

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ broj 120/16) i članka 30. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Rovinj (u daljnjem tekstu GDCK Rovinj), Odbor GDCK Rovinj, na svojoj sjednici 3/18 održanoj dana 11.5.2018. godine, donosi slijedeći

PRAVILNIK
o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti
Gradskog društva Crvenog križa Rovinj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Gradsko društvo Crvenog križa Rovinj (u daljnjem tekstu: Naručitelj), kao Naručitelj, obvezuje se prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na predstavnike Naručitelja, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi o sprječavanju sukoba interesa.

III. PLAN NABAVE

Članak 4.

Plan nabave donosi se za proračunsku ili poslovnu godinu, a sastavni djelovi propisani su odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Plan nabave se tijekom poslovne godine redovito ažurira i dopunjava sukladno opravdanim potrebama za dodatne nabave nakon čega se donosi rebalans Plana nabave po propisanom postupku.

Plan nabave sadrži sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

IV. SREDSTVA KOMUNIKACIJE

Članak 5.

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefon, elektronska pošta ili kombinacija tih sredstava prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, a za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave, provodi se izravno ugovarenje u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s 1(jednim) gospodarskim subjektom

Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka sadrži sve bitne elemente ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja koja vodi i evidenciju o izdanim narudžbenicama.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 7.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, zahtjev za ponudom upućuje se istovremeno na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda. Zahtjevu za ponudom prethodi potreba utvrđena u Planu nabave Naručitelja i odobrena od ovlaštene osobe.

Poziv na dostavu ponuda dodatno se može objaviti i na web stranici Naručitelja.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja. Valjanost ponude dokumentira se Zapisnikom, a ocjenjuju je predstavnici Naručitelja.

Nabava jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu na direktno ugovaranje, u slijedećim slučajevima:

- radi ograničenosti ponuditelja na tržištu,
- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- nabava specifičnih usluga (hotelske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluga obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave "staro za novo",
- kada se predmet nabave nabavlja od poznatog gospodarskog subjekta s kojim Naručitelj ima dobru i provjerenu poslovnu praksu,

- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost za nesmetanim obavljanjem djelatnosti te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

I. Početak i tijek postupka izrade ponuda

Članak 8.

Temeljem potrebe nabave utvrđene u Planu nabave, Odbor GDCK Rovinj na prijedlog ravnateljice donosi Odluku kojom se određuje predmet nabave, evidencijski broj nabave (broj/godina E-JV), procijenjena vrijednost te obveze i ovlasti povjerenstva u postupku nabave. Odluka sadrži i obrazloženje u slučaju upućivanja poziva samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri gospodarska subjekta. Postupak jednostavne nabave provode najmanje 2 člana povjerenstva čije obveze i ovlasti određuje Ravnatelj GDCK Rovinj internim aktom.

Upit za ponudu upućuje se istovremeno na adrese najmanje tri gospodarska subjekta ili manje, registriranim za isporuku predmeta nabave po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu na direktno ugovaranje, u slijedećim slučajevima:

- radi ograničenosti ponuditelja na tržištu,
- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- nabava specifičnih usluga (hotelske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluga obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave "staro za novo",
- kada se predmet nabave nabavlja od poznatog gospodarskog subjekta s kojim Naručitelj ima dobru i provjerenu poslovnu praksu,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost za nesmetanim obavljanjem djelatnosti te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Članak 9.

U pozivu za dostavu ponuda obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri dana, a najviše deset dana od dana dostave upita za ponudom. Iznimno, rok se može produžiti u slučaju složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu ponude.

Članak 10.

Sve dokumente navedene u upitu za dostavu ponude, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

II. Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

Članak 11.

Po isteku roka za dostavu ponuda, uredno pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju od strane povjerenstva Naručitelja o čemu se sastavlja zapisnik. Otvaranje ponuda nije javno.

Zapisnik iz članka 1. ovog stavka obvezno sadrži:

1. Naziv, sjedište i OIB Naručitelja
2. Predmet nabave i evidencijski broj
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. Naziv, sjedište i OIB svakog ponuditelja čija je ponuda pravovremeno zaprimljena
5. Cijene ponuda svih ponuditelja, bez PDV-a i sa PDV-om
6. Podatke o ispunjavanju propisanih uvjeta i zahtjeva iz upita za dostavu ponude
7. Razloge isključenja – ako je primjenjivo
8. Ponude rangirane sukladno kriteriju za odabir
9. Prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
10. Datum sastavljanja, imena i potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja

U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

III. Donošenja odluke o odabiru ili poništenju / obavijesti o odabiru ili poništenju

Članak 12.

Naručitelj na osnovi zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, donosi odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluku o poništenju postupka, a sudionicima u postupku upućuje se obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju postupka.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda je sastavni dio odluke odnosno obavijesti ponuditeljima.

Članak 13.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja / obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja sadrži najmanje slijedeće podatke:

1. podatke o naručitelju,
2. podaci o predmetu nabave,
3. cijena odabrane ponude uz naznaku procijenjene vrijednosti,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
5. obrazloženje o razlozima odabira,
6. razloge odbijanja ponuda,
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja / obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja iznosi trideset dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 14.

Odluka o poništenju / obavijest o poništenju sadrži najmanje slijedeće podatke:

1. podatke o naručitelju,
2. podaci o predmetu nabave,
3. obrazloženje o razlozima poništenju postupka
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju / obavijest o poništenju obvezno se donosi ako:

- u postupku nema pristiglih ponuda
- nakon pregleda i ocjene pristiglih ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda

Odluka o poništenju / obavijest o poništenju može se donijeti:

- ako postanu poznate okolnosti radi kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile ranije poznate
- ako postanu poznate okolnosti radi kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg zahtjeva za prikupljanje ponuda da su bile ranije poznate

Rok za donošenje Odluke o poništenju / obavijesti o poništenju iznosi trideset dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 15.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se u postupcima jednostavne nabave.

Po donošenju obavijesti o odabiru / poništenju, Naručitelj može omogućiti ovlaštenim osobama ponuditelja koji su sudjelovali u postupku uvid u pristigle ponude na dostavljeni zahtjev.

VIII. NABAVA BEZ PRIMJENE POSTUPKA ODREĐENOG OVIM PRAVILNIKOM

Članak 16.

Izuzetno bez primjene postupka nabave, utvrđenih ovim Pravilnikom nabava se može provesti u slučajevima:

1. Nabava roba, radova i usluga od Hrvatskog Crvenog križa
2. Nabava roba, radova i usluga od društva Crvenog križa
3. Nabava roba, radova i usluga vezano za kriznu situaciju
4. Nabava roba, radova, usluga i nekretnina na temelju odluke Odbora kojom je utvrđena

- visina procijenjene vrijednosti i način nabave
5. Nabava roba, radova i usluga od Međunarodne federacije društava Crvenog križa i Crvenog polumjeseca (IFRC) i Međunarodnog odbora Crvenog križa (ICRC)
 6. Za nabavu roba, radova i usluga za koja su financijska sredstva osigurana projektom, programom ili od donatora, koji uvjetuju postupak nabave različit od postupka utvrđenog ovim pravilnikom ovaj Pravilnik se ne primjenjuje.

IX. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 17.

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.

X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

GDCK Rovinj vodi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik te sve njegove daljnje izmjene i dopune objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

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

Broj: 175/18.
Rovinj, 11.5.2018.g.

Predsjednik GDCK Rovinj:
Slavko Poropat

