

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Klanjec, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Klanjec, na elektronskoj sjednici održanoj dana 30.08. 2024. godine, donio je

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 € bez PDV-a za nabavu roba i usluga, te do 66.360,00 € bez PDV-a za nabavu radova za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi nije propisana obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika primjenjuju se načela javne nabave te se primjenjuju elektronička sredstva komunikacije.

Članak 2.

Gradsko društvo Crvenog križa Klanjec (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obvezuje se prilikom provedbe i ugovaranja nabava roba, radova i usluga u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na predstavnike Naručitelja odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi o sprječavanju sukoba interesa.

Pod predstavnikom Naručitelja u smislu stavka 1. ovog članka podrazumijeva se ravnatelj Gradskog društva Crvenog križa Klanjec.

III. PLAN NABAVE

Članak 4.

Plan nabave donosi se za poslovnu godinu.

Sastavni dijelovi Plana nabave propisani su odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskim aktima.

Plan nabave se tijekom poslovne godine može mijenjati i dopunjavati sukladno opravdanim potrebama Naručitelja nakon čega se donose dopune i izmjene Plana nabave po propisanom postupku.

Plan nabave sadrži sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 € bez PDV-a .

IV. SREDSTVA KOMUNIKACIJE

Članak 5.

Sredstva komunikacije između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefon, telefaks i elektronska pošta.

Sredstva komunikacije odabire Naručitelj.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 2.650,00 € BEZ PDV-a .

Članak 6.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 € bez PDV-a zahtjev za ponudom upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata ovisno o predmetu nabave.

Prije upućivanja zahtjeva za ponudom mora biti utvrđena potreba za nabavom roba, radova i usluga u Planu nabave.

Nakon odabira ponude Naručitelj izdaje narudžbenicu koja mora sadržavati sve elemente ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj. Ovisno o predmetu nabave Naručitelj može sklopiti ugovor za predmet nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 € bez PDV-a .

Ugovor iz stavka 5. ovog članka sadrži sve elemente sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 € BEZ PDV-a, A MANJE OD 10.000,00 € BEZ PDV-a

Članak 7.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 € bez PDV-a, a manje od 10.000,00 € bez PDV-a, zahtjev za ponudom mora se uputiti istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta prema izboru Naručitelja.

Prije upućivanja zahtjeva za ponudom mora biti utvrđena potreba za nabavom roba, radova i usluga u Planu nabave.

Potreba utvrđena u Planu nabave mora biti odobrena od ovlaštene osobe(ravnatelja).

Članak 8.

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati: naziv Naručitelja, adresu Naručitelja, OIB Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Članak 9.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

O valjanosti ponuda sastavlja se Zapisnik.

Valjanost ponuda ocjenjuju predstavnici Naručitelja.

Članak 10.

Nabava jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 € bez PDV-a, a manje od 10.000,00€ bez PDV-a provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Nakon odabira ponude Naručitelj može izdati i narudžbenicu koja mora sadržavati sve elemente ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmet ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj.

Članak 11.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i pravilima tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu na direktno ugovaranje:

- radi ograničenosti ponuditelja na tržištu,
- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona,
- radi nabave specifičnih usluga (hotelske usluge, odvjetničke usluge, konzultantske usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova),
- kada je to potrebno radi obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave "staro za novo",
- kada se predmet nabave nabavlja od gospodarskog subjekta s kojim Naručitelj ima dobru, redovitu i provjerenu poslovnu praksu,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost za nesmetanim obavljanjem djelatnosti

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 € BEZ PDV-a, A MANJE OD 26.540,00 € BEZ PDV-a ODNOSNO 66.360,00 € BEZ PDV-a

Članak 12.

Na temelju potrebe nabave utvrđene u Planu nabave, pripremu potrebne dokumentacije i provedbu postupka ovlašteni predstavnici Naručitelja imenovani Odlukom čelnika Naručitelja kojom se određuje predmet nabave, evidencijski broj nabave (broj/godina E-JV), procijenjena vrijednost te obveze i ovlasti povjerenstva u postupku nabave. Odluka sadrži i obrazloženje u slučaju upućivanja poziva samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri gospodarska subjekta.

Upit za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, koje Naručitelj odabire po vlastitom izboru.

Članak 13.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i pravilima tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu na direktno ugovaranje:

- radi ograničenosti ponuditelja na tržištu,
- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona,
- radi nabave specifičnih usluga (hotelske usluge, odvjetničke usluge, konzultantske usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova),
- kada je to potrebno radi obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave "staro za novo",
- kada se predmet nabave nabavlja od gospodarskog subjekta s kojim Naručitelj ima dobru, redovitu i provjerenu poslovnu praksu,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost za nesmetanim obavljanjem djelatnosti

Članak 14.

Upit za dostavu ponude mora sadržavati:

1. Predmet nabave i evidencijski broj nabave
2. Detaljan opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju odnosno troškovnik
3. Rok i mjesto isporuke roba, usluga ili radova
4. Rok i način plaćanja
5. Kriterij za odabir ponude - najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda
6. Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati
7. Razloge isključenja
8. Jamstva - ako je primjenjivo
9. Način izrade ponude
10. Način dostave ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju uz naznaku naziva ponude te oznake "NE OTVARAJ"
11. Rok za dostavu ponude
12. Informaciju o osobama za kontakt
13. Datum i naznaku ovlaštene osobe
14. Ostalo

Upit za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom)

Članak 15.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude je najmanje tri dana a najviše deset dana od dana dostave upita za ponudom.

Iznimno rok se može produžiti u slučaju složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu ponude.

Uvjete sposobnosti, razloge isključenja, jamstva, sadržaj i način izrade te način dostave ponude Naručitelj utvrđuje u upitu za ponudu ovisno o predmetu nabave.

Članak 16.

Svu potrebnu dokumentaciju ponuditelji mogu dostaviti u originalu ili neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave a odabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti izvornike na uvid na temelju zahtjeva Naručitelja.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Članak 17.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i pravilima tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu na direktno ugovaranje:

- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona,
- radi nabave specifičnih usluga (hotelske usluge, odvjetničke usluge, konzultantske usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova),
- kada je to potrebno radi obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost za nesmetanim obavljanjem djelatnosti

Članak 18.

Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju od strane Povjerenstva koje imenuje ovlaštena osoba Naručitelja.

O činjenicama iz stavka 1. ovog članka sastavlja se zapisnik.

Zapisnik iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati:

1. Naziv, sjedište i OIB Naručitelja
2. Predmet nabave i evidencijski broj
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. Naziv, sjedište i OIB svakog ponuditelja čija je ponuda pravovremeno zaprimljena
5. Cijene ponuda svih ponuditelja, bez PDV-a i sa PDV-om
6. Podatke o ispunjavanju propisanih uvjeta i zahtjeva iz upita za dostavu ponude
7. Razloge isključenja
8. Ponude rangirane sukladno kriteriju za odabir
9. Prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
10. Datum sastavljanja, imena i potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja

Članak 19.

Naručitelj na osnovi zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluku o poništenju postupka, a sudionicima u postupku upućuje se obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju postupka. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda je sastavni dio odluke odnosno obavijesti ponuditeljima.

Članak 20.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja odnosno obavijest o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja sadrži sljedeće podatke:

1. podatke o naručitelju
2. podatke o predmetu nabave
3. cijena odabrane ponude uz naznaku procijenjene vrijednosti
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
5. obrazloženje o razlozima odabira
6. razloge odbijanja ponuda
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja odnosno obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 21.

Odluka o poništenju odnosno obavijest o poništenju sadrži sljedeće podatke:

1. podatke o naručitelju
2. podatke o predmetu nabave
3. obrazloženje o razlozima poništenja postupka
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Odluka o poništenju odnosno obavijest o poništenju obavezno se donosi ako:

- u postupku nema pristiglih ponuda
 - nakon pregleda i ocjene pristiglih ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- Odluka o poništenju odnosno obavijest o poništenju može se donijeti:
- ako postanu poznate okolnosti radi kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile ranije poznate,
 - ako postanu poznate okolnosti radi kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg zahtjeva za prikupljanje ponuda da su bile ranije poznate.

Rok za donošenje Odluke o poništenju odnosno obavijesti o poništenju iznosi trideset dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 22.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu odredbi Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se u postupcima jednostavne nabave.

Nakon donošenja Odluke odnosno obavijesti o poništenju Naručitelj može omogućiti ovlaštenim osobama ponuditelja koji su sudjelovali u postupku uvid u pristigle ponude na dostavljeni zahtjev.

VIII. DOKUMENTACIJA O PROVEDENIM POSTUPCIMA

Članak 23.

Sva dokumentacija vezana za provedene postupke jednostavne nabave čuva se u pismohrani Naručitelja.

Rok čuvanja dokumentacije je pet godina od dana završetka postupka jednostavne nabave.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune objavit će se na internet stranici Naručitelja.

Klasa:230-08/24-26/3

Urbroj:2140-3-4

Klanjec, 30.08. 2024.

PREDSJEDNIK GDCK KLANJEC

Davor Žažar

