**POSTUPAK PRIPREME TEHNIČKIH SPECIFIKACIJA ZA NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA**

**POSTUPAK 103 - 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revizija 1.0** | **Ime i prezime** | **Funkcija** | **Datum** | **Potpis** |
| **Izradila** | **Maja Džapo** | **V.d. Voditelj ureda za nabavu** | **18.06.2013.** |  |
| **Kontrolirao** | **Darko Bošnjak, dipl.iur** | **Tajnik Fakulteta** | **18.06.2013.** |  |
| **Kontrolirao** | **Prof.dr.sc Marijan Klarica** | **Prodekan za upravu i poslovanje** | **18.06.2013.** |  |
| **Odobrio** | **Akademik Davor Miličić** | **Dekanski kolegij/Dekan** | **18.06.2013.** |  |

1. **PODRUČJE PRIMJENE**

Ovom procedurom utvrđuju se način pripreme tehničkih specifikacija za nabavu roba, radova i usluga. Tehnička specifikacija dio je dokumentacije nadmetanja pomoću koje se definiraju najvažniji detalji predmeta nabave kao što su detaljan opis predmeta nabave, količina, vrsta garancija, rokovi isporuke, plaćanja, dodatne usluge i sl. Primjena ovog postupka obvezna je za sve djelatnike Fakulteta neovisno o korištenju izvora financijskih sredstava.

**2. ODGOVORNOSTI**

Pripremu ili organizaciju provođenja pripreme izrade tehničke specifikacije za nabavu roba , radova i usluga organizira Ured za nabavu Medicinskog fakulteta, sukladno usvojenim procedurama i odredbama članaka 79., 80, i 81 Zakona o javnoj nabavi i ostalim zakonskim i podzakonskim odredbama.

Interni naručitelj priprema i odgovoran je za istinitost navoda u Zahtjev za narudžbenicu - u daljnjem tekstu Za/Na.

Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo utvrđuje raspoloživost financijskih sredstava za nabavu predmeta nabave.

Prodekan za upravu i poslovanje odobrava nabavu predmeta nabave.

Voditelj Ureda za nabavu odlučuje o vrsti i načinu postupka nabave što uključuje utvrđivanje detaljne tehničke specifikacije predmeta nabave, te provodi postupak izrade dokumentacije nadmetanja, pripreme ili organizacije pripreme tehničke specifikacije od strane stručnih osoba.

Dekan odgovara za sveukupnu organizaciju, upravljanje i nadzor ovog postupka.

**3. POSTUPAK – HODOGRAM AKTIVNOSTI**

**10** Ured za nabavu zaprima odobreni Za/Ne i sukladno zakonskim odredbama, finacijskom planu te planu nabave određuje vrstu i način postupka nabave,te dostavlja Uputu o pripremi tehničke specifikacije inicijatorima nabave. Uputa je dio ove Procedure. **Rok:** odmah po primitku Za/Ne **Odgovornost:** Voditelj Uredu za nabavu **Popratni dokument:** Za/Na, ponuda, katalog, skica, fotografija.

**20** Prodekan/Pročelnik/Predstojnik/Voditelj Odsjeka ili Voditelj projekta koji je inicirao nabavu određuje stručnu osobu koja priprema ili sudjeluje u pripremi tehničke specifikacije predmeta nabave. Za nabave koje se odnose na zajedničko poslovanje svih organizacijskih jedinica Medicinskog fakulteta bez obzira na izvore financiranja, nabavu inicira Prodekan za upravu i poslovanje i određuje stručne osobe za pripremu tehničkih specifikacija. **Rok:** u skladu definiranim vremenskim rokovima iz Za/Ne i zakonskim rokovima **Odgovornost:** Podnositelj Za/Ne ili Prodekan za upravu i poslovanje **Popratni dokument:** Za/na, ponuda, skice, katalog, fotografije, Odluka o javnoj nabavi.

**30** Certificirani djelatnik za provođenje postupaka javne nabave koordinira pripremu dokumentacije nadmetanja i tehničke specifikacije na jasan, sažet, neutralan i nedvojben način, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, te dostavlja dokumentaciju nadmetanja i tehničku specifikaciju na kontrolu osobi koja je inicirala nabavu **Rok:** Odmah po završetku pripreme specifikacije **Odgovornost:** Djelatnik u Uredu za nabavu; **Popratni dokument:** Za/na, ponuda, skice, katalog, fotografije, dokumentacija nadmetanja i tehnička specifikacija Odluka o javnoj nabavi.

**40** Prodekan/Pročelnik/Predstojnik/Voditelj kontrolira dokumentaciju nadmetanja zajedno sa tehničkom specifikacijom te istu mijenja ili odobrava. **Rok:** U roku od 7 dana od dana zaprimanja dokumentacije i specifikacije. **Odgovornost:** Inicijator nabave **Popratni dokument:** Za/na, ponuda, skice, katalog, fotografije, Odluka o javnoj nabavi, dokumentacija nadmetanja i tehnička specifikacija.

**50** Certificirani djelatnik za provođenje postupaka javne nabave priprema finalnu verziju dokumentacije nadmetanja i tehničke specifikacije te istu objavljuje putem elektroničkog oglansika javne nabave na portalu Narodnih Novina i na web stranicama Fakulteta. **Rok:** Odmah po zaprimanju ispravljene i odobrene verzije dokumantacije nadmetanja i tehničke spcifikacije. **Odgovornost:** Voditelj Ureda za nabavu **Popratni dokument:** Za/na, ponuda, skice, katalog, fotografije, Odluka o javnoj nabavi, dokumentacija nadmetanja i tehnička specifikacija, Objava iz Narodnih Novina.

**4. ZAKONSKI OKVIR, DOKUMENTI I REFERENCE**

4.1Procedura je definirana i provodi se sukladno odredbama slijedećih zakona, pravilnika, uredbi i statuta;

* + Zakon o proračunu
  + Zakon o izvršenju državnog proračuna
  + Zakon o fiskalnoj odgovornosti
  + Zakon o porezu na dodanu vrijednost
  + Zakon o javnoj nabavi
  + Zakon o deviznom poslovanju
  + Zakon o obveznim odnosima
  + Zakon o rokovima ispunjenja novčanih obveza
  + Pravilnik o proračunskom računovodstvu
  + Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
  + Statut Medicinskog fakulteta
  + Pravilnik o ustroju radnih mjesta
  1. Ured za nabavu u tijeku pripreme tehničke specifikacije i dokumetnacije nadmetanja koristi:
* Usvojeni financijski plan Medicinskog fakulteta
* Važeća verzija plana nabave Fakulteta
* Popunjeni obrazac Za/Na
* Ponude
* Katalog, fotografije, skice, nacrte.
  1. Ova procedura povezana je sa slijedećim procedurama i radnom uputom :
* „Procedura stvaranja ugovornih obveza“ – 101-1
* „Zaprimanje i izdavanje Zahtjeva\_Narudžbenice 101-2“
* „Zaprimanje i evidentiranje ulaznih računa 101-3“
* „Postupak zaprimanja robe,opreme,radova i usluga 101-3A“

4.4 Procedura je javna i objavljena je na web stranici Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu: [www.mef.hr](http://www.mef.hr)

**Prilog:**

Uputa o načinu pripreme tehničke specifikacije dokumetnacije nadmetanja

**Uputa o načinu pripreme tehničke specifikacije dokumetnacije nadmetanja**

Tehnička specifikacija dio je dokumentacije nadmetanja pomoću koje se definiraju najvažniji detalji predmeta nabave kao što su detaljan opis predmeta nabave, količina, vrsta garancija, rokovi isporuke, plaćanja, dodatne usluge i sl.

Tehnička specifikacije priprema se za nabavu male vrijednosti do 130.000,00 EURA, velike vrijednosti iznad 200.000,00 EURA, a može se pripremati i za nabavu bagatelne vrijednosti do 69.999,99 kuna, sve bez PDV-a. (Detaljnije u Uredbi o objavama javne nabave, čl.2)

Prije početka pripreme tehničke specifikacije provodi se analiza tržišta koja treba uključiti prikupljanje slijedećih informacija:

* detaljan opis predmeta nabave,
* vrste predmeta nabave i različite razine kvalitete istog predmeta nabave,
* cijenama na tržištu,
* što cijene sve uključuju (dostavu do naručitelja, garanciju, edukaciju,....),
* koji su načini i vrste plaćanja,

* koji su rokovi plaćanja i isporuke,
* da li se predmet nabave uvozi, da li je isplativiji uvoz bez posrednika
* koja rješenja i certifikate prilikom uvoza trebaju pratiti predmet nabave (npr. Rješenje Agencije za lijekove medicinske proizvode)
* koja rješenja naručitelj treba zahtjevati od ponuditelja da bi utvrdio njegovu poslovnu i tehničku sposobnost (npr. Rješenje kojim ponuditelj dokazuje da smije prodavati opasne kemikalije kao što je solna kiselina)
* da li se odobrava garancijski rok,
* da li se plaća avansno,
* da li je osiguran ovlašteni servis, rezervni djelovi i certificirani serviseri

Za pripremu određenih vrsta tehničkih specifikacija potrebno je angažirati vanjske stručnjake i pritom treba paziti da i sam angažman tih stručnjaka nije predmet posebnog javnog nadmetanja – npr. troškovnici za velike građevinske radove, investicijske studije i sl.

Svi troškovi vezani za pripremu tehničke specifikacije i cijelokupne dokumentacije nadmetanja kao što su troškovi izrade raznih studija, nacrta, fotokopiranje dokumentacije, naknade za članove povjerenstva, ostali razni troškovi, moraju biti iskazani u planu nabave u neto iznosu.

Tehničke specifikacije moraju biti pripremljne na slijedeći način:

* ne smiju biti kopirane iz kataloga određenog ponuditelja, jer se pritom favorizira jedan ponuditelj i već u fazi objave nadmetanja (još nije ponuda odabrana) ostali ponuditelji izjavljuju žalbu Državnoj komisiji za postupke javne nabave. Rezultat je zastoj u nabavi.
* tehnički zahtjevi trebaju biti definirani na način da se prilikom upita da li zadovljavaju može odgovoriti jasno sa Da ili Ne
* svaki zahtjev u tehničkoj specifikacije je obvezan (mora se ispuniti) i ništa se ne smije dodavati – dostavlja se samo ono što je traženo.
* ne smiju se koristiti pridjevi kao što su; visokokvalitetno, vrhunsko, odlično, približno, cca, adekvatno, proporcionalno, određeno, drugi dijelovi, i sl. Sve što nije detaljno definirano onemogućava usporedbu i ocjenjivanje ponuda prema jednakim kriterijima.
* kod svakog navoda ili barem kod većine opisa tehničke specifikacije treba objasniti zbog čega se taj navod traži i zašto inzistiramo na njemu ( npr. naručitelj kupuje hladnjak koji treba imati 4 ladice – naručitelj traži takav hladnjak jer istog koristi 4 znanstvenika sa 4 različita projekta i svaki od njih zadužuje 1 ladicu u kojoj se čuvaju uzorci animalnog i ljudskog podrijetla)
* kod svakog navoda gdje to opis predmeta nabave upućuje treba navesti da se od ponuditelja uz isporuku traži instalacija predmeta nabave, edukacija od 8 sati, konfiguracija, kalibracija, održavanje, zamjenska oprema ako se postojeća servisira, nadogradnja softwarea, vrijeme odaziva u slučaju hitnosti i redovnog rada i sl.

* za trajnu opremu uvijek treba tražiti kataloge, skice i fotografije kojima se dokazuje da se nudi baš traženi predmet nabave.
* uvijek treba tražiti od ponuditelja da obiđu mjesto instalacije opreme kako bi adekvatno mogli izračunati troškovi i uočiti na vrijeme eventualne probleme oko isporuke opreme ( 5. kat bez lifta, uska vrata, neadekvatne instalcije i sl.)
* gdje god je moguće tehničku specifikaciju treba pripremati u grupama, jer se ponude odabiru i ugovori sklapaju za svaku grupu posebno, pa ako se ponuditelj žali, Državna komisija poništava samo dio nadmetanja za jednu grupu, a ne za cijelo nadmetanje. (npr. Informatička oprema : grupa 1- printeri, grupa 2– scanneri, grupa 3 – tableti.)

Dodatna preporuka je obavezno pročitati čl. 79, 80 i 81 Zakona o javnoj nabavi NN 90/2011.