

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 144/22) i članka 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Vrlika od 15. svibnja 2019. godine, Odbor GDCK Vrlika na svojoj 06. sjednici od 22. travnja 2024. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Društva, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.544,56 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.361,40 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

1. POSTUPCI DO 10.000,00 EURA

Članak 2.

Postupak provedbe jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 10.000,00 eura, Društvo provodi izdavanjem narudžbenice/ugovora jednom gospodarskom subjektu – izravno ugovaranje.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

Iznimno od stavka 1. ovog članka nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 500,00 eura može se provesti bez izdavanja narudžbenice, direktnim plaćanjem za predmet nabave.

2. POSTUPCI IZNAD 10.000,00 DO 26.544,56 / 66.361,40 EURA

Članak 3.

Postupak provedbe jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 10.000,00 eura do 26.544,56/66.361,40 eura inicijalno počinje s provedbom nakon što ravnatelj preda Odboru Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave, a koji čini sastavni dio ovog Pravilnika a koji svojom odlukom o pokretanju postupka odobrava navedeni zahtjev.

Odluka o pokretanju postupka sadrži sve elemente koji su bitni za identifikaciju predmeta nabave (Naručitelj, procijenjena vrijednost, predmet nabave, evidencijski broj nabave, osobe određene za provedbu nabave, kriterij odabira i odgovorna osoba).

Ovu vrstu nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 10.000,00 eura a do 26.544,56/66.361,40 eura, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice/ugovora jednom gospodarskom subjektu nakon što je prethodno poslao, na

dokaziv način, zahtjev najmanje trima gospodarskim subjektima te im odredio rok za dostavu ponude.

Naručitelj u pozivu može odrediti određena jamstva i uvjete sposobnosti kao sigurnost za da će predmet nabave biti uredno izvršen.

Članak 4.

Postupak provedbe jednostavne nabave počinje s provedbom nakon što Odbor donese Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje Odbor za svaki postupak jednostavne nabave.

Obveze ovlaštenih predstavnika naručitelja (ne moraju biti zaposlenici Društva) su:

- priprema postupka jednostavne nabave,*
- objava Poziva za dostavu ponuda,*
- otvaranje pristiglih ponuda,*
- sastavljanje zapisnika o otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda,*
- rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,*
- dostava materijala radi daljnjeg postupanja Odbora.*

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštene osobe predstavnika od kojih najmanje jedan (1) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Ravnatelj je zadužen za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, koji mora osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika

Članak 5.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 radna dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Naručitelj može u iznimnim slučajevima odrediti i kraći rok za dostavu ponude, ali ne kraći od dva (2) radna dana od dana upućivanja poziva, što mora dodatno obrazložiti.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kao i određena jamstva, a sve kako bi zaštitio interes Društva te osigurao poduzimanje svih aktivnosti u cilju dobivanja najbolje ponude, poštujući načela nabave, a prije svega načelo tržišnog natjecanja i načelo transparentnosti.

PONUDE

Članak 6.

Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi, 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.

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu, osim u slučaju iz članka 18. stavka 2. ovog Pravilnika.

Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o javnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

Članak 7.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici osim traženih jamstava. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Društvo zadržava pravo tražiti originale dokumenta, a što se navodi u dokumentaciji za nadmetanje.

Ponude se dostavljaju na službeni e-mail Društva, poštom, putem EOJN ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „NE OTVARAJ“.

Ponuda koja se predaje u fizičkom obliku mora biti uvezena u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti.

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila ili EOJN ne primjenjuju se stavci 3. i 4. ovoga članka.

Način dostave ponude propisat će se u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 8.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

Obvezno se sastavlja Zapisnik o otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda za nabave.

Ponude se otvaraju prema rednom broju zaprimanja iz urudžbenog zapisnika.

Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Članak 9.

Odluku o odabiru/poništenju postupka nabave koju je donio Odbor Društva se dostavlja svim ponuditeljima putem e-maila odnosno putem EOJN.

KRITERIJI ODABIRA PONUDITELJA

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Odbor će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 11.

Naručitelj može propisati i drugi kriterij, ukoliko to zahtjeva priroda nabave, kao što je kriterij ekonomski najpovoljnije ponude. Kriteriji za ekonomski najpovoljniju ponudu će se propisati za svaki postupak posebno.

Naručitelj će u svakom postupku nabave odrediti kriterij za odabir ponude.

Članak 12.

Primjer za kriterij odabira ponude je i kod provedbe projektnog natječaja (i slični ili srodni predmeti nabave) a koji je postupak koji omogućava naručitelju stjecanje najboljeg rješenja, uglavnom u području obrade podataka, izrade projekta i/ili rješenja dizajna koji je odabrao Povjerenstvo nakon provedenog natjecanja s dodjelom nagrada ili bez dodjele nagrada.

Odbor će prilikom pokretanja postupka imenovati Povjerenstvo te odrediti da li se natječaj nagrađuje i ukoliko je, novčani iznos ili drugu prigodnu nagradu.

U slučaju provedbe projektnog natječaja, kriterij odabira ponude je ocjena Ocjenjivačkog suda.

Ako se od sudionika natječaja zahtijeva određena stručna kvalifikacija, najmanje jedan član Povjerenstva mora imati takvu ili jednakovrijednu kvalifikaciju.

Članak 13.

Povjerenstvo je obvezano planove i projekte koje su dostavili sudionici razmatrati poštujući anonimnost sudionika te isključivo na temelju kriterija navedenih u obavijesti o projektnom natječaju.

Povjerenstvo je obvezano sastaviti zapisnik o rangiranju projekata koji potpisuju članovi i koje rangiranje je izrađeno prema odlikama svakog projekta, uključujući napomene i sve točke koje je potrebno objasniti.

Anonimnost se mora poštovati do donošenja mišljenja Povjerenstva.

Ako je potrebno, ocjenjivački sud može pozvati sudionike da odgovore na pitanja kako bi objasnili bilo koju značajku projekta, s time da dotična pitanja te dijalog između članova Povjerenstva i sudionika mora biti naveden u zapisniku.

Povjerenstvo je obvezno mišljenja i zapisnik dostaviti ravnatelju na daljnje postupanje.

UPOTPUNJAVANJE, ISPRAVCI PONUDA I RAČUNSKA POGREŠKA

Članak 14.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može gospodarskim subjektima uputiti zahtjev za pojašnjenje i/ili upotpunjavanje bilo kojeg dokumenta, osim troškovnika, ostavljajući im za to primjereni rok. Primjenom ovog stavka mora se osigurati poštovanja transparentnosti i jednakog postupanja.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 2 (dva) dana od dana primitka obavijesti. Ukoliko gospodarski subjekt ne prihvati ispravak računске pogreške, ili isti prihvati izvan ostavljenog roka, ista će se smatrati kao nepravilna ponuda.

ROKOVI I OBJAVE

Članak 15.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka dostavlja se na dokaziv način svim ponuditeljima.

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

Članak 16.

U nabavama procijenjene vrijednosti iznad 10.000,00 eura Naručitelj dostavom ponuditeljima Odluke o odabiru najpovoljnije ponude i Zapisnika o otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda predmeta nabave stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi/izdavanje narudžbenice.

IZVRŠENJE PREDMETA NABAVE

Članak 17.

Izvršenje nabave mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Kontrolu nabave provodi ravnatelj.

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak nabave ne mogu pratiti provedbu ugovornog odnosa.

Članak 18.

U slučaju opravdane potrebe izmjene ugovornog odnosa o nabavi za vrijeme njegova trajanja su dozvoljene pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovornog odnosa sukladno ZJN 2016. i ovim Pravilnikom.

IZUZECI U NABAVAMA

Članak 19.

Iznimno, u posebnim slučajevima zbog nabave određene robe i usluga, procijenjene vrijednosti od 10.000,00 do 26.544,56 eura, te nabave radova procijenjene vrijednosti od 10.000,00 do 66.361,40 eura Naručitelj može provesti nabavu pozivom za dostavu ponude upućenom samo jednom gospodarskom subjektu.

Posebni slučajevi su:

- kad ugovor može izvršiti samo odredbeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,*

- za nabavu programskih paketa i s njima povezanih usluga, energije, goriva i telekomunikacijskih usluga u nepokretnoj i pokretnoj telekomunikacijskoj mreži,
- nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem naručitelja.

Prethodno navedeno mora biti posebno obrazloženo, a obrazloženje mora biti sastavni dio Odluke za provođenje nabave.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči gradske uprave Grada Vrlike (Trg fra Filipa Grabovca 6, prizemlje zgrade) a stupa na snagu 01. svibnja 2024. godine.

Klasa: 400-03/24-01/01

Urbroj: 2181-16/24-1

Vrlika, 22. travnja 2024.

PREDSJEDNICA GDCK VRLIKA

Marijana Matić, v.r.

- Logo društva -

ZAHTEV

ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE (IZNAD 10.000,00 EURA)

PREDMET NABAVE		
EV. BROJ NABAVE		
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (BEZ PDV-A)		
IZVOR FINANCIRANJA OD STRANE FONDOVA	<i>NE</i> <i>DA (koji)</i>	
ROK POČETKA I ZAVRŠETKA	OD	DO
(ili) U DANIMA		
MJESTO IZVOĐENJA RADOVA/ISPORUKE ROBE/PRUŽANJA USLUGE		
OVLAŠTENI PREDSTAVNICI KOJI MOGU SUDJELOVATI U POSTUPKU NABAVE		
NAPOMENA U KOJOJ SU NAVEDENI OSTALI ELEMENTI I POSEBNOSTI KOJI SU BITNI ZA ISPUNJENJE UGOVORNIH OBVEZA		

PONUĐITELJI KOJIMA SE ŠALJE ZAHTJEV ZA DOSTAVU PONUDA	

PRILOG (<i>ako je primjenjivo</i>)	

ZAHTJEV PREDAN (<i>potpis i pečat ravnatelja</i>)	
DATUM	

ZAHTJEV ODOBREN (<i>potpis i pečat predsjednika Skupštine</i>)	
DATUM	