

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 10. sjednici Odbora održanoj 29. studenog 2022. godine donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Osijek (u daljnjem tekstu: GDCK Osijek), Naručitelja, u provođenju postupaka jednostavne nabave.

Svi iznosi u ovom Pravilniku izraženi su bez PDV-a, osim ako nije drugačije naznačeno.

Svi iznosi u eurima u ovom Pravilniku preračunati su prema fiksnom tečaju konverzije 1 EUR = 7,53450 kn.

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

#### **Članak 2.**

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn (2.654,46 EUR)
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn (2.654,46 EUR), a manja od 100.000,00 kn (13.272,28 EUR)
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn (13.272,28 EUR), a manja od 200.000,00 kn (26.544,56 EUR) za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kn (66.361,40 EUR) za nabavu radova

### **POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

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

Ravnatelj odobrava postupak jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili manja od 70.000,00 kn (9.290,60 EUR), izuzev postupaka jednostavne nabave za nabavu osnovnih sredstava, sukladno odredbama Statuta GDCK Osijek. Postupak jednostavne nabave u iznosu većem od 70.000,00 kn (9.290,60 EUR) odobrava Odbor GDCK Osijek.

Postupke jednostavne nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja iz članka 2. ovoga Pravilnika mogu inicirati svi djelatnici GDCK Osijek popunjavanjem obrasca zahtjeva za nabavu iz Priloga 1 ovoga Pravilnika, 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 započinje danom slanja zahtjeva za nabavu iz stavka 3. ovog članka.

Postupak jednostavne nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (2.654,46 EUR) 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 sukladno članku 29. Statuta GDCK Osijek izmijeniti ili dopuniti Plan nabave te o tome izvijestiti Odbor GDCK Osijek na prvoj slijedećoj sjednici Odbora GDCK Osijek.

#### **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KN (2.654,46 EUR)**

##### Članak 4.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn (2.654,46 EUR) provodi se izdavanjem narudžbenice iz Priloga 2 ovog Pravilnika ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja.

Narudžbenicu potpisuje osoba koju je ravnatelj ovlastio za provedbu postupka jednostavne nabave, dok ugovor ravnatelj.

#### **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KN (2.654,46 EUR), A MANJA OD 100.000,00 KN (13.272,28 EUR)**

##### Članak 5.

Postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn (2.654,46 EUR), a manja od 100.000,00 kn (13.272,28 EUR) provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje dva gospodarska subjekta ili objavom na mrežnim stranicama GDCK Osijek.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu za nabavu:

- koja je ZJN određena kao izuzeće od njegove primjene
- 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
- protokolarnih, promotivnih i promidžbenih poklona i materijala te istih materijala Hrvatskog Crvenog križa
- promidžbenih materijala, članskih iskaznica, zahvalnica i priznanja za dobrovoljne davatelje krvi, volontere, članove i sl.
- cvijeća i cvjetnih aranžmana
- usluga konzumacije ili nabave namirnica i pripreme zahvalnog obroka za dobrovoljne davatelje krvi
- osvrženja za volontere u volonterskim aktivnostima
- te i u drugim slučajevima sukladno odluci ravnatelja

#### **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KN (13.272,28 EUR), A MANJA OD 200.000,00 KN (26.544,56 EUR) ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO 500.000,00 KN (66.361,40 EUR) ZA NABAVU RADOVA**

## Članak 6.

Postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn (13.272,28 EUR), a manja od 200.000,00 kn (26.544,56 EUR) za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kn (66.361,40 EUR) za nabavu radova provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta ili objavom na mrežnim stranicama GDCK Osijek.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu sukladno odredbama članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika.

## **PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda iz članka 5. stavka 1. i članka 6. stavka 1. mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

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

### Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda iz članka 5. stavak 1. i članka 6., stavak 1. ovog Pravilnika upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (elektronička pošta, faks, poštanska pošiljka i sl.).

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva na mrežnim stranicama GDCK Osijek.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivu na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

### Članak 9.

Osobe koje ravnatelj imenuje za provedbu postupka jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i osjeni ponuda te ravnatelju predlažu odabir ponude prema kriteriju za odabir.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja može se tražiti dopuna ili pojašnjenje ponude.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o odabiru (elektronička pošta, faks, poštanska pošiljka i sl.).

### Članak 10.

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave odabranom ponuditelju dostavlja se narudžbenica ili se s istim sklapa ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Osoba koja je inicirala nabavu, odnosno osoba koju je Ravnatelj imenovao za provedbu postupka jednostavne nabave, ovlaštena je zaprimiti robu ili pratiti izvršenje usluge/izvođenje radova te je dužna prilikom primanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim. Također, o obavljenoj usluzi

popunjava obrazac Izvješće o izvršenju jednostavne nabave – nabava usluga iz Priloga 3. ovog Pravilnika.

## **REGISTAR UGOVORA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### Članak 11.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (2.654,46 EUR) vode se u planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

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

## **ŽALBA**

### Članak 12.

Na postupak provedbe jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine i objavit će se na internetskim stranicama GDCK Osijek.

### Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika i dalje su na snazi članci 6., 7., 8., 9., 10., 11. i 12. Procedura stvaranja ugovornih obveza, nabave roba, radova i usluga, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 26. svibnja 2021. godine Broj: 493-3/2021.

### Članak 15.

Sastavni dio ovog pravilnika čine:

- Obrazac Zahtjev za nabavu – Prilog 1.
- Obrazac Narudžbenica - Prilog 2.
- Obrazac Izvješća o izvršenju nabave - Prilog 3.

URBROJ: 1194-2/2022

U Osijeku, 29. studenog 2022. godine

Ravnatelj:

Martina Hećimović, dipl. soc. radnik

Predsjednik:

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

HRVATSKI CRVENI KRIŽ  
GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSIJEK  
Šetalište Petra Preradovića 6  
Osijek

**ZAHTJEV ZA NABAVU  
roba/ radova/usluga**

Podnositelj Zahtjeva/Zaposlenik koji inicira nabavu: \_\_\_\_\_  
(Ime i prezime zaposlenika)

Radno mjesto: \_\_\_\_\_

Datum podnošenja Zahtjeva: \_\_\_\_\_

Potpis zaposlenika koji je inicirao nabavu \_\_\_\_\_

Red.br.	OPIS/PREDMET NABAVE	Jed. mjere	Količina	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) EUR
1.				

Obrazloženje zahtjeva (za koju svrhu se nabava vrši):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Izvori financiranja (iz kojih sredstava se financira nabava):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

POPUNJAVA RAVNATELJ:

Status Zahtjeva za nabavu radova/roba/usluga:      a) ODOBREN      b) ODBIJEN  
(zaokružiti)

Za pripremu i provedbu postupka nabave imenujem:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

Za kontrolu i praćenje izvršenja imenujem:

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime zaposlenika)

Potpis Ravnatelja: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**Prilog 2.**

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: \_\_\_\_\_

**N a r u d Ź b e n i c a broj:** \_\_\_\_\_

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

<b>Ukupni iznos</b>	
<b>Iznos PDV-a</b>	
<b>Ukupni iznos s PDV-om</b>	

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 – NABAVA USLUGA

<b>I. OPĆI PODATCI</b>	
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	

<b>II. PODATCI O PREDMETU NABAVE</b>	
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	

<b>III. PODATCI O IZVRŠENJU</b>	
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)	

<b>IV. PRILOZI</b>
--------------------

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

<b>V. OSTALI PODATCI</b>
--------------------------

--

Osoba zadužena za praćenje realizacije:

\_\_\_\_\_