

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine», br. 120/2016) i članka 27. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg od 16. rujna 2015. godine (u daljnjem tekstu: GDCK Ludbreg ili Naručitelj), Odbor Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg, na svojoj sjednici održanoj dana 15.02.2021. godine, donosi

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave koje provodi GDCK Ludbreg, a za koje, sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine», br. 120/2016.; u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi, i to za nabavu:

- robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna,
- radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga, radova te provedbu projektnih natječaja, osim ovog Pravilnika primjenjuju se i drugi propisi koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa.

(4) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi se osiguralo zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava GDCK Ludbreg.

(5) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) U slučaju nabave robe i usluga provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna (bez PDV-a), jednostavna nabava provodi se putem narudžbenice ili zaključka koji sadrže predmet nabave ili sklapanjem ugovora s 1 (jednim) gospodarskim subjektom.

(2) U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), jednostavna nabava provodi se putem narudžbenice ili zaključka koji sadrže predmet nabave ili sklapanjem ugovora s 1 (jednim) gospodarskim subjektom.

(3) Iznimno, u slučaju nabave robe, usluga, radova te provedbu projektnih natječaja malih iznosa vrijednosti za koje nije izdana pisana narudžbenica, zaključak ili nije sklopljen ugovor, ovlaštena osoba koja je izvršila narudžbu na drugi uobičajeni način ovjeriti će ispostavljeni predračun ili račun za predmetnu narudžbu.

(4) Narudžbenica i zaključak iz stavka 1. ovog članka sadrže sve bitne elemente nabave te ugovora, sukladno Zakonu o obveznim odnosima, a potpisuje ih ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 3.

(1) Jednostavna nabava provoditi će se upućivanjem poziva za dostavu ponude na najmanje tri adrese odabranih gospodarskih subjekata, u slučaju:

- nabave robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a),

- nabave radova procijenjene vrijednosti jednake veće od 200.000 kn, a manje od 500.000 kn (bez PDV-a).

(2) Iznimno, nabava robe, usluga, radova te provedbu projektnih natječaja iz stavka 1. ovog članka može se izvršiti direktno pogodbom s odabranim ponuditeljem samo u slučajevima kada to predviđa ZJN 2016.

III. PREDMET NABAVE

Članak 4.

(1) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

IV. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 5.

(1) U slučaju provođenja jednostavne nabave iz članka 3. ovog Pravilnika, poziv za dostavu ponude mora sadržavati:

1. detaljan opis predmeta nabave,
2. procijenjenu vrijednost nabave,
3. tehničku specifikaciju predmeta nabave (ako postoji i ako je primjenjivo),
4. troškovnik (ako je primjenjivo),
5. točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem se poziv upućuje,
6. kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena),
7. način dostave ponude,
8. opis oblika i sadržaja ponude,
9. rok za dostavu ponude,
10. rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo),
11. način plaćanja za isporuku robe, izvršenje usluge ili izvođenja radova,
12. datum poziva,
13. potpis ravnatelja GDCK Ludbreg.

(2) Komunikacija između GDCK Ludbreg kao naručitelja i gospodarskih subjekata u pogledu prikupljanja ponuda za nabavu iz članka 3. ovog Pravilnika, obavlja se pisanim putem na jedan od slijedećih načina: poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničnim sredstvima, ili na drugi prikladni dokazivi način.

V. ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 6.

Rok za dostavu ponude odabranih gospodarskih subjekata iz članka 3. ovog Pravilnika određuju se u pozivu na dostavu ponude tako da rok odgovara složenosti postupka nabave kako bi se gospodarskim subjektima ostavilo dovoljno vremena za sastavljanje ponude i prikupljanje tražene dokumentacije, i ne može se odrediti u roku kraćem od 8 dana od dana primitka poziva.

VI. OTVARANJE, PREGLED, OCJENA I ODABIR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Članak 7.

(1) U slučaju provođenja jednostavne nabave iz članka 3. ovog Pravilnika, po isteku roka određenog u pozivu za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja u sastavu od najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja, otvaraju pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja ponuda, a u roku od najduže sedam dana od isteka roka za predaju ponuda.

(2) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 8.

- (1) Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja Povjerenstvo.
- (2) Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo, a isto se sastoji od najmanje 2 (dva) člana koji ne trebaju biti zaposlenici GDCK Ludbreg.
- (3) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta utvrđenih u pozivu za dostavu ponuda.
- (4) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.
- (5) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.
- (6) U postupku pregleda i ocjene ponuda, članovi povjerenstva provjeravaju valjanost ponude zavisno od obveznog sadržaja ponude utvrđenog u pozivu za dostavu ponude sljedećim redoslijedom:
 1. razloge isključenja,
 2. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
 3. računsku ispravnost ponude,
 4. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 5. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 9.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude mora se naznačiti u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Članak 10.

- (1) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.
- (2) Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.
- (3) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 11.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponude,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda za isti predmet nabave u kojima je ponuditelj,
9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 12.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
1. nije pristigla nijedna ponuda,
 2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 13.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka nabave donosi ravnatelj GDCK Ludbreg.
- (3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave, naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja, ili drugi dokazivi način).
- (4) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (5) Na odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave nije dopuštena žalba.

Članak 14.

Nakon donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude te u svim drugim postupcima jednostavne nabave robe, usluga, radova te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), sklapa se ugovor o nabavi koji potpisuje ravnatelj GDCK Ludbreg.

VII. OBJAVA PLANA NABAVE I REGISTRA UGOVORA

Članak 15.

Za nabavu robe, usluga, radova te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), GDCK Ludbreg donijet će plan nabave za svaku proračunsku godinu, koji će se zajedno sa svim njegovima kasnijim promjena objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 16.

Za nabavu robe, usluga, radova te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), GDCK Ludbreg vodit će registar ugovora koji će se zajedno sa svim njegovima kasnijim promjena objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

VIII. NABAVA BEZ PRIMJENE POSTUPKA ODREĐENOG OVIM PRAVILNIKOM

Članak 17.

- (1) Izuzetno, bez primjene postupaka nabave utvrđenih ovim Pravilnikom, nabava se može provesti u slučajevima:
- nabave roba, radova i usluga od Hrvatskog crvenog križa
 - nabava roba, radova i usluga od Društva Crvenog križa Varaždinske županije i ostalih GDCK-a
 - nabava roba, radova i usluga vezanih uz krizne situacije
 - nabava roba, radova i usluga od Međunarodne federacije društava Crvenog križa i Crvenog polumjeseca (IFRC) i Međunarodnog odbora Crvenog križa (ICRC)
 - sklapanja ugovora o djelu ili ugovora o autorskom djelu
 - nabave roba i usluga povezanih s održavanjem dobrovoljnog darivanja krvi

(2) Za nabavu roba, radova i usluga za koje su financijska sredstva osigurana projektom odobrenim od strane nacionalnog ili europskog fonda, a koji uvjetuje postupak nabave drugačiji od postupka utvrđenog ovim Pravilnikom, ovaj se Pravilnik ne primjenjuje.

IX. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 18.

(1) Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u pismohrani Naručitelja.

(2) Rok čuvanja dokumentacije je 5 (pet) godina od dana završetka postupka jednostavne nabave.

(2) Za jednostavne nabave koje su provedene u sklopu projekata ili programa za koje su financijska sredstva osigurana iz nacionalnih ili europskih fondova, dokumentacija se čuva sukladno uvjetima utvrđenim u natječaju temeljem kojeg je osigurano financiranje.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg, a objavit će se, zajedno sa svim njegovima kasnijim promjena, i na službenim internet stranicama GDCK Ludbreg.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se prema odredbama kojima se uređuje i njegovo donošenje.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg od 26. srpnja 2018. godine.

Predsjednik Odbora GDCK Ludbreg
mr. sc. Igor Franolić dipl. ing.



U Ludbregu, 15. veljače 2021. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg dana 16.02.2021. godine te je stupio na snagu 17.02.2021. godine.