

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16; dalje: ZJN 2016) te članak 31. Statuta HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA ZADAR (dalje: Statut) odbor HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA ZADAR, OIB: 81927183101, u Zadru, Obala kneza Branimira 4d (dalje: GDCK Zadar), upisanog u Registru udruga Republike Hrvatske, registarski broj: 13000083, dana 19. listopada 2021.g. donosi:

## PRAVILNIK O POSTUPKU PROVEDBE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 1.

- 1.1. Ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave, odnosno postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora:
  - Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn
  - Za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn
- 1.2. Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka nabave po ZJN 2016.
- 1.3. Ako se postupak nabave ne provodi prema ZJN 2016, u provođenju istog postupka primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.
- 1.4. Izuzeće od stavka 1.3. ovog članka je, ako se postupak provodi po drugim aktima čiji je Naručitelj obveznik.

### Članak 2.

2.1 Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn sastoji se od:

- a) prethodnih aktivnosti
- b) odluke o pokretanju postupka nabave
- c) imenovanja ovlaštenih predstavnika
- d) izrade poziva za dostavu ponuda, dokumentaciju o nabavi
- e) objave postupaka nabave, slanja poziva i sl.
- f) zaprimanja i otvaranja ponuda
- g) postupka pregleda i ocjene ponuda
- h) donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka
- i) potpisivanje ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice
- j) pohrana dokumentacije

### Članak 3

3.1. Prethodne aktivnosti uključuju sve procese koji se odnose na planiranje postupka jednostavne nabave ( npr. Donošenje Plana nabave, donošenje izmjena i dopuna Plana).

#### Članak 4.

4.1. Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn, donosi odgovorna osoba Naručitelja kada je potrebno pokrenuti postupak jednostavne nabave.

4.2. U odluci iz stavka 4.1. ovog članka određuju se i ovlašteni predstavnici iz članka 5.1. i 5.2. ovog Pravilnika.

#### Članak 5.

5.1. U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000, 00 kn kada se radi o nabavi robe i usluga, odnosno 500.000,00 kn kada se radi o nabavi radova donosi se Odluka o imenovanju tri ili više ovlaštenih predstavnika radi provedbe postupka jednostavne nabave, a od kojih će ovlaštenih predstavnika jedan biti zadužen za koordinaciju aktivnosti i postupanja svih ovlaštenih predstavnika koji sudjeluju u postupku jednostavne nabave.

#### Članak 6.

6.1. Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn izrađuje se obvezno poziv za dostavu ponuda, a ukoliko je potrebno, ovisno o složenosti predmeta nabave, i neka dodatna dokumentacija.

#### Članak 7.

7.1. Poziv za dostavu ponuda obvezno sadrži slijedeće podatke:

- Naziv i sjedište naručitelja
- Naziv i opis predmeta nabave
- Troškovnik
- Kriterij odabira ponuda
- Način i rokove plaćanja
- Rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluga/ izvršenja radova
- Rok za dostavu ponude
- Rok valjanosti ponude

A ovisno o složenosti predmeta nabave i :

- Tehničke specifikacije predmeta nabave
- Kriterije za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata
- Projektnu dokumentaciju
- Crtže
- Planove i sl.

7.2. Za izradu dokumentacije o nabavi, ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebama, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe stavka 7.1. ovog Pravilnika.

#### Članak 8.

8.1. Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn potrebno je prikupiti jednu ponudu.

8.2. Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn potrebno je zatražiti ponude od najmanje 3 gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuke roba

8.3. U jednostavnoj nabavi kao ponuditelji mogu ravnopravno sudjelovati i fizičke osobe koje zadovoljavaju postavljene kriterije.

8.4. Za donošenje odluke o odabiru, dovoljno je da je naručitelj poziv uputio najmanje trojci subjekata, s tim da je za donošenje odluke dovoljno da se pozivu odazove i samo jedan subjekt te da je njegova ponuda valjana.

8.5. Iznimno od stavka 8.2. ovog članka, ponuda se može tražiti i od manjeg broja gospodarskih subjekata, u uvjetima kada ne postoji više subjekata na tržištu ili kada se radi u specifičnim nabavama koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

8.6. Poziv na dostavu ponuda dostavlja se na dokaziv način i to na barem jedan od slijedećih načina:

- putem telefaksa
- neposrednim putem
- elektroničkom poštom
- poštom

Neovisno o načinu dostave poziva, obavezan je dokaz da je dostava izvršena i to u obliku faks potvrde, pečat i potpis, povratnica, e-mail – istodobno svakom subjektu.

#### Članak 9.

9.1. Kod nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn izrađuje se odluka o početku postupka koju potpisuje Ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti. Ravnatelju treba dostaviti podatke o nazivu predmeta nabave i evidencijskom broju. Ravnatelju treba dostaviti podatke o nazivu predmeta nabave i evidencijskom broju te Ravnatelj dodjeljuje evidencijski broj nabave te Urudžbeni broj.

9.2. U postupcima jednostavne nabave otvaranja ponuda ne mora biti javno.

#### Članak 10.

10.1. U postupcima jednostavne nabave pregled i ocjenu ponude/a obavljaju ovlašteni predstavnici Naručitelja te pritom sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a koji zapisnik zatim zajedno sa zaprimljenim ponudama i prijedlogom odluke o odabiru/poništenju dostavljaju odgovornoj osobi naručitelja.

#### Članak 11.

11.1. Ako se radi o izuzetnoj niskoj ponudi, moguće je odbiti takvu ponudu.

11.2. Prije odbijanja ponude i ocjene ponuda, ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, javni naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

## Članak 12.

12.1. U postupcima jednostavne nabave donosi se odluke o odabiru/ poništenju koja se na dokaziv način obvezno dostavlja ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku. U iznimnim situacijama, ukoliko ponuditelji ne mogu primiti odluku o odabiru, ista će biti oglašena na Internet stranici Naručiitelja čime se svi ponuditelji smatraju obaviještenima.

## Članak 13.

13.1. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, izdaje se narudžbenica koju sklapa organizacijska jedinica zadužena za poslove nabave.

13.2. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn sklapa se ugovor u pisanom obliku ako je takav oblik izričito propisan posebnim zakonom ili drugim aktom. Ako pisani oblik nije izričito propisan zakonom, može sklopiti na temelju narudžbenice, naloga, zaključnice, zahtjevnice ili pisane prepiske s odabranim ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente ugovora. Ugovore procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn i manje od 100.000,00 kn ugovore i/ili narudžbenicu/nalog/zaključnicu sklapa/ovjerava Ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti.

13.3. Potpisana narudžbenica se na dokaziv način dostavlja odabranom ponuditelju.

13.4. Narudžbenica/ Ugovor mora biti u skladu sa uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentaciji o nabavi i ponudi odabranog ponuditelja.

## Članak 14.

14.1. Iznimno, nije potrebno izdavanje narudžbenice u situacijama nabave koje se, sukladno potrebama Naručiitelja, kontinuirano provode cijele godine: rashodi reprezentacije (ugostiteljske usluge, promotivni materijal, usluge promidžbe i informiranja putem medija, cvjećarske usluge, pokloni, osvježenja i slično), usluge obrazovanja (seminari, izobrazbe, stručna usavršavanja i slično), materijal za redovno poslovanje i usluge održavanja uredskih prostora (uredski materijal, materijal za čišćenje, čišćenje, manji popravci i slično), prijevoznih sredstava (čišćenje, servisi, popravci), usluge korištenja i održavanja opreme i programa (servis, nadogradnja, popravci i slično), materijal za čišćenje ostalih prostora i opreme, telekomunikacijske usluge, poštanske usluge, bankovni troškovi, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, motorni benzin, dizel gorivo, gume i slično.

## Članak 15.

15.1. Narudžbenice/ugovori izdane/sklopljene u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kn, sukladno odredbama ovog Pravilnika unose se u Registar ugovora i narudžbenica koji Naručiitelj obvezno vodi.

## Članak 16.

16.1. Naručiitelj je obvezan čuvati potrebnu dokumentaciju i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti svakog pojedinog postupka jednostavne nabave za potrebe mogućeg kasnijeg opravdavanja svakog pojedinog postupka.

## Članak 17.

17.1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči te se objavljuje na Internet stranicama naručitelja.

Ravnatelj GDCK Zadar:

Šime Lisica, bacc. oec.



Predsjednik GDCK Zadar:

prof. dr. sc. Nataša Šimić



U Zadru, 19.10.2021. god.

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči GDCK dana 19.10.2021. godine te je stupio na snagu dana 27.10.2021. godine.