje ili drugog odgovarajućeg zahtjeva/poziva na dostavu ponuda.
- (6) Upisnik o zaprimanju ponuda vodi i potpisuje administrator u pisarnici, a preuzimanje ponuda iz Upisnika potpisuje ovlašteni predstavnik u postupku javne nabave.
- (7) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (8) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda, upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno zapisnika o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda u pregovaračkom postupku javne nabave bez prethodne objave.
- (9) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali ju je ovlaštena osoba pisarnice dužna evidentirati i obilježiti kao zakašnjelu ponudu te istu bez odgode dostaviti ovlaštenim predstavnicima u postupku nabave. Ovlašteni predstavnici uz dopis vraćaju neotvorenu ponudu pošiljatelju, a jedan primjerak dopisa ulaže se u spis predmeta nabave.
- (10) Do trenutka otvaranja ponuda, nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (11) Upisnik i ponude čuvaju se u pisarnici zavoda do isteka roka za dostavu ponuda i ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.
- (12) Ovaj članak odgovarajuće se primjenjuje na postupak zaprimanja zahtjeva za sudjelovanje.

Završetak postupka javne nabave

Članak 14.

- (1) Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj
- (3) Po izvršnosti odluke o odabiru, a nakon izvršene kontrole Odjela kontrolinga i revizije, ravnatelj potpisuje ugovor ili okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem uz paraf voditelja odjela iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave, voditelja Odjela ekonomskih poslova i voditelja Odjela pravnih i općih poslova.
- (4). Sklopljeni ugovor o javnoj nabavi i okvirni sporazum, Odsjek nabave je dužan bez odgode evidentirati u knjizi ugovora u informacijskom sustavu, te uneseni ugovor ili okvirni sporazum obvezno povezati s evidencijskim brojem nabave iz Plana nabave.
- (5) Primljena jamstva za dobro izvršenje ugovora Odsjek nabave dužan je dostaviti bez odgode Odjelu ekonomskih poslova radi evidentiranja u evidenciji primljenih jamstava te u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

VI. IZVJEŠĆIVANJE O JAVNIM NABAVAMA

Statističko izvješće o javnoj nabavi

Članak 15.

- (1) Zavod kao javni naručitelj obavezan je, temeljem Zakona i Upute o sadržaju i načinu dostavljanja izvješća o javnoj nabavi, do 31. ožujka svake godine središnjem tijelu nadležnom za sustav javne nabave podnijeti statističko izvješće o ugovorima o javnoj nabavi sklopljenim tijekom prethodne godine.
- (2) Uputu iz stavka 1. ovoga članka središnje tijelo nadležno za sustav javne nabave objavljuje na svojim internetskim stranicama do kraja svake tekuće godine.
- (3) Poslove objedinjavanja podataka o sklopljenim ugovorima koje je sklopio zavod te izradu Statističkog izvješće iz stavka 1. obavlja Odsjek nabave.

Izvješćivanje o provedenim nabavama

Članak 16.

- (1) Odsjek nabave dužan je polugodišnje i godišnje izvješćivati ravnatelja o provedenim nabavama.

VII. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 17.

(1) Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (u daljnjem tekstu: Registar) ustrojava i vodi Odsjek nabave.

(2) Registar sadrži najmanje podatke propisane Zakonom.

(3) Odjeli su dužni na zahtjev i u roku koji odredi Odsjek nabave dostavljati podatke o izvršenju svakog pojedinog ugovora i/ili okvirnog sporazuma.

(4) Ako je iznos plaćanja po pojedinom ugovoru, odnosno okvirnom sporazumu veći od ugovorenog iznosa, nadležni odjel obavezan je sastaviti pisano obrazloženje, a kratki sažetak obrazloženja dostavlja Odsjeku nabave zajedno s podacima o izvršenju ugovora, odnosno okvirnog sporazuma, radi objave u Registru

(5) Pisano obrazloženje iz stavka 4. obvezno se ulaže predmet nabave.

(6) Odsjek nabave dužan je redovito ažurirati podatke u Registru, a najmanje svakih šest mjeseci.

VIII. KONTROLA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA I OKVIRNIH SPORAZUMA

Praćenje realizacije okvirnih sporazuma

Članak 18.

(1) Svi odjeli dužni su kontrolirati izvršenje ugovora sklopljenih na temelju zaključenog okvirnog sporazuma. Voditelji nižih ustrojbenih jedinica prate realizaciju ugovora (izvršenje radova, isporuka robe, izvršenje usluge u svemu prema ugovorenim odredbama).

(2) Voditelji nižih organizacijskih jedinica potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu). U slučaju da osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti nadležnog voditelja odjela radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

(3) Kontrolnu listu obvezno potpisuju imenovane osobe iz stavka 1. ovoga članka i voditelj odjela iz čijeg je djelokruga rada predmet ugovora, a ista mora biti uložena u predmet nabave.

Praćenje realizacije ugovora o nabavi robe, radova i usluga

Članak 19.

(1) Ugovor o nabavi robe, radova i usluga mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

(2) Nadležni odjeli dužni su kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora. U svrhu kontrole, voditelj nadležnog odjela imenuje osobe za praćenje realizacije ugovora (izvršenje ugovorenog sadržaja i financijsko izvršenje ugovora).

(3) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnica, primki, komisijских zapisnika i dr.)
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(4) Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu). U slučaju da osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti nadležnog voditelja odjela radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

(5) Ako je u izvršenju ugovora odabrani ponuditelj počinio profesionalni propust, nadležni Odjel dužan je o tome sačiniti detaljno pisano izvješće, a za profesionalni propust izvijestiti Odsjek nabave.

(6) Odsjek nabave na zahtjev gospodarskog subjekta priprema, voditelj Ekonomskih poslova potpisuje potvrde o urednom ispunjenju ugovora u svrhu dokazivanja tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta prema drugim naručiteljima, u obliku i sa sadržajem propisanim Zakonom, a na temelju evidencije.

IX. POSEBNE ODREDBE O SKLAPANJU UGOVORA U PREGOVARAČKOM POSTUPKU BEZ PRETHODNE OBJAVE

Članak 20.

- (1) Pregovarački postupak bez prethodne objave je postupak koji se smije koristiti samo u slučajevima i u skladu s uvjetima utvrđenim Zakonom.
- (2) Okolnosti koje opravdavaju primjenu ovoga postupka moraju biti detaljno obrazložene, a obrazloženje sa svim podacima je obvezni dokument u predmetu nabave.

X. POSEBNE ODREDBE O POSTUPKU SKLAPANJA UGOVORA O JAVNIM USLUGAMA IZ DODATKA II. B IZ ČLANKA 44. ZAKONA

Članak 21.

- (1) Za sklapanje ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B može se provesti jedan od postupaka javne nabave ili postupak opisan u članku 44. Zakona.
- (2) Postupak sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka započinje danom objave zahtjeva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama - na profilu Odsjeka nabave. Zahtjev mora biti dostupan na profilu Odsjeka nabave zavoda najmanje 60 dana od dana njegove objave.
- (3) Istodobno s objavljivanjem zahtjeva, Odsjek nabave može uputiti zahtjev za prikupljanje ponuda određenim gospodarskim subjektima po vlastitom izboru (najmanje tri gospodarska subjekta, a ovisno o prirodi usluge i razini tržišnog natjecanja taj broj može biti i manji od tri).
- (4) Zahtjev gospodarskim subjektima upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (e-mail, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom da je zahtjev zaprimljen).
- (5) Iznimno, kada je to u suprotnosti s posebnim propisima ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određene djelatnosti (primjerice Zakonom o javnom bilježništvu), ne postoji obveza objavljivanja zahtjeva za prikupljanje ponuda na profilu Odsjeka nabave, već se gospodarskim subjektima neposredno upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda.
- (6) U zahtjevu za prikupljanje ponuda navode se razlozi za isključenje ponuditelja te uvjeti sposobnosti koje ponuditelj mora ispuniti, ako su određeni.
- (7) Odsjek nabave nije obavezan, ali može u svakom pojedinom postupku nabave, a ovisno o prirodi usluge koja se nabavlja, odrediti razloge za isključenje ponuditelja, kao i odrediti uvjete sposobnosti koje ponuditelji moraju ispunjavati.
- (8) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od objavljivanja, odnosno upućivanja zahtjeva za prikupljanje ponuda.
- (9) Javno otvaranje ponuda nije obvezno.

XI. POSEBNE ODREDBE O POSTUPCIMA ŽURNIH NABAVA

Članak 22.

(1) Nabave koje nastanu kao posljedica iznimne žurnosti, izazvane događajima koje nije moguće predvidjeti (primjerice otklanjanje šteta nastalih elementarnim nepogodama i/ili djelovanjem vremenskih neprilika, postupanje po rješenjima nadležnih inspekcija, sprječavanje nastanka daljnjih šteta i slično) te se rok za nadmetanje s objavom poziva na nadmetanje ne može primijeniti, Odsjek nabave provodi u pregovaračkom postupku bez prethodne objave poziva na nadmetanje u skladu s odredbama Zakona, uz obveznu suglasnost ravnatelja o razlozima žurne nabave.

(2) Za provedenu nabavu iz stavka 1. Odsjek nabave mora izvršiti dopunu Plana nabave.

(3) Okolnosti koje opravdavaju iznimnu žurnost moraju biti obrazložene, a obrazloženje iznimne žurnosti obvezni je dokument predmeta nabave.

(4) Okolnosti iz stavka 3. ovoga članka ne smiju biti uzrokovane postupanjem ili propustom radnika ili voditelja odjela.

(5) U slučaju iznimne žurnosti, poziv na pregovaranje može se poslati i samo jednom gospodarskom subjektu.

(6) Iznimno, može se odustati od isključenja ponuditelja kod kojeg je stečen neki od razloga za isključenje u slučaju kada ugovor zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo taj gospodarski subjekt.

(7) Objava prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora nije obvezna.

XII. POSEBNE ODREDBE O NEUOBİČAJENO NISKOJ CIJENI

Članak 23.

(1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koje su predmet nabave, ovlašteni predstavnici zavoda mogu od ponuditelja tražiti objašnjenje neuobičajeno niske cijene ponude, ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- a) cijena ponude za više od 50% niža od prosječne cijene preostalih valjanih ponuda,
- b) cijena ponude za više od 20% niža od cijene drugo rangirane valjane ponude,
- c) zaprimljene su najmanje tri valjane ponude.

(2) Objašnjenje neuobičajeno niske cijene ovlašteni ponuditelji mogu zatražiti i iz drugih razloga (primjerice neuobičajeno niska jedinična cijena za pojedine stavke troškovnika), a objašnjenje ponuditelja čini sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

XIII. POSEBNE ODREDBE O SPRJEČAVANJU SUKOPA INTERESA OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA NARUČITELJA I DRUGIH OSOBA KOJE SUDJELUJU U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Članak 24.

(1) Zavod ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi s gospodarskim subjektom u kojem predstavnik zavoda (ovlašteni predstavnik naručitelja i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili na druge radnje u pojedinom postupku javne nabave) istovremeno obavlja upravljačke poslove ili je predstavnik zavoda vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno kapitalu tog gospodarskog subjekta s više od 0,5%.

(2) Zavod ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi s gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovoga članka u svojstvu ponuditelja ili člana zajednice ponuditelja, a isti gospodarski subjekt ne smije biti ni podizvoditelj odabranom ponuditelju.

(3) Ugovori sklopljeni protivno odredbi stavka 1. ovoga članka su ništetni.

(4) U dokumentaciji za nadmetanje u svakom pojedinom postupku obvezno se navodi popis gospodarskih subjekata s kojima je zavod u sukobu interesa u smislu članka 13. Zakona ili je potrebno navesti da takvi subjekti ne postoje.

(5) Radnici koji sudjeluju kao ovlašteni predstavnici zavoda ili su zaduženi za obavljanje pojedinih poslova u postupku javne nabave i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave, dužni su potpisati izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u svakom pojedinom postupku javne nabave u kojem sudjeluju.

(6) O svakoj promjeni okolnosti vezanih za sukob interesa radnik je dužan bez odlaganja Odsjeku nabave dostaviti novu izjavu, u protivnom čini povredu radne obveze.

(7) Odredbe članka 13. Zakona i ovoga članka odnose se sve nabave, neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.

XIV. PROFIL ODSJEKA NABAVE

Članak 25.

(1) Profil zavoda objavljuje se na internetskim stranicama zavoda, u rubrici Javna nabava <http://www.zzjzpgz.hr>.

(2) Profil zavoda iz stavka 1. ovoga članka uz zakonski određen sadržaj (zemlja naručitelja, naziv naručitelja, internet adresa) sadrži i:

- plan nabave zavoda,
- Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma,
- podatke iz prethodne informacijske obavijesti (PIO),
- popis gospodarskih subjekata s kojima zavod ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi u smislu članka 13. Zakona, odnosno podatak o tome da nema takvih gospodarskih subjekata,

- podatke o Odsjeku nabave (broj telefona, telefaksa, mail adresu osobe za kontakt) koja izdaje potvrde gospodarskim subjektima o uredno ispunjenim ugovornim obvezama iz ugovora o javnoj nabavi,
- interni akt naručitelja o nabavi.

(3) Za tehničku podršku Profila Odsjeka nabave odgovorna je organizacijska jedinica za informatiku, razvoj inteligentnih sustava izvješćivanja, komunikacije i marketing.

(4) Za pravovremenu izmjenu sadržaja na Profilu Odsjeka nabave vezano za Plan nabave, Registar ugovora i okvirnih sporazuma te promjenu podataka vezano za izdavanje potvrda o uredno ispunjenim ugovornim obvezama, odgovoran je voditelj Odjela ekonomskih poslova, a sadržaj priprema Odsjek nabave.

XV. PRETHODNA INFORMACIJSKA OBAVIJEST

Članak 26.

(1) U svrhu korištenja kraćih rokova, zavod može, sukladno članku 58. Zakona, najmanje jednom godišnje objaviti prethodnu informacijsku obavijest o planiranim nabavama velike vrijednosti (vrijednost iznad EU pragova).

(2) Prethodna informacijska obavijest objavljuje se u Elektroničkom oglasniku i na Profilu Odsjeka nabave, na obrascu čiji je sadržaj propisan u Dodatku V.A Zakona.

(3) Za objavljivanje podataka o planiranim nabavama temeljem prethodne informacijske obavijesti nadležan je Odsjek nabave.

XVI. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 27.

(1) Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se u pravilu putem narudžbenica odnosno sklapanjem ugovora.

Članak 28.

(1) Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna provodi Odsjek nabave.

(2) Odabir ponuditelja vrši se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (faxom, elektroničkom poštom, običnom poštom i dr.) i odabire se ponuda koja najbolje ispunjava svrhu nabave i/ili ima najnižu cijenu.

(3) Odredba stavka 2. ovoga članka ne primjenjuje se u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i sl.),
- žurne nabave.

XVII. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 29.

- (1) Postupak bagatelne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove provodi Odsjek nabave.
- (2) Predstavници koji provode ne moraju posjedovati važeći certifikat iz području javne nabave.
- (3) Za postupak bagatelne nabave otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje.
- (4) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu ponude.
- (5) Za bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove u Pozivu na dostavu ponude se od ponuditelja mora tražiti da dostave:
 - dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
 - potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (6) Za bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove u Pozivu na dostavu ponude se od ponuditelja može zatražiti da dostave:
 - dokaze o financijskoj sposobnosti,
 - dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
 - jamstvo za ozbiljnost ponude,
 - ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave,
 - zatražene uzorke.
- (7) Za nabave radova bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja se mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.
- (8) Sve dokumente iz stavka ovoga članka, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.
- (9) Poziv na dostavu ponude upućuje se, u slučaju postojanja dovoljnog broja na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Broj gospodarskih subjekata koji se pozivaju mora biti dovoljan da osigura istinsko natjecanje.
- (10) Poziv na dostavu ponuda upućuje se faxom, elektroničkom poštom, običnom poštom ili na drugi dokaziv način, a u slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna objavljuje se i na internetskoj stranici – profilu javne nabave Županije.
- (11) Odredba stavka 10. ovoga članka ne primjenjuje se u slučaju:
 - nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i sl.),
 - nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - dodatnih radova ili usluga kada se ugovor sklapa s ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor,
 - kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
 - kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak bagatelne nabave se ponavlja,
 - žurne nabave.

- (12) Ponuditelji dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- (13) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj oмотnici. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka "ne otvaraj".
- (14) Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno članku 13. ove upute. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika. Ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- (15) Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode ovlašteni predstavnici. Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.
- (16) Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju s obrazloženjem ravnatelj donosi temeljem dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika. Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

XVIII. PRIMJENA PRAVILA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 30.

- (1) Odsjek nabave obvezan je otvoriti brojčane oznake za javnu nabavu te postupke javne nabave voditi pod tim oznakama.
- (2) Svaki predmet javne nabave za koji se provodi postupak sukladno Zakonu vodi se kao poseban predmet (spis) unutar dosjea "javne nabave - objave u EOJN".
- (3) Odsjek nabave dužan su svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave i postupku nabave ispod zakonskog praga čuvati najmanje pet (5) godine od završetka postupka.

XIX. ELEKTRONIČKO POSLOVANJE U JAVNIM NABAVAMA

Elektroničke objave

Članak 31.

- (1) Odsjek nabave obavezan je objave predviđene Zakonom objavljivati izravno elektroničkim putem (on-line unosom podataka) u Elektroničkom oglasniku javne nabave, a nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od EU pragova i u Službenom listu Europske unije.
- (2) Dokumentacija za nadmetanje izrađuje se u pisanom i elektroničkom obliku, i u slučajevima utvrđenim Zakonom obvezno se u cijelosti objavljuje elektronički u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Podloge za izradu tehničke specifikacije

Članak 32.

(1) Odsjek nabave je dužan, kada naručuje podlogu za tehničke specifikacije predmeta nabave, uz pisani oblik, zahtijevati i elektroničke formate u kojima je moguće objaviti dokumentaciju.

XX. MJERE UNAPRJEĐENJA SUSTAVA NABAVA ZAVODA

Izobrazba djelatnika zavoda

Članak 33.

(1) Izobrazba u području javne nabave propisana je Pravilnikom o izobrazbi u području javne nabave.

(2) U svakom postupku javne nabave koji se provodi sukladno odredbama Zakona, najmanje jedan ovlašteni predstavnik zavoda mora biti osoba sa završenim specijalističkim programom izobrazbe u području javne nabave (u daljnjem tekstu: specijalistički program) i važećim certifikatom (u daljnjem tekstu: certifikat).

(3) Certifikat se izdaje na rok od tri godine, a Registar izdanih certifikata vodi središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave.

(4) Certifikat se obnavlja na rok od tri godine, pri čemu je datum početka valjanosti certifikata određen dan uspješnog polaganja pisanog ispita u sklopu specijalističkog programa.

(5) U svrhu obnavljanja certifikata, radnici se moraju redovito usavršavati pohađanjem programa usavršavanja u ukupnom trajanju od najmanje 32 sata u razdoblju od tri godine od datuma početka valjanosti certifikata.

(6) Evidenciju radnika koji imaju certifikat iz područja javne nabave vodi Odsjek nabave. Svi radnici dužni su odmah po položenom ispitu i dobivanju certifikata presliku dostaviti Odsjeku nabave.

(7) Ured ravnateljstva dužan je osigurati redovito usavršavanje radnika iz stavka 6. ovoga članka i upućivati ih na stručno usavršavanje, a o planiranom usavršavanju izvijestiti Odjel općih i pravnih poslova prilikom izrade godišnjeg plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja radnika zavoda.

(8) Voditelj organizacijske jedinice za informatiku i razvoj inteligentnih sustava izvješćivanja, komunikacije i marketing predložit će ravnatelju imenovanje najmanje jedne osobe za pružanje stručne tehničke pomoći pri primjeni elektroničkog poslovanja u postupcima javne nabave zavoda (elektronička dražba i elektronička dostava ponuda).

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

(1) Odjel kontrolinga i revizije u obavljanju kontrole provjerava zakonitost i pravilnost provedenog postupka javne nabave, usklađenost s ovim Naputkom i drugim internim procedurama, pokrivenost ugovorne obveze financijskim sredstvima te sukladno utvrđenim činjenicama daje prijedloge za unaprjeđenje provedbe javne nabave.

(2) Provedbu odredbi ovoga Naputka, adekvatnost i procjenu uspostavljenih unutarnjih kontrola u provođenju postupaka nabave procjenjivat će Odjel za kontroling i revizije, sukladno godišnjem planu rada ili po posebnom nalogu ravnatelja.

Članak 35.

(1) Izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupcima javne nabave i nabave ispod zakonskog praga voditelji odjela i druge osobe koje sudjeluju u postupcima nabave, dostavljaju Odsjeku nabave i Odjelu kontrolinga i revizije.

(2) O svakoj promjeni okolnosti vezanih za sukob interesa voditelji odjela su dužni bez odlaganja sastaviti i potpisati novu izjavu.

Članak 36.

(1) U pripremi i provedbi postupaka nabave ispod zakonskog praga na sva pitanja koja nisu posebno uređena ovim Naputkom primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

Članak 37.

(1) Odsjek nabave dužan je dostaviti ovaj Naputak svim voditeljima odjela, a voditelji odjela dužni su upoznati sve radnike sa odredbama Naputka.

Članak 38.

(1) Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranicama zavoda i oglasnim pločama Zavoda.

Ravnatelj


Prof. dr.sc. Vladimir Mićović, dr.med.

Rijeka, 01.04.2014. godine

