

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.) i članka 29. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Osijek Odbor Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Osijek na 20. sjednici Odbora održanoj 29. rujna 2020. godine donio je

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), čiji je naručitelj Hrvatski Crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa Osijek (u daljnjem tekstu: GDCK Osijek), a uzimajući u obzir načela javne nabave ZJN.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz prethodnog stavka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN.

Odredbe ZJN o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika.

Članak 2.

Ravnatelj GDCK Osijek je naredbodavatelj za izvršavanje Financijskog plana GDCK Osijek (u daljnjem tekstu: Ravnatelj).

Ravnatelj izravnim ugovaranjem može provesti jednostavnu nabavu:

- koja je ZJN određena kao izuzeće od njegove primjene
- procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovom Pravilniku, GDCK Osijek bila prouzročena šteta
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda
- hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa te usluga oglašavanja na web portalima i prevoditeljskih usluga
- usluga izrade promidžbenih tekstova i njihova objava u specijaliziranim časopisima
- izvanrednih popravaka i servisa službenih vozila
- nabave protokolarnih, promotivnih i promidžbenih poklona i materijala
- nabave promidžbenih materijala, članskih iskaznica, zahvalnica i priznanja za dobrovoljne davatelje krvi
- nabave cvijeća i cvjetnih aranžmana
- kod usluga konzumacije ili nabave namirnica i pripreme zahvalnog obroka za dobrovoljne davatelje krvi
- nabave osvježenja za volontere u volonterskim aktivnostima

Članak 3.

Postupke jednostavne nabave iz članka 1. ovoga Pravilnika mogu inicirati svi djelatnici GDCK Osijek, a pripremaju i provode osobe koje imenuje Ravnatelj. GDCK Osijek može angažirati pružatelja usluga nabave koji na tržištu nudi pomoćne aktivnosti nabave ili neovisne stručne osobe ili službe koje GDCK Osijek može angažirati u pojedinom postupku jednostavne nabave.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave. Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave za tekuću godinu Ravnatelj će Odboru Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Osijek dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave ili sukladno članku 29. Statuta GDCK Osijek izmijeniti ili dopuniti Plan nabave te o tome na prvoj slijedećoj sjednici Odbora GDCK Osijek izvijestiti Odbor GDCK Osijek.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna i postupke jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, provode se slanjem poziva za podnošenje ponuda (u daljnjem tekstu: poziv) na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i postupke jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna, provode se objavom poziva na internetskim stranicama GDCK Osijek i slanjem poziva za podnošenje ponuda (u daljnjem tekstu: poziv) na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Članak 5.

Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogućí podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, GDCK Osijek utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 6.

Rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave, iznosi najmanje pet dana od dana slanja/objave poziva.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 7.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane za poziv, dostavljaju se putem elektroničke pošte gospodarskom subjektu koji je zatražio objašnjenje ili izmjenu.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između GDCK Osijek i gospodarskih subjekata 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 8.

Pod ponudom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev GDCK Osijek ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

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.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 4. stavak 1. ovoga Pravilnika, ponude se dostavljaju elektroničkom poštom, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, sukladno uputama iz poziva.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 4. stavak 2. ovoga Pravilnika, ponude se isključivo dostavljaju u zatvorenoj omotnici, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Na omotnici ponude, koja se dostavlja u zatvorenoj omotnici, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja
- broj jednostavne nabave
- naziv predmeta jednostavne nabave
- 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.

GDCK Osijek mora osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

Članak 9.

Pravovremeno dostavljene ponude, iz članka 8. stavak 7. ovoga Pravilnika, evidentiraju se u zapisnik pristiglih ponuda. Preslika zapisnika pristiglih ponuda, odmah će se elektroničkom poštom dostaviti ponuditeljima

Pravovremeno dostavljene ponude, iz članka 8. stavak 8. ovoga Pravilnika, otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

O otvaranju ponuda vodi se zapisnik o otvaranju ponuda. Preslika zapisnika o otvaranju ponuda, odmah će se elektroničkom poštom dostaviti ponuditeljima.

Zapisnik pristiglih ponuda i Zapisnik o otvaranju ponuda, potpisuju osobe iz članka 3. stavak 1. ovoga Pravilnika.

Članak 10.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju osobe iz članka 3. stavak 1. ovoga Pravilnika, a ako je potrebno, može se angažirati pružatelj usluga nabave koji na tržištu nudi pomoćne aktivnosti nabave ili neovisne stručne osobe ili službe.

Zapisnikom o otvaranju, pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka, predlaže se Ravnatelju odabir najpovoljnije ponude, sukladno kriterijima za odabir ponude ili poništenju postupka,.

Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka, potpisuje/u imenovana/e osoba/osobe iz članka 3. stavak 1. ovoga Pravilnika te Ravnatelju predlaže/u odabir ponude ili poništenje postupka.

Ravnatelj, ukoliko prihvati prijedlog, isti odobrava potpisivanjem Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka.

Članak 11.

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave iz članka 4. stavak 1. ovoga Pravilnika, odnosno odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica (Prilog 1. ovoga Pravilnika) odnosno sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi s odabranim ponuditeljem.

Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište naručitelja i OIB
- naziv i sjedište odabranog ponuditelja i OIB
- tko je nabavu inicirao
- tko je nabavu odobrio
- predmet nabave
- broj nabave
- detaljnu specifikaciju s jedinicama mjere po kojoj se stavka obračunava, količinu stavke, cijenu stavke, zbirnu cijenu stavke, ukupnu cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost i ukupnu cijenu

- rok izvršenja narudžbenice
- druge podatke koji se smatraju potrebnim.

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave iz članka 4. stavak 2. ovoga Pravilnika, odnosno odabira najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi s odabranim ponuditeljem.

Članak 12.

Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Osoba koju imenuje Ravnatelj, obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Nakon izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenice i konačne isplate, osoba koja je imenovana za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice, dužna je dostaviti izvješće o izvršenju jednostavne nabave na obrascu koji je Prilog 2. ovog Pravilnika

Članak 13.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna vode se u planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Članak 14.

GDCK Osijek obvezno je potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

Sastavni dio ovog pravilnika čine:

- Obrazac Narudžbenica - Prilog 1.
- Obrazac Izvješća o izvršenju nabave - Prilog 2.

Članak 16.

Za postupanje temeljem odredbi ovoga Pravilnika mogu se na odgovarajući način primjenjivati odredbe ZJN.

Članak 17.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muški i na ženski rod.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama GDCK Osijek.

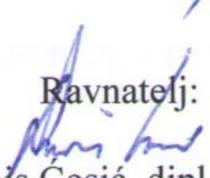
Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti članci 1., 2., 3., 4. i 5. Procedura stvaranja ugovornih obveza, nabave roba, radova i usluga, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 19. travnja 2018. godine pod Broj: 551-3/2018. godine.

URBROJ: 1030-6/2020

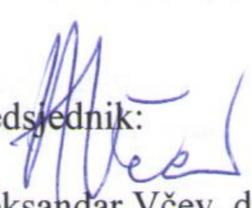
U Osijeku, 29. rujna 2020. godine

Ravnatelj:


Denis Čosić, dipl. ing.



Predsjednik:


prof. dr. sc. Aleksandar Včev, dr. med.

Naručitelj
 Naziv i sjedište _____
 OIB: _____
 Telefon: _____
 Telefaks: _____
 Internetska adresa: _____
 Kontakt osoba (osoba za praćenje izvršenja): _____
 e-mail: _____

Isporučitelj/izvršitelj/izvođač

_____ Naziv i sjedište
 _____ OIB
 _____ Telefon
 _____ Telefaks
 _____ Internetska adresa
 _____ Adresa elektroničke pošte
 _____ Kontakt osoba

Datum: _____
 Evidencijski broj: _____
 Nabavu inicirao: _____

Narudžbenica broj: _____

Rbr.	Naziv	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (Kn)	Ukupno (Kn)
1.					

Ukupni iznos	
Iznos PDV-a	
Ukupni iznos s PDV-om	

Mjesto isporuke/izvršenja/ izvođenja _____
 Rok isporuke/izvršenja/izvođenja _____
 Rok, način i uvjeti plaćanja _____
 Jamstvo _____
 Ostali podatci _____

Nabavu odobrio

Prilozi:

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
 GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSIJEK
 Šetalište Petra Preradovića 6, 31000 Osijek
 OIB: 90585353515

URBROJ:

Osijek, _____

IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆI PODATCI	
1. HRVATSKI CRVENI KRIŽ GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSIJEK Šetalište Petra Preradovića 6, 31000 Osijek OIB: 90585353515	
1. Osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora, okvirnog sporazuma ili narudžbenice	

II. PODATCI O PREDMETU NABAVE	
1. Predmet ugovora/ narudžbenice	
2. Broj ugovora/ narudžbenice	
3. Naziv i sjedište odabranog ponuditelja	
4. Ugovorena vrijednost nabave (s PDV-om)	
5. Ugovoreni rok izvođenja radova, izvršenja usluga ili isporuke roba	

III. PODATCI O IZVRŠENJU	
1. Dostavljeno Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora/narudžbenice, ako je primjenjivo (vrsta, broj i datum)	
2. Vraćeno Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora/narudžbenice, ako je primjenjivo (broj i datum)	
3. Dostavljeno Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ako je primjenjivo (vrsta, broj i datum)	
4. Datum konačnog izvršenja	
5. Datum konačne isplate	
6. Ukupno isplaćeni iznos	

7. Obrazloženje u koliko je isplaćeni iznos veći od ugovorenog	
8. Navod o urednosti i pravovremenosti izvršenja	
9. Obrazloženje probijanja ugovorenog roka, ako je primjenjivo	
10. Podaci o reklamacijama, ako ih je bilo	
11. Izmjene ugovora/ narudžbenice	
12. Obrazloženje izmjene ugovora/ narudžbenice	
13. Dodatak/aneks ugovoru (urbroj, datum)	

IV. PRILOZI

1. Preslike reklamacija, aneksa isl.	
--------------------------------------	--

V. OSTALI PODATCI

Osoba zadužena za praćenje realizacije:
