

Na temelju članka 15.stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22) i članka 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Novi Vinodolski, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Novi Vinodolski, na sjednici održanoj 15.12.2023.godine donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 € bez PDV-a i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 € bez PDV-a, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Planiranje nabave

Članak 2.

Naručitelj za svaku kalendarsku godinu donosi Plan nabave u skladu s odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Postupak nabave sukladno ovom Pravilniku može započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana Financijskim planom Naručitelja.

Ravnatelj Naručitelja ili osoba koju ravnatelj ovlasti za nabavu obavezan je pri pokretanju postupka nabave pridržavati se Plana nabave, posebno u odnosu na naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, vrstu postupka te planirani početak nabave.

Naručitelj je obavezan u strojiti i redovno ažurirati Registar ugovora.

Načela postupka i primjena zakonskih propisa

Članak 3.

Postupci nabave provode se na način koji omogućava učinkovitu i transparentnu nabavu te ekonomično trošenje financijskih sredstava Naručitelja.

Naručitelj je obavezan u provedbi postupka nabave osim ovog Pravilnika primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave te temeljna načela javne nabave utvrđene ZJN.

U svim fazama postupka nabave komunikacija između gospodarskih subjekata i Naručitelja obavlja se na dokaziv način, u pravilu putem elektroničke pošte.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

II. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 4.

Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:

1. jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00€;
2. jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00€, a manje od 10.000,00 €;
3. jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 €, a manje od 26.540,00 € (za robu i usluge), odnosno manje od 66.360,00 € (za radove).

Svi iznosi navedeni u ovom Pravilniku iskazani su bez obračunatog poreza na dodanu vrijednost.

III. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Postupak jednostavne nabave procijenje vrijednosti manje od 2.650,00 €

Članak 5.

Nabava roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 € obavljat će se izdavanjem narudžbenice ili izravnom kupnjom koju potvrđuje ravnatelj Naručitelja, a iznimno se može i sklopiti ugovor.

Narudžbenica mora sadržavati sve bitne elemente ugovora.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 €, a manje od 10.000,00 €

Članak 6.

Nabava robe, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 € mora biti predviđena Planom nabave Naručitelja za tekuću godinu.

Istraživanje tržišta te nabavu robe, radova ili usluga provodi ovlaštení zaposlenik Naručitelja temeljen nalogu ravnatelja Naručitelja, ili iznimno druga osoba po ovlaštenju ravnatelja Naručitelja, koja ne mora biti zaposlenik Naručitelja.

Nabava se provodi upućivanjem poziva na dostavu ponude najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu ili javnom objavom poziva na službenoj internet stranici Naručitelja.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbén te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude sukladno ranije istraženom tržištu. Može sadržavati obrasce, predloške dokumenata, izjave i druge akte te prijedlog ugovora, a može mu se i priložiti dodatna dokumentacija kao što je skica, plan, projekt, troškovnik, tehnička specifikacija, projektni zadatak i sl. Osnove za isključenje gospodarskih subjekata, kriteriji za odabir, jamstva i ostali zahtjevi i uvjeti utvrđuju se u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog pravnog posla. Sadržaj poziva na dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Poziv se upućuje na adrese gospodarskih subjekata na dokaziv način, u pravilu putem elektroničke pošte. Iznimno, može se prihvatiti i ranije dostavljena ponuda gospodarskog subjekta i bez dostave poziva na dostavu ponude u koliko ista sadrži sve potrebne podatke vezane uz predmet nabave i realizaciju pravnog posla.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i nesmije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja poziva ili javne objave poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima.

Članak 7.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Osoba ovlaštena za istraživanje tržišta te nabavu robe, radova ili usluga nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu na dostavu ponude te rangiranja pristiglih ponuda sastavlja zapisnik te isti potpisuje i dostavlja ravnatelju Naručitelja, koji donosi odluku o nabavi ili poništenju postupka.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 €, a manje od 26.540,00 € (za robu i usluge) odnosno manje od 66.360,00 € (za radove)

Članak 8.

Nabava robe, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 € mora biti predviđena Planom nabave Naručitelja za tekuću godinu.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 €, a manje od 26.540,00 € (za robu ili usluge), odnosno manje od 66.360,00 € (za radove) pokreće ravnatelj Naručitelja donošenjem Odluke o imenovanju najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika za pripremu i provedbu postupka nabave. Ovlašteni predstavnici ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave i ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Odluka sadrži i obrazloženje u slučaju upućivanja poziva samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri (3) gospodarska subjekta.

Članak 9.

Nabava se provodi u pućivanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta ili javnom objavom poziva na službenoj internet stranici Naručitelja.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude sukladno ranije istraženom tržištu. Može sadržavati obrasce, predloške dokumenata, izjave i druge akte te prijedlog ugovora, a može mu se i priložiti dodatna dokumentacija kao što je skica, plan, projekt, troškovnik, tehnička specifikacija, projektni zadatak i sl. Osnove za isključenje gospodarskih subjekata, kriteriji za odabir, jamstva i ostali zahtjevi i uvjeti utvrđuju se u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog pravnog posla. Sadržaj poziva na dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Poziv se upućuje na adrese gospodarskih subjekata na dokaziv način, u pravilu putem elektroničke pošte.

Iznimno ododredbe stavke 1. Ovoga članka može se zatražiti samo jedna ponuda u slučaju:

1. ograničenosti ponuditelja na tržištu,
2. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi, hotelske usluge, odvjetničke usluge, javno bilježničke usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova i sl.).

3. nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
4. kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava Ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
5. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
6. kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
7. žurne nabave za nesmetano obavljanje djelatnosti, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
8. kada je to potrebno zbog nastavka obavljanja prethodno započetih programa rada,
9. nabave "staro za novo" te u ostalim slučajevima prema Odluci Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i nesmiye biti kraći od pet (5) radnih dana od dana slanja poziva ili javne objave poziva, osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna(1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima.

Članak 10.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način, u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Ponude zaprima voditelj administrativno-računovodstvenih poslova Naručitelja koji ujedno može biti ovlašten predstavnik.

Sve pravodobno zaprimljene ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda. Na zaprimljenim ponudama naznačuju se datum i vrijeme zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ponude se nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno s Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se ovlaštenim predstavnicima koji ih nadokaziv način vraćaju pošiljatelju, o čemu sastavljaju službenu bilješku u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 11.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda vode ovlašteni predstavnici. Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koja se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu do trenutka odabira ponude od ponuditelja zatražiti pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s određenim elementima, informacijama i dokumentacijom iz dostavljene ponude.

Ovlašteni predstavnici vode Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Kriterij ocjena i odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i sl.

Ovlašteni predstavnici potpisanim Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda predlažu ravnatelju Naručitelja odabir ponude sukladno kriterijima za odabir ili poništenje postupka jednostavne nabave.

Ravnatelj temeljem Zapisnika donosi Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način, u pravilu putem elektroničke pošte. Ako je poziv na dostavu ponuda bio javno objavljen na službenoj internet stranici Naručitelja, Odluka o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na isti način.

Rok za dostavu obavijesti o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave je trideset (30) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Članak 12.

Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru ponude dostavljaju i potpisani primjerci Ugovora o nabavi.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom. Ovisno o naravi i vrijednosti ugovora, predviđaju se instrumenti osiguranja kvalitete izvršenja, otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku te odredbe o ugovornoj kazni, vodeći pritom računa o primjeni odgovarajućih odredbi Zakona o obveznim odnosima.

Za realizaciju nabave provedbe prema odredbama ovog Pravilnika i kontrolu njena izvršenja zadužen je ravnatelj Naručitelja ili zaposlenik kojeg za to ovlasti ravnatelj Naručitelja.

IV. NABAVA BEZ PRIMJENE POSTUPAKA ODREĐENIH OVIM PRAVILNIKOM

Članak 13.

Iznimno, bez primjene postupaka određenih ovim Pravilnikom, nabava se može provesti u sljedećim slučajevima:

1. Nabava roba, radova ili usluga od Hrvatskog Crvenog križa
2. Nabava roba, radova ili usluga od Društva Crvenog križa PGŽ
3. Nabava roba, radova ili usluga od Međunarodne federacije društava Crvenog križa i Crvenog polumjeseca (IFRC) i Međunarodnog Odbora Crvenog križa (ICRC)
4. Nabava roba, radova ili usluga vezano za kriznu situaciju
5. Nabava nekretnina na temelju Odluke Odbora kojom je utvrđena visina procijenjene vrijednosti i način nabave
6. Nabava roba, radova ili usluga za koje su financijska sredstva osigurana projektom, programom ili od donator koji uvjetuju postupak nabave različit od postupka utvrđenog ovim Pravilnikom.

V. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 14.

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

Rok čuvanja dokumentacije je četiri godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15

Na sva pitanja postupka jednostavne nabavre koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Novi Vinodolski, 15.12.2023. godine

Klasa :025-02/23-02/08

Ur.br. :2170-11-1/5-23-140

Predsjednica

Dr. Daniela Dabeska Novkovski