

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22) te članka 26. Statuta Zajednice udruga Društvo crvenog križa Splitsko-dalmatinske županije, Odbor Zajednice udruga Društvo crvenog križa Splitsko-dalmatinske županije na sjednici održanoj dana 11. listopada 2024. godine donosi

PRAVILNIK

O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ZAJEDNICE UDRUGA DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA

SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave koje provodi Zajednica udruga Društvo crvenog križa Splitsko-dalmatinske županije.

Jednostavna nabava je nabava do vrijednosti pragova iz članka 12., stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 1114/22), u daljnjem tekstu: Zakon, odnosno nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.500,00 eura te nabava radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

II. OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava Zajednice udruga Društvo crvenog križa Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Društva).

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati, osim odredbi ovog Pravilnika ostale akte Društva kao i zakonske i podzakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su izuzeti od primjene Zakona.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

IV. FINANCIJSKA SREDSTVA ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 5.

Djelatnik u čijem je djelokrugu predmet nabave iskazuje potrebu za nabavom ravnatelj koji utvrđuje da li su sredstva za predmetnu nabavu osigurana u financijskom planu te da li je ista predviđena u planu nabave.

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave, te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora za potrebe Društva.

Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u planu nabave, prije početka postupka nabave pristupit će se izmjeni/dopuni istog, osim u slučaju hitnosti ili nepredviđenih događaja.

V. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 6.

Postupak nabave priprema i provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje: stručno povjerenstvo).

Odbor odlukom imenuje stručno povjerenstvo. Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje 2 člana.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Društva.

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva u pravilu sadrži sljedeće podatke:

- naziv predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave iz plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o drugim osobama koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s predmetnim postupkom nabave, ukoliko postoje.

VI. NABAVA ROBE I USLUGA TE NABAVA RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 15.000,00 EURA

Članak 7.

Prilikom nabave roba i usluga te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, Društvo traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana.

Nabave roba i usluga te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura društvo provodi putem narudžbenica, a ovisno o prirodi predmeta nabave može sklopiti ugovor.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresu i OIB naručitelja
- naziv, adresu i OIB ponuditelja
- nadnevak izdavanja narudžbenice
- broj narudžbenice
- naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju
- jedinicu mjere, količinu i cijenu
- rok i način plaćanja
- potpis i pečat ovlaštene osobe

Potpisom narudžbenice ravnatelj odobrava predmetnu nabavu.

Djelatnik koji je inicirao predmetnu nabavu (ovlaštena osoba) odgovoran je za praćenje realizacije predmetne nabave.

VII. NABAVA ROBE I USLUGA TE NABAVA RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 8.

Prilikom nabave roba i usluga te nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, Društvo će provoditi na način da će poziv na dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta i/ili objaviti Poziv na internetskim stranicama Društva.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i drugim propisima;
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa 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;
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- ako po Pozivu za dostavu ponuda sukladno stavku 1. ovog članka nije podnesena nijedna potpuna ponuda, a stručno povjerenstvo nije primijenilo mogućnost iz članka 13., stavka 1. ovog Pravilnika i ravnatelj je temeljem članka 14. ovog Pravilnika poništio postupak nabave, ponuditelju čija bi ponuda, sukladno kriteriju za odabir, bila izabrana kao najpovoljnija, pod uvjetom da uvjeti iz Poziva za dostavu ponuda nisu izmijenjeni.

Poziv za dostavu ponude upućen najmanje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnoga stavka ovoga članka ne objavljuje se na internetskim stranicama iz stavka 1. ovog članka.

Predstavnici Društva su dužni odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničku specifikaciju/troškovnik koji čine sastavni dio poziva na dostavu ponuda, izraditi poziv na dostavu ponuda, komunicirati s gospodarskim subjektima, izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, izraditi prijedlog Odluke o odabiru/poništenju.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

- podatke o naručitelju (naziv, adresa, OIB)
- opis predmeta nabave
- troškovnik
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- rok, način i uvjete plaćanja
- kriterij za odabir ponude
- način dostave ponuda
- rok za dostavu ponuda
- ostale podatke koje Društvo smatra potrebnim.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Društvo je dužno poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda. Komunikacija između Društva i gospodarskih subjekata mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način te istodobno i na jednak način.

Ukoliko u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Društvo može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete. U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda društvo može produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

VIII. ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 9.

Ponude se na adresu Društva dostavljaju na način koji je naveden u pozivu na dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine (e-mailom). Prilikom zaprimanja ponuda, Društvo će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Društvo neće uzeti u razmatranje.

Otvaranje ponuda nije javno.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Društva. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Društva, odnosno članovi stručnog povjerenstva, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru/poništenju. Društvo pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice kriterij kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

XI. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

Društvo može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, odnosno registra zemlje poslovnog nastana gospodarskog subjekta, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i dokumente.

U slučaju da Društvo zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama, osim ako nije drugačije propisano u Pozivu na dostavu ponuda. Zatraženi dokumenti ne smiju biti stariji od mjesec dana od dana otvaranja ponude, osim u slučaju ako naručitelj nije odredio duži rok u Pozivu na dostavu ponuda.

Za potrebe jednostavne nabave društvo može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguća tražena jamstva su: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

XII. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, nakon sastavljanja Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda, predstavnici Društva donose prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude koju potpisuje odgovorna osoba Društva.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju (naziv, adresa, OIB)
- predmet nabave za koji se donosi odluka
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi (naziv, adresa, OIB)
- razloge odabira/odbijanja ponuda
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja (ravnatelja).

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Društvo odabire onu ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način. (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Ukoliko je poziv na dostavu ponude objavljen na internetskoj stranici Društva, Odluka o odabiru postupka nabave objavljuje se na istoj i smatra se dokazivim načinom primljene informacije.

U slučajevima nabave roba/nefinancijske imovine, usluga i radova za koja nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, Društvo može osigurati dodatna sredstva te nakon toga ponuditeljima dostavlja Odluku o odabiru.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi trideset (30) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim u slučaju ako naručitelj nije odredio duži rok u Pozivu na dostavu ponuda.

Nakon donošenja Odluke o odabiru ravnatelj s odabranim gospodarskim subjektom sklapa ugovor te određuje djelatnika odgovornog za praćenje realizacije istog.

Članak 14.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u kojoj navodi:

- podatke o naručitelju (naziv, adresa, OIB)
- predmet nabave za koji se donosi odluka
- obrazloženje razloga poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja (ravnatelja).

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

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi trideset (30) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim u slučaju ako naručitelj nije odredio duži rok u Pozivu na dostavu ponuda.

Odluku o poništenju naručitelj je obvezan dostaviti ponuditeljima na dokaziv način. (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Odluku o poništenju naručitelj je obvezan dostaviti ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, potvrda e-mailom i sl.)

Ukoliko je poziv na dostavu ponude objavljen na Internetskoj stranici Društva, odluka o poništenju postupka nabave objavljuje se na istoj i smatra se dokazivim načinom primljene informacije.

XIII. DOKUMENTACIJA I IZVJEŠĆA

Članak 15.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave Društvo je dužno pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice, odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Društvo je dužno voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017, NN 144/2020 i NN 30/2023).

Ovlaštena osoba odgovorna za praćenje realizacije jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura dužna je ravnatelju dostaviti podatke o izvršenju nabave, u cilju ažurnog vođenja Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u skladu s odredbama Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017, NN 144/2020 i NN 30/2023).

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj pravilnik objavljuje se na web stranici Zajednice udruga Društvo crvenog križa Splitsko-dalmatinske županije i stupa na snagu s datumom 11. listopada 2024. godine.

Predsjednik:

Vide Popović

