

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN, broj 120/16) i čl. 28 Statuta Gradskog društva Crvenog križa Velika Gorica na svojoj sjednici održanoj dana 27. rujna 2019. godine donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE  
I  
PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, NABAVE ROBA,  
RADOVA I USLUGA**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Gradskog društva Crvenog križa Velika Gorica u provođenju postupaka jednostavne nabave.

**Članak 2.**

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna na koje se odredbe Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuju.

**Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kuna
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00n kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

**Članak 4.**

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, društvo je obvezno u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

## **Članak 5.**

1. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave društva.
2. Gradsko društvo Crvenog križa Velika Gorica vodi registar postupaka nabave i sklopljenih ugovora i narudžbenica iz ovo Pravilnika.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 50.000,00 KUNA**

### **Članak 6.**

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru naručitelja.
- (2) Narudžbenicu i ugovor potpisuje odgovorna osoba - ravnatelj/ica društva.
- (3) Ugovor se može sklopiti na neodređeno vrijeme ukoliko se radi o višegodišnjim kontinuiranim i istovrsnim predmetima nabave.
- (4) U iznimnim slučajevima dozvoljena je nabava do vrijednosti 10.000,00 kuna po narudžbi bez ispisivanja narudžbenice (sitan materijal za popravke, poštarina, gorivo, materijal za posebne potrebe i slično).

## **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA**

### **Članak 7.**

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje dva gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskim stranicama društva. Uz poziv za dostavu ponuda može se objaviti i dokumentacija koja sadrži podatke potrebne za izradu ponude, te dokazi sposobnosti koje treba priložiti.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu:
  - zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga pravnog savjetovanja, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
  - kod nabava koje se ponavljaju (ako se gospodarski subjekt koji pruža uslugu/isporučuje robu / izvodi radove nalazi u A kategoriji dobavljača u knjizi ISO standarda),
  - kada nije dostavljena nijedna ponuda, postupak jednostavne nabave se ponavlja,
  - žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
  - te i u drugim slučajevima sukladno odluci naručitelja.
- (3) Ugovor se može sklopiti na neodređeno vrijeme ukoliko se radi o višegodišnjim kontinuiranim i istovrsnim predmetima nabave.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJENOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 8.**

- (1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskim stranicama društva. Uz poziv za dostavu ponuda može se objaviti i dokumentacija koja sadrži podatke potrebne za izradu ponude te dokazi sposobnosti koje treba priložiti.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu sukladno odredbama članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika.
- (3) Ugovor se može sklopiti na neodređeno vrijeme ukoliko se radi o višegodišnjim kontinuiranim i istovrsnim predmetima nabave.

## **PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 9.**

- (1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) Kriteriji za odabir mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

### **Članak 10.**

(1) Poziv za dostavu ponuda iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (elektronička pošta, telefaksom, poštanskom pošiljkom i drugo).

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva na internetskim stranicama društva.

(3) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja ponuditelja, jamstva te druge uvjete po potrebi.

(4) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivu na dostavu ponuda.

(5) Otvaranje ponuda nije javno.

### **Članak 11.**

(1) Postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda iz čl. 7. i 8. ovog Pravilnika obavlja ravnatelj/ica Gradskog društva Crvenog križa Velika Gorica, te o tome izvješćuje Odbor Gradskog društva Crvenog križa Velika Gorica na slijedećoj sjednici.

(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja može se tražiti dopuna ili pojašnjenje ponude.

(3) Ravnatelj/ica Gradskog društva Crvenog križa Velika Gorica donosi odluku o odabiru ili poništenju postupka.

(4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se obavijest o odabiru (elektronička pošta, telefaksom, poštanskom pošiljkom i drugo).

### **Članak 12.**

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

### **Članak 13.**

Gradsko društvo Crvenog križa Velika Gorica može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili bi poziv za dostavu ponuda bio bitno drukčiji, da su te okolnosti bile ranije poznate;

- cijena svih ponuda u postupku u jednostavne nabave prelazi pragove jednostavne nabave;
- nije pristigla nijedna ponuda;
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
- u drugim slučajevima sukladno odlukama Gradskog društva Crvenog križa Velika Gorica, uz obrazloženje i obavijesti o poništenju postupka.

#### **Članak 14.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

### **PROCEDURA ZA NABAVU I ZAPRIMANJE ROBA, RADOVA I USLUGA**

#### **Članak 15.**

Ravnatelj/ica GDCK Velika Gorica odgovorna je osoba koja odobrava postupak nabave roba, radova i usluga, i svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti GDCK Velika Gorica, sukladno Godišnjem Planu rada.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti svi zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije, predajom Zahtjeva Ravnatelju za nabavku roba, radova i usluga s okvirnom cijenom predmeta nabave ili ponudom/ama.

Obrazac Zahtjeva za nabavu čini sastavni dio ove Procedure.

Za pokretanje postupka nabave usluga ili roba male vrijednosti (različiti hitni popravci, uredski materijal i drugi potrošni materijal i sl.) ovlaštene su zaposlenici GDCK Velika Gorica bez predaje Zahtjeva. Takve nabave male vrijednosti mogu se provesti do pojedinačnog iznosa do maksimalno 10.000,00 kuna.

Ravnatelj po primitku Zahtjeva, odlučuje o opravdanosti inicirane nabave uvidom u postojeće stanje te odobrava pokretanje postupaka svojim potpisom.

#### **Članak 16.**

Na temelju odobrenog Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga osoba koja je inicirala nabavu ispunjava Narudžbenicu. Obrazac Narudžbenice čini sastavni dio ove Procedure.

U iznimnim slučajevima dozvoljena je nabava do vrijednosti 10.000,00 kuna po narudžbi bez ispisivanja narudžbenice (sitan materijal za popravke, poštarina, gorivo, materijal za posebne potrebe i sl).

Za sve jednostavne nabave Ugovor se može sklopiti na neodređeno vrijeme u koliko se radi o višegodišnjim, kontinuiranim i istovrsnim predmetima nabave.

### **Članak 17.**

Djelatnik GDCK Velika Gorica koji je predao Zahtjev ili osoba koju ovlasti, je ovlašten zaprimiti robu ili pratiti izvršenje usluge/izvođenje radova, dužna je prilikom primanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

Ukoliko je osoba koja je inicirala nabavu tijekom provjere prilikom primanja robe ili praćenjem izvršenja usluge/izvođenja radova utvrdila da isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti nisu u skladu s naručenim i/ili ugovorenim dužna je o tome odmah u smislu reklamacije obavijestiti dobavljača odnosno izvršitelja usluge ili izvođača radova, te ravnatelja /icu.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči GDCK Velika Gorica.

U Velikoj Gorici, 27. rujna 2019.

Ur. broj: \_\_\_\_/2019

Predsjednik Gradskog društva  
Crvenog križa Velika Gorica:

---

dr Ivan Jurkin

HRVATSKI CRVENI KRIŽ  
 GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA VELIKA GORICA  
 Trg kralja Tomislava 2  
 Velika Gorica

### ZAHTJEV ZA NABAVU

roba/ radova/usluga

Datum podnošenja Zahtjeva: \_\_\_\_\_

Podnositelj Zahtjeva/Zaposlenik koji inicira nabavu: \_\_\_\_\_  
 (Ime i prezime zaposlenika)

Radno \_\_\_\_\_ mjesto:

Red.br.	OPIS	Jed. mjere	Količina	Okvirna cijena
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Obrazloženje zahtjeva (za koju svrhu se nabava vrši):

---



---



---



---

Izvori financiranja (iz kojih sredstava se financira nabava):

---



---



---



---

Predviđeni način plaćanja

a) PREDRAČUN

b) RAČUN

\_\_\_\_\_  
Potpis zaposlenika koji je inicirao nabavu

Status Zahtjeva za nabavu radova/roba/usluga i datum:  
(zaokružiti)

a) ODOBREN

b) ODBIJEN

Datum: \_\_\_\_\_

Ravnateljica:  
Suzana Strunjak, dipl.def.



HRVATSKI CRVENI KRIŽ  
 GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA VELIKA GORICA  
 Trg kralja Tomislava 2  
 Velika Gorica

DOBAVLJAČ:

\_\_\_\_\_  
 (naziv)

\_\_\_\_\_  
 (adresa)

\_\_\_\_\_  
 (OIB)

**NARUDŽBENICA**  
 roba/ radova/usluga

Red.br.	OPIS	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	Ukupna vrijednost
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
	UKUPNO:				

Datum: \_\_\_\_\_

Naručio/la:

\_\_\_\_\_  
 (IME I PREZIME)

Na temelju Zahtjeva za nabavu od: \_\_\_\_\_  
 (DATUM ZAHTJEVA)

Potpis naručitelja:

\_\_\_\_\_