

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i članka 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Pakrac, Odbor GDCK Pakrac, dana 19. prosinca 2018. g. donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U GDCK PAKRAC

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave u GDCK Pakrac (u nastavku teksta: Naručitelj) manje od **200.000,00 kuna** bez PDV-a, te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od **500.000,00 kuna** bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava).

PREDMET NABAVE

Članak 2.

- 1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- 2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- 3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).
- 4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- 5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- 1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Naručitelja provodi Stručna služba GDCK Pakrac i Stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj GDCK Pakrac na način propisan ovim Pravilnikom.

Članak 4.

- 1) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave **20.000,00 kuna** ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.
- 2) Ako predmet nabave nije uvršten u Plan nabave istovremeno se radi izmjena i dopuna Plana nabave.
- 3) Postupak jednostavne nabave započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave ravnatelja GDCK Pakrac.

Članak 5.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od **70.000,00 kuna bez PDV-a** provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice, gospodarskom subjektu – dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

(3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj GDCK Pakrac.

(4) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe, izvođenja radova i pružanja usluge, načinu i dinamici plaćanja te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(5) Ugovor potpisuje ravnatelj GDCK Pakrac.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD **70.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 kn BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

Članak 6.

1) Poziv na dostavu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti od **70.000,00 kuna bez PDV-a**, a manje od **200.000,00 kuna bez PDV-a** za robe i usluge, odnosno manje od **500.000,00 kuna bez PDV-a** za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuju dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i slično).

2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, isključiva prava te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

3) Poziv na dostavu ponuda može se uputiti potencijalnim ponuditeljima i objavom na službenoj Internet stranici Naručitelja.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda sadrži minimalno naziv Naručitelja, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv na dostavu ponuda šalje gospodarskom subjektu po izboru, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), rok valjanosti ponude, kriterij odabira ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju te elektroničku adresu osobe za kontakt.

Članak 8.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i

procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 9.

- 1) Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.
- 2) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 3 (tri) radna dana.
- 3) Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno u Stručnu službu GDCK Pakrac ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Hrvatski Crveni križ, Gradsko društvo Crvenog križa Pakrac, Braće Radić 13, 34550 Pakrac, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.
- 4) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- 5) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.
- 6) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

- 1) Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu Ponuda, stručno povjerenstvo Naručitelja koje se sastoji od najmanje tri člana, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- 2) Otvaranje ponuda može biti javno.

Članak 11.

- 1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- 2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 6. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju, kao i razloge poništenja postupka.
- 3) Iznimno, ukoliko je otvaranje ponuda javno, stručno povjerenstvo može sastaviti najprije Zapisnik o otvaranju ponuda, a potom i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- 4) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda koja udovoljava svim uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.
- 5) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odnosno Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 12.

- 1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjena ponuda iz članka 11. ovog Pravilnika, Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.
- 2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati onu koja je zaprimljena ranije.

3) Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, odnosno ravnatelj GDCK Pakrac.

4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se na znanje zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni, odnosno Zapisnika o pregledu i ocjeni.

DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 13.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 14.

1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od **20.000,00 kuna** bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od **20.000,00 kuna** bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor o javnoj nabavi.

IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 15.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključiva prava i slično.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuje se na Internet stranici GDCK Pakrac te oglasnoj ploči.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. ožujka 2019. godine, i bit će objavljene na web stranicama GDCK Pakrac.

Broj: 275/18
Pakrac, 19. prosinca 2018. g.

predsjednica Odbora GDCK Pakrac:

Svjetlana Mišor Čulina, dipl. soc. rad.

