

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN 114/22 – u daljnjem tekstu: ZJN), Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („NN“, broj 65/17) i Pravilnika o izmjeni i dopunama Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („NN“, broj 75/20 – u daljnjem tekstu Pravilnik) i na temelju članka 4. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14, 114/22) i članka 6. Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/15, 134/22), te u skladu članka 41. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Valpovo, (dalje u tekstu Statut), Odbor Gradskog društva Crvenog križa Valpovo, (dalje u tekstu GDCK Valpovo) na 27. sjednici održanoj dana 11. travnja 2024. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA VALPOVO

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Radi poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga GDCK Valpovo (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do **26.540,00 eura** za nabavu roba i usluga, odnosno **66.360,00 eura** za nabavu radova.
- (2) U provedbi postupaka nabave roba radova i/ili usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti, koji se odnose na pojedini predmet nabave (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i slično).

Članak 2.

- (1) Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.
- (2) Svi sudionici postupka jednostavne nabave dužni su dati izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

PLAN NABAVE

Članak 3.

- (1) Plan nabave se donosi za proračunsku ili poslovnu godinu, a sastavni dijelovi propisani su odredbama ZJN i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („NN“, broj 65/17) i Pravilnika o izmjeni i dopunama Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave sastavlja se Dokumentacija o nabavi („NN“,

broj 75/20 – u daljnjem tekstu Pravilnik), prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

- (2) Za predmete nabave koji su obuhvaćeni u planu nabave utvrđuje se gospodarska opravdanost nabave pri usvajanju plana nabave. Izradi plana nabave i definiranju planiranih nabava prethodi istraživanje i izviđanje tržišta radi informiranja o predmetima nabave (cijeni, kakvoći, količini, rokovima isporuke, ekološkim osobinama) i gospodarskim subjektima (kvalifikaciji gospodarskih subjekata, kvalifikaciji radnika gospodarskih subjekata, asortimanu gospodarskog subjekta, dosadašnja iskustva u poslovanju s gospodarskim subjektima) kao i potrebama GDCK Valpovo, a koji na tržištu nude izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluge.
- (3) Plan nabave se tijekom poslovne godine redovito ažurira i dopunjava sukladno opravdanim potrebama za dodatne nabave nakon čega se donose izmjene i dopune Plana nabave prema propisanom postupku.
- (4) Plan nabave sadrži sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **2.650,00 eura**.
- (5) Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune tijekom godine donosi Odbor GDCK Valpovo na svojoj sjednici, potpisuju ga odgovorna osoba GDCK Valpovo i predsjednik Odbora GDCK Valpovo.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 2.650,00 eura BEZ PDV-a

Članak 4.

- (1) Potrebu za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga predlažu odgovornoj osobi svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 5.

- (1) Odgovorna osoba ili osoba koju on/ona ovlasti dužna je prije pokretanja jednostavne nabave obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena nabava opravdana. Pokretanje i provedba postupaka nabave, te preuzimanje obveza za nabavu roba, radova i usluga obavlja se u skladu s financijskim planom GDCK Valpovo.
- (2) Ako odgovorna osoba ili osoba koju on/ona ovlasti utvrdi da predložena jednostavna nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu je dužan odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.
- (3) Suglasnost za provedbu postupka jednostavne nabave daje odgovorna osoba GDCK Valpovo.

POSTUPAK PRIKUPLJANJA PONUDA

Članak 6.

- (1) Provedbu postupaka nabave do **2.650,00 eura** provodi radnik GDCK Valpovo kojeg ovlasti odgovorna osoba GDCK Valpovo.
- (2) Radnik koji provodi postupak nabave procijenjene vrijednosti do **2.650,00 eura** upućuje poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima. Poziv za dostavu ponuda šalje se najmanje jednom gospodarskom subjektu.
- (3) Poziv za dostavu ponuda ovlašten radnik šalje elektroničkom poštom. U pozivu se opisuje predmet nabave i navode tražene karakteristike kako bi se pristigle ponude mogle

usporediti, te količina. Gospodarskom subjektu određuje se rok (koji iznosi najmanje jedan dan) i način za dostavu ponude (npr. zahtijeva se dostava ponuda e-porukom/poštom/osobnom dostavom).

- (4) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 7.

- (1) Radnik koji provodi postupak nabave do **2.650,00 eura** pregledava zaprimljene ponude, utvrđuje zadovoljavaju li traženom upitu za dostavu ponuda, odnosno svojstvima predmeta nabave, traženim funkcionalnostima, tehničkim zahtjevima, količini i kvaliteti te druge specifičnosti pristiglih ponuda te predlaže prihvaćanje ili odbijanje pristiglih ponuda.
- (2) Naručitelj izdaje narudžbenicu koja obavezno sadrži podatke: o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, opisu nabave i jedinicu mjere, količini, roku i mjestu isporuke, način i rok plaćanja gospodarskom subjektu - dobavljaču. Uz narudžbenicu prilaže se prihvaćena ponuda ponuditelja.
- (3) Ovisno o predmetu nabave, Naručitelj može zaključiti i Ugovor za predmet nabave procijenjene vrijednosti do **2.650,00 eura**.
- (4) Narudžbenicu/ugovor potpisuje odgovorna osoba GDCK Valpovo ili osoba ovlaštena od strane odgovorne osobe GDCK Valpovo.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 eura DO 26.540,00 eura ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO DO 66.360,00 eura BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 8.

- (1) Nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00 eura** moraju biti evidentirane i usklađene s planom nabave GDCK Valpovo.

IMENOVANJE STRUČNOG POVJERENSTVA

Članak 9.

- (1) Postupak nabave provodi stručno povjerenstvo koje odlukom imenuje odgovorna osoba GDCK Valpovo.
- (2) U pripremi i provedbi postupaka nabave moraju sudjelovati najmanje dva člana stručnog povjerenstva, pri čemu najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
Članovi stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak jednostavne nabave ne moraju biti zaposlenici GDCK Valpovo.
- (3) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:
 - priprema postupka nabave - dogovor o uvjetima vezanim uz predmet nabave, potreban sadržaj poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu
 - provedba postupka nabave - slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili objava poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici GDCK Valpovo ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odabir ponuditelja, u skladu s uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponuda, te sastavljanje odluke o nabavi ili poništenju.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

- (1) Radnik koji provodi postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura do 12.000,00 eura upućuje poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima. Poziv za dostavu ponuda zatražiti će se od **najmanje jednog ili više gospodarskih subjekata**, a ovisno o procjeni stručno povjerenstvo može uputiti i javni poziv za dostavu ponuda.

Članak 11.

- (1) Radnik koji provodi postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 12.000,01 eura do 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno do 66.360,00 eura za radove upućuje poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima. Poziv za dostavu objaviti će se na internetskoj stranici GDCK Valpovo ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina ili se upućuje poziv za dostavu ponuda od **najmanje tri ili više gospodarskih subjekata** ili ovisno o predmetu nabave i procjeni stručnog povjerenstva.
- (2) Ukoliko stručno povjerenstvo koje provodi pripremu i provedbu postupka nabave procijenjene vrijednosti **od 12.000,01 do 26.540,00 eura** šalje poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, poziv za dostavu ponuda može se poslati i samo jednom gospodarskom subjektu u slučajevima:
- kada je to potrebno zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva te na temelju posebnih propisa
 - odvjatničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, hotelskog smještaja i restoranskih usluga, cateringa, nabave putničkih karata, usluga putničkih agencija, reprezentacije, usluga savjetovanja, seminara, nabave stručne literature, novina i časopisa
 - kada je to prijeko potrebno zbog iznimne žurnosti prouzročene događajima koje GDCK Valpovo nije mogao predvidjeti, uz suglasnost podnositelja zahtjeva i odgovorne osobe GDCK Valpovo.

Članak 12.

- (1) Nakon podnošenja zahtjeva i donošenja odluke kojom se imenuje stručno povjerenstvo, zaduženi radnici izrađuju poziv za dostavu ponuda.
Poziv za dostavu ponuda **mora sadržavati**:
1. naziv javnog naručitelja
 2. opis predmeta nabave i tehnički opis
 3. procijenjenu vrijednost nabave
 4. kriterij za odabir ponude
 5. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
 6. način dostavljanja ponuda
 7. adresu na koju se ponude dostavljaju
 8. ime osobe/osoba za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte
 9. datum slanja poziva za dostavu gospodarskim subjektima ili objave poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici HCK GDCK Valpovo ili objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave

10. dokaz o nekažnjavanju sukladno ZJN – za nabave veće od 12.000,00 eura
11. dokaz da je ponuditelj ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu u skladu s posebnim propisom plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja - za nabave veće od 12.000,00 eura
12. standardni obrazac ponude, na kojem zainteresirani gospodarski subjekti dostavljaju svoju ponudu, u skladu s navedenim uvjetima.
- (2) Poziv za dostavu ponuda **može sadržavati** i:
1. uvjete o tehničkoj i stručnoj sposobnosti
 2. uvjete ekonomske i financijske sposobnosti
 3. sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti
 4. jamstva (npr. za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora).
Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude članovi povjerenstva određuju u skladu s rokom valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je dulje od roka valjanosti ponude. Bez obzira na to koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude određeno, ponuditelj može dati novčani polog.
 5. ostale uvjete ovisno o složenosti nabave.
 6. za nabave do 12.000,00 dokaz o nekažnjavanju sukladno ZJN
 7. za nabave do 12.000,00 dokaz da je ponuditelj ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu u skladu s posebnim propisom plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja
- (3) Nakon što članovi stručnog povjerenstva, zaduženi za izradu poziva za dostavu ponuda, poziv izrade i usuglase, poziv za dostavu ponuda upućuje gospodarskim subjektima sukladno člancima 10. i 11. ovog Pravilnika.
- (4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 3 (tri) dana od dana kada je poziv za dostavu ponuda upućen gospodarskim subjektima ili od dana objave na internetskoj stranici GDCK Valpovo ili od dana objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave. Pri određivanju roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda. Tijekom roka za dostavu ponuda poziv za dostavu ponuda može se izmijeniti.
- (5) Ponuditelji prilikom dostavljanja ponude **moraju dostaviti najmanje**: Ponudbeni list i troškovnik, kako je to traženo u pozivu za dostavu ponude. Ostali dijelovi ponude koji se dostavljaju uz ponudu biti će propisani u pozivu za dostavu ponuda.
- (6) Za nabave veće od 12.000,00 EUR od ponuditelja će se traži i jamstvo za uredno izvršenje ugovora ili zadužnica ako je to navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 13.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriterij za odabir ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ako se primijeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u pozivu za dostavu ponuda detaljno se mora razraditi navedeni kriterij.

Članak 14.

- (1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenje ili izmjenu poziva za dostavu ponuda. GDCK Valpovo će odgovor na zatražena objašnjenja ili

izmjene vezane uz dostavu ponuda staviti na raspolaganje na jednak način na koji je poslao poziv za dostavu ponuda.

Članak 15.

- (1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i na temelju pisanog obrazloženja podnositelja zahtjeva za nabavu, poziv za dostavu ponuda može se poslati samo jednom gospodarskom subjektu, i to u slučajevima navedeni u članku 11. ovog pravilnika.
- (2) Poziv za dostavu ponuda koji se šalje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz stavka 1. ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama GDCK Valpovo ni u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

ODREDBE O PONUDI

Članak 16.

- (1) Pri izradi ponude ponuditelj mora poštivati uvjete iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) Svaka pravodobno zaprimljena ponuda evidentira se u Upisniku o zaprimanju ponuda.
- (3) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, nego se evidentira u GDCK Valpovo i obilježava kao zakašnjela ponuda te neotvorena vraća pošiljatelju.
- (4) Tijekom roka za dostavu ponuda ponuditelji mogu dostavljati Izmjene i/ili dopune ponude koje se također upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.
- (5) Na omotnici ponude naznačuje se dan i vrijeme zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (6) Upisnik o zaprimanju ponuda sastavni je dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

OTVARANJE PONUDA I SADRŽAJ ZAPISNIKA O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 17.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako naručitelj drugačije naznači u pozivu za dostavu ponuda. Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva prema rednom broju iz Upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena Izmjena i/ili dopuna ponude, najprije se otvara Izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (2) O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (3) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda najmanje sadrži:
 1. naziv i sjedište GDCK Valpovo kao naručitelja
 2. naziv predmeta nabave
 3. evidencijski broj nabave
 4. datum slanja ili objave poziva za dostavu ponuda na Internetskoj stranici GDCK Valpovo ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave
 5. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om te podatak o računskoj kontroli ponuda
 6. rangiranje ponuda u skladu s kriterijem za odabir
 7. provjeru uvjeta ponuditelja koji su navedeni u standardnom obrascu ponude, a s kojim se namjerava sklopiti ugovor
 8. razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje

9. prijedlog odgovornoj osobi GDCK Valpovo za donošenje odluke o nabavi ili odluke o poništenju

10. ime i prezime te potpis članova stručnog povjerenstva koji su otvorili, pregledali i ocijenili ponude.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

(1) Članovi stručnog povjerenstva u postupku pregleda i ocjena ponuda postupaju na sljedeći način:

1. provjeravaju računsku pravilnost ponuda i traže ispravak računске pogreške (ako je potrebno) od ponuditelja. Ako ponuditelj u ostavljenom roku (koji ne može biti dulji od tri (3) dana) ne ispravi računsku pogrešku ponuda nije valjana i kao takva će se odbiti.

2. pregledavaju i ocjenjuju jesu li pristigle ponude u skladu s pozivom za dostavu ponuda. Ponude se isključivo pregledavaju i ocjenjuju prema standardnom obrascu ponude koji je sastavni dio poziva za dostavu ponuda.

3. rangiraju računski pravilne ponude s obzirom na kriterij odabira

4. od najbolje rangiranog ponuditelja, prije donošenja odluke o odabiru, može se tražiti dostava dokumenata koje je ponuditelj naveo da će dostaviti ako prema kriteriju odabira bude najpovoljniji. Ako najbolje rangirani ponuditelj ne dostavi traženo u ostavljenom roku (koji ne može biti dulji od četiri dana), ponuda nije valjana i kao takva će se odbiti, a preostale ponude ponovno se rangiraju.

5. Naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da tijekom pregleda ponuda dostavi ponudbeni list, troškovnik ili jamstvo za ozbiljnost ponude.

(2) Članovi stručnog povjerenstva mogu tijekom pregleda i ocjene ponuda zahtijevati pojašnjenje ponude. Pojašnjenje ponude ne smije rezultirati izmjenom ponude. Ako odabrani ponuditelj ne objasni svoju ponudu u ostavljenom roku (koji ne može biti dulji od četiri dana), takva ponuda nije valjana i kao takva će se odbiti.

Članak 19.

(1) Valjana ponuda je svaka ponuda koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda. Valjana ponuda je i ona ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave ako su osigurana financijska sredstva, osim ako je cijena ponude jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

(2) Ponuda nije valjana ako ne ispunjava zahtjeve i uvjete iz poziva za dostavu ponuda.

ODBIJANJE PONUDA

Članak 20.

(1) Članovi stručnog povjerenstva odbit će nevaljanu ponudu, ponudu u kojoj nije ispravljena računska pogreška odnosno ponudu koju ponuditelj nije objasnio u povodu zahtjeva članova stručnog povjerenstva.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 21.

(1) GDCK Valpovo je obvezan poništiti postupak nabave:

1. ako nije pristigla niti jedna ponuda

2. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda
 3. ako je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.
- (2) GDCK Valpovo **može** poništiti postupak nabave:
1. prije isteka roka za dostavu ponuda ili nakon isteka roka za dostavu ponuda ako postanu poznate okolnosti zbog kojih se ne bi pokrenuo postupak nabave da su bile poznate ranije
 2. prije isteka roka za dostavu ponuda ili nakon isteka roka za dostavu ponuda ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi sadržajno bio bitno drugačiji poziv za dostavu ponuda da su bile poznate ranije
 3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako GDCK Valpovo ima ili će imati osigurana sredstva i
 4. u svim drugim slučajevima nakon isteka roka za dostavu ponuda (npr. u slučaju različitog tumačenja odredbi poziva za dostavu ponuda od strane GDCK Valpovo i ponuditelja, pri čemu se ne mogu dokazati okolnosti iz točke 1. i 2. ovog članka).

ODLUKA O NABAVI

Članak 22.

- (1) GDCK Valpovo na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir donosi odluku o nabavi koju potpisuje odgovorna osoba GDCK Valpovo.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije. Ako istekne rok valjanosti ponude i/ili jamstva za ozbiljnost ponude prije donošenja odluke o nabavi, Članovi stručnog povjerenstva moraju tražiti produljenje roka valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude. Radi toga se odabranom ponuditelju daje primjeren rok.
- (3) Odluka o nabavi sadrži:
 1. podatke o GDCK Valpovo kao naručitelju
 2. predmet nabave i evidencijski broj
 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
 4. naziv ostalih ponuda
 5. planirana sredstva
 6. razlozi odabira
 7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (4) Odluku o nabavi GDCK Valpovo će zajedno sa zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostaviti na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, potvrda e-porukom, objava na internetskim stranicama, objava u Elektroničkom oglasniku jednostavne nabave) svakom ponuditelju koji je sudjelovao u predmetnom postupku nabave.

ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 23.

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje nabave iz članka 21. ovog Pravilnika, GDCK Valpovo će bez odgode donijeti odluku o poništenju. Odluku o poništenju potpisuje odgovorna osoba GDCK Valpovo.
- (2) Odluka o poništenju sadrži:
 1. podatke o GDCK Valpovo kao naručitelju
 2. predmet nabave i evidencijski broj
 3. obrazloženje razloga poništenja

4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Odluku o poništenju GDCK Valpovo će objaviti na jednak način kao i poziv za dostavu ponuda.

ODUSTAJANJE ODABRANOG PONUDITELJA OD PONUDE

Članak 24.

- (1) Ako odabrani ponuditelj nakon donošenja odluke o nabavi pisanom izjavom odustane od svoje ponude, odnosno izjavi pisanim putem da nije u mogućnosti isporučiti robu/izvršiti uslugu/izvesti radove, u skladu s pozivom za dostavu ponuda i svojom dostavljenom ponudom, GDCK Valpovo će:
1. ponovno rangirati ponude prema kriteriju za odabir, ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja, te donijeti odluku o nabavi nove, najpovoljnije/ekonomski najpovoljnije ponude ili
 2. poništiti postupak nabave.

UGOVOR/NARUDŽBENICA

Članak 25.

- (1) Donošenjem odluke o nabavi stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili narudžbenice o nabavi.
- (2) Narudžbenica za robu, radove i uslugu izrađuje osoba koja je zadužena za nabavu GDCK Valpovo.
- (3) Ugovor se sastavlja u skladu s pozivom za dostavu ponuda.
- (4) Ako je u pozivu za dostavu ponuda traženo jamstvo za uredno izvršenje ugovora, navedeno mora biti dostavljeno najkasnije u roku od 5 dana od dana potpisa ugovora obiju ugovornih strana.
- (5) U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava u skladu s ugovorenim odredbama odnosno ako utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti odgovornu osobu GDCK Valpovo.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

- (1) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu ZJN, ne provodi se u postupcima jednostavne nabave.

Članak 27.

- (1) Naručitelj je obvezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati sukladno ZJN.

Članak 28.

- (1) Sastavni dio ovog pravilnika čine:
- Obrazac zahtjeva za nabavu – Prilog 1
 - Obrazac Narudžbenice - Prilog 2
 - Obrazac liste pitanja za kontrolu računa – Prilog 3
 - Hodogram aktivnosti

Članak 29.

- (1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranicama GDCK Valpovo i stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Gradskog društva Crvenog križa Valpovo od 21. ožujka 2023. godine.

Ravnateljica:



Sanja Habuda



Predsjednica GDCK Valpovo:



Danijela Šrepfler, dipl. oec.

HODOGRAM AKTIVNOSTI

Red. br.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti podnose zahtjeve odgovornoj osobi GDCK Valpovo	Zahtjev za nabavu roba/ radova/usluga podnosi se odgovornoj osobi GDCK Valpovo	Početkom mjeseca ili po ukazanoj potrebi tijekom godine, a najkasnije do 1. studenoga tekuće godine za iduću godinu.
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave	Odgovorna osoba GDCK Valpovo ili osoba koju on/ona ovlasti	Uvidom u postojeće stanje	U roku od 3 dana od primitka Zahtjeva za nabavu
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije o nabavi roba/radova/usluga	Stručno povjerenstvo Javnog naručitelja za pojedini postupak javne nabave, uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnog suradnika, kada se za to ukaže potreba	Troškovnik – tehnička specifikacija	Najkasnije 5 dana prije pokretanja postupka za nabavu
4.	Provođenje postupka jednostavno nabave sukladno pragovima propisanim u ovom Pravilniku	Odgovorna osoba GDCK ili osoba koju on ovlasti	Poziv za prikupljanje ponuda	Rokovi određeni ovim pravilnikom, ovisno o vrijednosti nabave
5.	Sklapanje ugovora/ izdavanje narudžbenice	Osoba koja je inicirala nabavu	Prijedlog ugovora/ narudžbenica	Danom stjecanja uvjeta za sklapanje ugovora ili slanje narudžbe

