

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ broj 120/16) i članka 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Pazin (u daljnjem tekstu GDCK Pazin ), Odbor GDCK Pazin, na svojoj sjednici održanoj dana 14. travnja 2021. godine, donosi slijedeći

**PRAVILNIK**  
**o provedbi postupaka jednostavne nabave**  
**u Gradskom društvu Crvenog križa Pazin**

**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 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 (u daljnjem tekstu: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

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 Pazin (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.**

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (gradonačelnik, čelnik tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

**III. PLAN NABAVE**

**Članak 4.**

Plan nabave donosi se za proračunsku ili poslovnu godinu sukladno zakonskim propisima.

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 POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za koju ne postoji zakonska obveza evidentiranja u Planu nabave provodi se izdavanjem narudžbenice koju ovjerava ravnatelj na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna za nabavu radova, robe i usluga provodi se slanjem Zahtjeva na dostavu ponude (dalje: Zahtjev) na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta, na dokaziv način ili objavom Zahtjeva na web stranicama Naručitelja ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave (dalje: EOJN RH).

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provode se slanjem Poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv) na adresu najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, na dokaziv način ili objavom Poziva na web stranicama Naručitelja ili putem EOJN RH.

Jednostavna nabava koja se provodi u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama i uvjetima iz ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

### 1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn i manje od 100.000,00 kn

#### Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna za nabavu radova, robe i usluga provodi se slanjem Zahtjeva na jednu adresu.

Postupak pokreće ravnatelj donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Zahtjev mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
4. rok, način i uvjeti plaćanja,
5. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
6. CPV (za nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn),
7. rok za donošenje odluke o odabiru.

Osim podataka iz prethodnog stavka, Zahtjev može sadržavati i ostale podatke koji se smatraju potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

Po zaprimanju ponude ravnatelj ili od ravnatelja ovlaštena osoba naručitelja sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude.

Po donošenju odluke o odabiru pristupa se sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.

Po isteku roka za dostavu ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu s člankom 17. stavak 3. i 4., člankom 18. stavkom 2., te po potrebi, člankom 19. ovog Pravilnika.

#### Članak 8.

Zahtjev se može uputiti na više adresa (najmanje 3 gospodarska subjekta). U tom slučaju Zahtjev iz članka 7. stavak 3. je potrebno dopuniti sljedećim podacima:

1. Procijenjenom vrijednosti nabave i
2. Kriterijima za odabir ponude.

Po isteku roka za dostavu ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu s člankom 17. stavcima 3. i 4., člankom 18. stavkom 2., te po potrebi, člankom 19. ovog Pravilnika.

#### **Članak 9.**

Ako je cijena ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave ili ako se radi o nabavi koja nije planirana u proračunu, na prijedlog ravnatelja Odbor može donijeti Odluku o poništenju ili Odluku o odabiru uz obvezu osiguranja potrebnih financijskih sredstava do okončanja postupka nabave (čl.24 stavak 1. točka 5.) osim u slučaju kada iznos najpovoljnije valjane ponude premašuje zakonom utvrđeni vrijednosni prag.

Nabava je okončana sklapanjem ugovora odnosno izdavanjem narudžbenice (ovisno o složenosti predmeta nabave), ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.

Ako je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 100.000,00 kn, ravnatelj neće razmatrati dostavljenu ponudu, nego će postupiti po pravilima za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, osim u slučaju da je već primijenjen članak 8.

## **2. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge i 500.000,00 kuna za radove**

#### **Članak 10.**

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove provodi se slanjem Poziva na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Postupak pokreće ravnatelj donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Postupak provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo).

#### **Članak 11.**

Odluka o početku jednostavne nabave sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. izvor planiranih sredstava,
5. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima (osim u slučaju primjene članka 7. i 8. ovog Pravilnika),
6. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv, osim u slučaju iz članka 12. stavak 3. ovog Pravilnika,
7. CPV oznaku,
8. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi Povjerenstva iz stavka 1. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave. Odlukom se imenuje najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

#### **Članak 12.**

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. Kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. Kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovoreni usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
3. Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,
4. U drugim iznimnim slučajevima.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, e-mailom i slično).

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
5. CPV oznaku,
6. rok, način i uvjeti plaćanja,
7. podatke koje Naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i sl.),
8. kriterij za odabir ponude,
9. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
10. rok za donošenje odluke o odabiru,
11. ostale dodatne informacije.

## VI. KRITERIJ ODABIRA

### Članak 13.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje: ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja i sl.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

## VII. ODREDBE O PONUDI

### Članak 14.

Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail, a mogu se dostaviti poštom 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 naznakom „ne otvaraj“.

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

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovoga članka.

Način dostave ponude propisat će se u Pozivu odnosno Zahtjevu.

### Članak 15.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva odnosno Zahtjeva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Povjerenstva, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u Pozivu odnosno Zahtjevu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

## VIII. ROKOVI

### Članak 16.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

U slučajevima iz članka 12. stavka 2. prema ocjeni Povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

U slučajevima iz članka 7. i članka 8. prema ocjeni ravnatelja rok za dostavu ponuda može biti i kraći od tri dana.

## IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU

### Članak 17.

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

Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 10. moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Otvaranje ponuda nije javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o roku za dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena članova Povjerenstva naručitelja (osim u slučaju primjene članka 7. i 8. ovog Pravilnika),
8. naziv i sjedište ponuditelja,
9. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
10. podatke o pojašnjenju i /ili upotpunjavanju dokumenata,
11. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
12. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
13. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
14. analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
15. prijedlog Odboru za davanje suglasnosti za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

### Članak 18.

Ravnatelj/Povjerenstvo dužno je provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

### Članak 19.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Ravnatelj/Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti,

zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovoga članka, Ravnatelj/Povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

#### **Članak 20.**

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

#### **Članak 21.**

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom odnosno Zahtjevom i odredbama ovog Pravilnika,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva odnosno Zahtjeva,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 19. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva odnosno Zahtjeva,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

#### **Članak 22.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, ravnatelj uz prethodnu suglasnost Odbora donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren i navodi se u Pozivu/Zahtjevu.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

Ravnatelj može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

#### **Članak 23.**

Na odluku o odabiru/poništenju u postupku jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Odluka o odabiru objavljuje se na web stranici Gradskog društva Crvenog križa Pazin.

#### **Članak 24.**

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će, ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,

2. odustane od svoje ponude,

3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,

4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u Pozivu odnosno Zahtjevu.

### **X. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE**

#### **Članak 25.**

Ravnatelj će uz prethodnu suglasnost Odbora poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva odnosno Zahtjeva da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,

3. nije pristigla nijedna ponuda,

4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,

5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,

6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

#### **Članak 26.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 25. ovog Pravilnika, Ravnatelj uz prethodnu suglasnost Odbora bez odgode donosi Odluku o poništenju:

Odluka o poništenju sadrži :

1. podatke o Naručitelju,

2. predmet nabave za koje se donosi Odluka o poništenju,

3. obrazloženje,

4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju objavljuje se na web stranici GDCK Pazin.

#### **Članak 27.**

U slučaju iz članka 25. točke 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv odnosno Zahtjev.

U slučaju iz članka 25. točke 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

#### **Članak 28.**

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana dostave oduke o odabiru, odnosno odluke o poništenju. Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kada je pismeno zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka.

### **XI. ODREDBE O JAMSTVIMA**

#### **Članak 29.**

Ravnatelj/Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Ravnatelj/Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

### **XII. ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVRATELJI**

#### **Članak 30.**

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj će propisati u Pozivu odnosno Zahtjevu.

### **XIII. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI**

#### **Članak 31.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva odnosno Zahtjeva i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa Naručitelja,
- ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta roba/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje ravnatelj.



Narudžbenice do 20.000,00 kn izdaje i potpisuje ravnatelj, a narudžbenice i ugovore jednake ili veće od 20.000,00 kn izdaje i potpisuje ravnatelj uz suglasnost Odbora uz obvezu poštivanja članka 1. stavka 3. ovog Pravilnika.

#### **XIV. POHRANA DOKUMENTACIJE**

##### **Članak 32.**

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.

#### **XV. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 33.**

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

#### **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 34.**

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.

##### **Članak 35.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 14. travnja 2021. godine. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave u Gradskom društvu Crvenog križa Pazin (Br: 90-XVI/2018 od 28.03.2018.)

##### **Članak 36.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Gradskog društva Crvenog križa Pazin.

Broj: 91-VI/2021  
Pazin, 14.04.2021.g.

Predsjednica GDCK Pazin:  
Dr. Ana Rojnić Bučić

