

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 25. Statuta Društva Crvenog križa Varaždinske županije (U daljnjem tekstu: Društvo Crvenog križa Varaždinske županije) Odbor Društva Crvenog križa Varaždinske županije na **152.** sjednici održanoj dana **17. rujna 2018.** godine donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

Društva Crvenog križa Varaždinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (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 za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

Članak 2.

Društvo Crvenog križa Varaždinske županije (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 nastanka 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 i poslovnu godinu, a sastavni dijelovi 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. 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 ROBA, USLUGA ILI RADOVA 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 ugovaranje u kojemu 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 ROBA, USLUGA ILI RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 7.

Za nabavu roba, usluga ili radova 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 koja je odobrena od ovlaštene osobe Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda može se objaviti i na internetskoj 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 roba, usluga ili radova vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna zaključuje se sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice s odabranim gospodarskim subjektom o čemu se vodi evidencija sklopljenih ugovora/narudžbenica.

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 sljedećim 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 kao što su hotelske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluge 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 započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- nabava „staro za novo“
- kad se predmet nabave nabavlja od poznatog gospodarskog subjekta s kojim Naručitelj ima dobru i provjerenu poslovnu praksu,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost za nesmetanim obavljanjem djelatnosti te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

I. Početak i tijek postupka izrade ponuda

Članak 8.

Temeljem potrebe nabave roba, radova ili usluga koje su utvrđene u Planu nabave, ravnatelj Društva Crvenog križa Varaždinske županije donosi Odluku kojom se određuje predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost te obveze i ovlasti povjerenstva u postupku jednostavne 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 odgovorna osoba naručitelja (ravnatelj) internim aktom.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini traženog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu na direktno ugovaranje, u sljedećim 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 započelih, 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 zahtjeva 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.

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

Sve dokumente navedene u upitu za dostavu ponude, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, a na zahtjev Naručitelja i u izvorniku.

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 drugih 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 započelih, 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

III. Donošenja odluke 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 koja se dostavlja svim sudionicima u postupku jednostavne nabave na dokaziv način (poštom s povratnicom ili putem elektroničke pošte elektroničkim sredstvima komunikacije).

Članak 13.

Odluka 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 iznosi najmanje trideset dana od isteka roka za dostavu ponuda osim ako nije drugačije navedeno u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 14.

Odluka 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 obvezno se donosi ako:

- u postupku nema pristiglih ponuda
- nakon pregleda i ocjene pristiglih ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- 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 iznosi najmanje trideset dana od isteka roka za dostavu ponuda osim ako nije drugačije navedeno u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 15.

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

VIII. NABAVA BEZ PRIMJENE POSTUPKA ODREĐENOG OVIM PRAVILNIKOM

Članak 16.

Iznimno, bez primjene postupka jednostavne nabave, utvrđenih ovim Pravilnikom nabava roba, usluga ili radova 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)

IX. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 17.

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

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

X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

Društvo Crvenog križa Varaždinske županije vodi Registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a) što je sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi i provedbenim propisima iz područja javne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

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

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

Broj: 77 – 07/2018.

Varaždin, 17. rujna 2018.

**Predsjednica
Društva Crvenog križa
Varaždinske županije:
Rahela Blažević, prof.**
