

Temeljem članka 44. Statuta Hrvatskog Crvenog križa („Narodne novine“, broj 56/16 i 45/23), izvršni predsjednik donosi

PRAVILA O PROVOĐENJU POSTUPAKA NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA U HRVATSKOM CRVENOM KRIŽU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilima o provođenju postupka nabave roba, radova i usluga u Hrvatskom Crvenom križu (u nastavku teksta: Pravila) propisan je postupak nabave roba, radova i usluga te su definirane aktivnosti i odgovornosti sudionika u postupku nabave.
- (2) Za primjenu ovih Pravila odgovorne su sve službe Hrvatskog Crvenog križa (u nastavku teksta: službe), i radnici Hrvatskog Crvenog križa (u nastavku teksta: radnici) u čijem djelokrugu rada se iskaže potreba za pokretanjem postupka nabave.
- (3) Svi sudionici u postupku nabave dužni su obavljati poslove iz svog djelokruga rada stručno i odgovorno u skladu s važećim propisima i pravilima struke, interesima Hrvatskog Crvenog križa, ovim Pravilima i drugim internim aktima.
- (4) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez poreza na dodanu vrijednost (u nastavku teksta: PDV).
- (5) Vrijednost količine roba, radova ili usluga ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene propisanog postupka nabave u skladu s ovim Pravilima.
- (6) Iznosi u kunama (HRK) u ovim Pravilima iskazani su primjenom fiksnog tečaja konverzije 7,53450.

Članak 2.

- (1) U smislu ovih Pravila komunikacijom pisanim putem smatra se svaka razmjena informacija pisanim riječima, brojevima ili drugim razumljivim znacima (npr. slikama) ostvarena putem elektroničkih medija ili materijala koji omogućuju trajniji zapis.
- (2) U smislu ovih Pravila predlagač nabave je radnik u čijem radu se iskaže potreba za pokretanjem postupka nabave do trenutka odobravanja pokretanja postupka nabave u smislu članka 8. ovih Pravila.
- (3) U smislu ovih Pravila pokretač nabave je radnik HCK u čijem radu se iskaže potreba za pokretanjem postupka nabave i kojem je odobreno pokretanje postupka nabave, a temeljem prethodno planirane nabave u kojoj su predviđena sredstva za predmet nabave koja se pokreće.
- (4) U smislu ovih Pravila nadređeni je voditelj službe pokretača nabave, odnosno u njegovom odsustvu osoba koju je voditelj službe odredio kao svoju zamjenu.
- (5) U smislu ovih Pravila radnik nadležan za poslove nabave je radnik HCK koji je zaposlen u službi nadležnoj za poslove nabave i obavlja poslove vezano za nabavu ili radnik kojeg na to ovlasti izvršni predsjednik.

PLAN NABAVE

Članak 3.

- (1) Za svaku poslovnu godinu donosi se Plan nabave sukladno godišnjem financijskom planu te se ažurira prema potrebi.
- (2) Voditelji službi prate izvršenje plana za djelokrug rada svoje službe.
- (3) Svi postupci nabave roba, usluga i radova, moraju biti u skladu s Planom nabave.
- (4) U Planu nabave može se planirati nabava predviđena odobrenim projektnim/programskim/donatorskim sredstvima.
- (5) Iznimno, nabava roba, radova i usluga u kriznoj situaciji ne mora biti utvrđena Planom nabave.
- (6) Postupak nabave može započeti i prije nego što se izmjeni odnosno dopuni Plan nabave, a u tom slučaju sredstva moraju biti predviđena financijskim planom ili sredstvima koja nisu bila poznata u trenutku donošenja financijskog plana za tekuću godinu (projekti, donacije i slično).

PODJELA POSTUPAKA NABAVE PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI

Članak 4.

Ovim Pravilima utvrđuju se sljedeći postupci nabave:

- **direktna pogodba** procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.001,00 EUR (15.076,53 HRK) do 10.000,00 EUR (75.345,00 HRK),
- **jednostavni postupak** nabave za robu i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.001,00 EUR (75.352,53 HRK) do 26.540,00 EUR (199.965,63 HRK), a za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.001,00 EUR (75.352,53 HRK) do 66.360,00 EUR (499.989,42 HRK),
- **javno nadmetanje** za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.541,00 EUR (199.973,16 HRK), a za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 66.361,00 EUR (499.996,95 HRK).

POSEBNI POSTUPCI NABAVE

Članak 5.

(1) Od primjene ovih Pravila, osim odredbi članka 8. i članka 12. ovih Pravila, izuzeti su sljedeći postupci:

- nabave roba, radova i usluga od društava Crvenog križa (u nastavku teksta: DCK) i nacionalnih društava Crvenog križa/Crvenog polumjeseca,
- nabave roba, radova i usluga na temelju odluke Glavnog odbora,
- nabave roba, radova i usluga temeljem pravila o nabavi Međunarodne federacije društava Crvenog križa i Crvenog polumjeseca (IFRC) ili Međunarodnog odbora Crvenog križa (ICRC),
- nabave roba, radova i usluga za čiju nabavu se primjenjuju pravila nabave iz projekata, programa ili donatora (pravila nabave za pravne subjekte koji nisu obveznici primjene Zakona o javnoj nabavi-NOJN, Europska komisija, UNHCR, UNICEF i drugi).

(2) Kod nabave roba, radova i usluga u kriznoj situaciji utvrđenoj odlukom Glavnog odbora, izuzimaju se od primjene ova Pravila, osim odredbi članka 8.

BAGATELNA NABAVA

Članak 6.

(1) Od primjene ovih Pravila izuzet je postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti do 2.000,00 EUR (15.069,00 HRK).

(2) Postupak bagatelne nabave provodi se na temelju naloga nadređenog pokretaču nabave.

(3) Za iznose manje od 500,00 EUR (3.767,25 HRK) plaćanje se obavlja temeljem zaprimljenog računa odabranog gospodarskog subjekta, koju potpisuju pokretač nabave i njegov nadređeni.

(4) Za iznose od 501,00 EUR (3.774,78 HRK) do 2.000,00 EUR (15.069,00 HRK) izdaje se narudžbenica izabranom gospodarskom subjektu.

ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I INFORMATIVNE PONUDE

Članak 7.

(1) U cilju kvalitetnije izrade dokumentacije potrebne za provedbu postupaka nabave, a prije pokretanja postupka nabave roba, usluga i radova, može se provesti analiza tržišta u svrhu pripreme nabave i prikupljanja informacija, prilikom koje se mogu prikupljati informativne ponude.

(2) Informativne ponude prikupljaju se upućivanjem upita za dostavu informativne ponude koji mora sadržavati elemente ponude koji su u tom trenutku poznati.

(3) Upiti za dostavu informativnih ponuda dostavljaju se gospodarskim subjektima/potencijalnim ponuditeljima pisanim putem.

(4) Upit za dostavu informativne ponude i informativna ponuda nisu obvezujuće niti za naručitelja niti za ponuditelja, što je potrebno naznačiti prilikom traženja istih.

(5) Svim gospodarskim subjektima/potencijalnim ponuditeljima kojima se dostavlja upit za dostavu informativnih ponuda, mora se dostaviti i Poziv za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda mora se dostaviti najkasnije u roku od 60 dana od dana upućivanja upita za dostavu informativne ponude.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 8.

(1) Svi postupci nabave, osim bagatelne nabave, započinju na temelju uredno, detaljno i točno popunjenog zahtjeva za pokretanje postupka nabave (u nastavku teksta: ZPPN) koji ispunjava predlagač nabave. Uz zahtjev se mogu priložiti prateći dokumenti – zapisnik o istraživanju tržišta, informativne ponude i prijedlog Poziva za dostavu ponuda i slično.

(2) Prilikom izrade ZPPN-a nadređeni je dužan utvrditi je li predmetna nabava planirana i sadržana u Planu nabave, uz iznimku navedenu u članku 5. stavku 2. ovih Pravila.

(3) ZPPN ispunjava se u dva primjerka. Jedan izvornik se dostavlja službi nadležnoj za financijske i računovodstvene poslove, a drugi se ulaže u spis predmeta nabave.

(4) Uredno, detaljno i točno popunjen ZPPN mora biti odobren od strane:

- nadređenog,
- voditelja/zamjenika voditelja službe nadležne za financijske i računovodstvene poslove,
- voditelja/zamjenika službe nadležne za projekte ako se nabava financira iz projekta odnosno voditelja/zamjenika voditelja službe u čijem djelokrugu rada se projekt provodi,
- voditelja/zamjenika voditelja službe nadležne za prikupljanje sredstava ako se nabava financira iz darovanih sredstava te
- izvršnog predsjednika, odnosno osobe koju on za to ovlasti.

(5) Uredno, detaljno, točno popunjen i odobren ZPPN označava početak svakog postupka nabave, osim bagatelne nabave i temeljem istog se otvara broj predmeta nabave.

(6) ZPPN nalazi se u Prilogu koji čini sastavni dio ovih Pravila.

PREDMET I NAČELA NABAVE

Članak 9.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(3) Predlagač nabave priprema tehničke specifikacije predmeta nabave prije pokretanja postupka nabave.

(4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave, ukoliko je primjenjiv. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a.

(5) Svi sudionici u postupku nabave dužni su u odnosima s gospodarskim subjektima nastupati profesionalno i štiti ugled Hrvatskog Crvenog križa te prema svim gospodarskim subjektima poštivati temeljna načela kao što su: 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.

(6) U cilju osiguranja pravednog i jednakopravnog sudjelovanja ponuditelja, kao i u cilju dobivanja što kvalitetnijih i povoljnijih ponuda, upiti i pozivi za dostavu ponuda, kao i druga dokumentacija za traženje ponuda, mora sadržavati sve potrebne uvjete i podatke i omogućiti ponuditeljima dovoljno vremena da prouče dokumentaciju te pripreme i podnesu svoje ponude.

POVJERENSTVO ZA NABAVU

Članak 10.

(1) Izvršni predsjednik imenuje Povjerenstvo za nabavu (u nastavku teksta: Povjerenstvo) koje provodi:

- jednostavni postupak nabave,
- postupak nabave kroz javno nadmetanje.

(2) Povjerenstvo može provoditi posebne postupke nabave.

- (3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana i pet zamjenskih članova.
- (4) Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva vodi radnik zadužen za poslove nabave. Na poziv Povjerenstva, u radu Povjerenstva, može sudjelovati, u savjetodavnom svojstvu, i pokretač nabave. Sudjelovanje pokretača nabave potrebno je u postupcima gdje je za predmet nabave potrebno specifično stručno znanje.
- (5) Povjerenstvo donosi valjane odluke kada je prisutno najmanje tri člana Povjerenstva (člana ili zamjenska člana).
- (6) Povjerenstvo radi na sjednicama i donosi odluke natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova.

PRIPREMA DOKUMENTACIJE ZA POSTUPAK NABAVE I PROVEDBA POSTUPKA NABAVE

Članak 11.

- (1) Postupak nabave direktnom pogodbom, priprema i provodi isključivo pokretač nabave.
- (2) Postupak jednostavne nabave priprema pokretač nabave u suradnji sa radnikom nadležnim za poslove nabave, a provodi Povjerenstvo za nabavu. Pokretač nabave sudjeluje u radu Povjerenstva za taj predmet nabave u savjetodavnom svojstvu.
- (3) Postupak javnog nadmetanja priprema pokretač nabave u suradnji sa radnikom nadležnim za poslove nabave, a provodi Povjerenstvo za nabavu. Pokretač nabave sudjeluje u radu Povjerenstva za taj predmet nabave u savjetodavnom svojstvu.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 12.

- (1) Poziv za dostavu ponuda (u nastavku teksta: Poziv) izrađuje se, u pravilu, na hrvatskom jeziku (latinično pismo) na način koji omogućava usporedivost ponuda i mora se učiniti dostupnim svim potencijalnim ponuditeljima pod jednakim uvjetima. Iznimno, kada je to potrebno zbog predmeta nabave Poziv se može izraditi i na engleskom jeziku.
- (2) Prijedlog Poziva izrađuje:
- a) pokretač nabave u postupku direktne pogodbe,
 - b) pokretač nabave u suradnji sa radnikom nadležnim za poslove nabave u jednostavnom postupku i postupku javnog nadmetanja.
- (3) Poziv, uz podatke o Naručitelju, i ovisno o složenosti postupka nabave, mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:
- detaljan opis predmeta nabave (vrsta nabave: roba, usluga, radovi, jedinicu mjere, količinu),
 - podatke o ponudi (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelj mora ispunjavati, kontakt osoba),
 - troškovnik,
 - jamstveni rok (ako je primjenjivo),
 - lokaciju isporuke/izvršenja/izvođenja,
 - planirani početak i rok isporuke/izvršenja/izvođenja,
 - rok, uvjete i način plaćanja,
 - rok i način dostave ponude,
 - kriterij za odabir ponude,
 - prema potrebi dokaze tehničke, stručne, financijske, pravne, poslovne i druge sposobnosti (ovlaštenja proizvođača, ovlaštenog zastupnika ili distributera, certifikati o osposobljenosti i sl.),
 - druge podatke važne za izvršavanje predmeta nabave.
- (4) Poziv može sadržavati manje podataka nego što je navedeno u stavku 3. ovog članka u posebnim postupcima nabave iz članka 5. stavka 1. ovih Pravila.
- (5) U Pozivu se mogu odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te od ponuditelja zatražiti sredstvo osiguranja za uredno izvršenje predmeta nabave ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti.
- (6) Priilikom određivanja trajanja roka za dostavu ponuda treba uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.
- (7) Poziv se upućuje u istovjetnom obliku svim potencijalnim ponuditeljima.

(8) Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 5 radnih dana računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

(9) Iznimno se može odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

(10) Ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata od navedenog u članku 25., i članku 26. Pravila, i to u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova, u slučaju tehničkih razloga i slično.

(11) Ovisno o specifičnostima predmeta nabave, moguće je uz podnošenje ponuda na hrvatskom jeziku, da se određeni dijelovi ponude kao npr. dokazi tehničke i stručne sposobnosti (ovlaštenja proizvođača, ovlaštenog zastupnika ili distributera, certifikat o osposobljenosti i slično) dostavljaju na engleskom ili drugom stranom jeziku.

(12) Popis gospodarskih subjekata kojima se upućuje Poziv može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze kao i druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

(13) Sastavni dio ovih Pravila čini Izjava o etičnosti poslovanja.

KOMUNIKACIJA S PONUDITELJIMA/GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

Članak 13.

(1) Poziv se potencijalnim ponuditeljima odnosno gospodarskim subjektima upućuje pisanim putem.

(2) Poziv i sva korespondencija između sudionika u postupku nabave obavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mail) na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od ponuditelja/gospodarskog subjekta (izvješće o uspješnom slanju, potvrda e-mailom), uz uvjet da je poslana na pravu adresu primatelja.

KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

(1) Kriterij za odabir ponude, u pravilu, je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda što se ocjenjuje u odnosu na postizanje željenog cilja i namjere uzimajući u obzir kvalitetu, cijenu, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativne troškove, kvalifikaciju i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja i način plaćanja.

(2) Kao najpovoljnija ponuda može se odabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva te dostavio dodatnu dokumentaciju i/ili uzorke, ako je bilo traženo, a čija je cijena u granicama procijenjene vrijednosti nabave.

ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 15.

(1) Ponude dostavljene putem elektroničke pošte u pravilu zaprima pokretač nabave.

(2) Ponude dostavljene poštom i osobno zaprimaju se u prijemnom uredu Hrvatskog Crvenog križa s naznakom datuma i vremena zaprimanja. Ponuditelju se na njegov zahtjev izdaje potvrda o primitku ponude. Služba nadležna za uredsko poslovanje vodi evidenciju o zaprimljenim ponudama za javno nadmetanje.

Članak 16.

(1) U slučaju da ne pristigne niti jedna ponuda, ili pristigne samo jedna ponuda, Poziv se može uputiti ponovno, ponuditeljima odnosno gospodarskim subjektima.

(2) Iznimno, postupak nabave se može provesti i kada je zaprimljen manji broj ponuda, ovisno o kojoj vrsti postupka nabave se radi, što je potrebno zapisnički konstatirati i detaljno obrazložiti, a osobito u slučajevima kada:

- zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, posao može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugo).

(3) Ako se ocijeni potrebnim, odnosno ako se radi o nabavi specifičnih roba, radova i usluga, bez obzira na vrijednost nabave, može se prihvatiti ponuda i u slučaju da je ponudu dostavio samo jedan ponuditelj koji može izvršiti odnosno isporučiti predmet nabave, odnosno kada se radi o slučajevima iz stavka 1. i 2. ovog članka, što je potrebno detaljno i točno konstatirati u zapisniku.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda, pristigle ponude se pregledavaju, uspoređuju i ocjenjuju, na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.
- (2) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (3) Valjana ponuda jeste samo ona koju je pravodobno i sukladno sadržaju Poziva, podnio ponuditelj te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.
- (4) Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna Pozivu, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.
- (5) Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.
- (6) Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane Pozivom.
- (7) Ponuda se može prihvatiti u cijelosti ili samo dio, odnosno pojedinačne stavke navedene u ponudi.

Članak 18.

- (1) Nakon otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda, predlaže se i zapisnički konstatira:
 - ponovno upućivanje Poziva ako nije pristigla ni jedna ponuda,
 - neprihvatanje nijedne ponude,
 - poništenje postupka nabave ili
 - odabir najpovoljnije ponude.
- (2) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ponude, odlučuje se o sljedećem najpovoljnijem ponuditelju i o tome sastavlja zapisnik.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 19.

- (1) Zapisnici provedenih postupaka nabave moraju sadržavati najmanje sljedeće elemente:
 - datum i evidencijski broj nabave,
 - podaci o naručitelju,
 - naziv nabave i kratak opis predmeta nabave,
 - procijenjena vrijednost predmeta nabave,
 - vrsta postupka nabave,
 - vrijeme slanja Poziva, vrijeme zaprimanja pristiglih ponuda, rok za dostavu ponuda,
 - podatke o ponuditeljima,
 - konstataciju da pristigla ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navode svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog,
 - cijenu svake pristigle ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u Pozivu za dostavu ponuda i zaprimljenoj ponudi,
 - razloge odabira, odnosno poništenja,
 - ime i prezime osobe koja je sastavila zapisnik i datum sastavljanja,
 - kao i ostale podatke koje se smatraju potrebnim.
- (2) Zapisnike iz stavka 1. ovog članka potpisuje:
 - pokretač nabave (direktna pogodba),
 - svi članovi Povjerenstva koji su sudjelovali u postupku nabave (jednostavni postupak, javno nadmetanje, posebni postupci nabave),
 - radnik koji je u postupku nabave sudjelovao u savjetodavnom svojstvu.

PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 20.

(1) Postupak nabave će se poništiti u slučaju:

- kada postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, da su bile poznate prije,
- nastupanja promijenjenih okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti, a zbog kojih postupak nabave nije moguće završiti,
- kada do isteka roka za dostavu ponuda nije pristigla niti jedna ponuda, a Poziv nije ponovo upućen,
- ukoliko niti nakon ponovnog upućivanja Poziva ne pristigne niti jedna ponuda,
- nema niti jednog sposobnog ponuditelja,
- kada su sve pristigle ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne i
- u drugim opravdanim slučajevima.

(2) O poništenju nabave odluku donosi izvršni predsjednik, odnosno osoba koju on na to ovlasti u roku 8 dana od dana saznanja za razlog poništenja.

(3) O poništenju nabave ponuditelji se obavještavaju u roku 8 radnih dana, računajući od dana donošenja odluke o poništenju postupka nabave.

OBAVIJEST PONUDITELJIMA

Članak 21.

(1) Obavijest o odabiru ponude dostavlja se odabranom ponuditelju u roku 8 radnih dana računajući od dana donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Ostale ponuditelje može se obavijestiti o završetku postupka nabave, odnosno o donošenju odluke o odabiru najpovoljnije odluke.

OKVIRNI SPORAZUMI

Članak 22.

(1) Ovisno o vrsti roba, usluga i radova koje se nabavljaju, mogu se sklapati i okvirni sporazumi te ugovori na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma. Sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma za ukupni ili dio predmeta nabave dopušteno je samo između Naručitelja i gospodarskog subjekta koji je strana okvirnog sporazuma.

(2) Okvirni sporazum se sklapa na razdoblje do četiri godine.

(3) U slučaju okvirnog sporazuma izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na maksimalnoj procijenjenoj vrijednosti svih ugovora za koje se predviđa da će se sklopiti na temelju tog okvirnog sporazuma za ukupno razdoblje njegova trajanja.

(4) Okvirni sporazum se provodi po postupku javnog nadmetanja.

PLAĆANJE U POSTUPKU NABAVE

Članak 23.

(1) Predujam za nabavu roba, radova i usluga u svim postupcima nabave je dopušten u slučaju objektivno opravdanih i pisano obrazloženih razloga.

(2) Plaćanje u postupku nabave obavlja se temeljem zaprimljenog i evidentiranog računa odabranog gospodarskog subjekta, sukladno potvrdi pokretača nabave o izvršenju naručenih roba, radova ili usluga koji su predmet nabave.

NARUDŽBENICA

Članak 24.

Narudžbenica mora sadržavati:

- naziv Naručitelja (sjedište, OIB),
- broj i datum izdavanja,
- naziv Izvršitelja (sjedište, OIB),
- predmet nabave (vrsta robe/usluga/radova),
- jedinicu mjere, količinu i cijenu,
- rok i mjesto isporuke,
- rok, uvjete i način plaćanja,
- presliku ponude ponuditelja,
- broj ponude,
- urudžbeni broj nabave,
- druge podatke važne za izvršavanje predmeta nabave.

DIREKTNA POGODBA

Članak 25.

(1) Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.001,00 EUR (15.076,53 HRK) do 10.000,00 EUR (75.345,00 HRK), pokreće pokretač nabave i upućuje Poziv na adrese najmanje 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta.

(2) Pokretač nabave priprema i izrađuje dokumentaciju za provođenje postupka nabave, zaprima ponude i provodi postupak nabave.

(3) O provedenom postupku nabave pokretač nabave sastavlja zapisnik.

(4) Izvršni predsjednik, odnosno osoba koju on na to ovlasti, suglasnost na odabir izabranog ponuditelja daje potpisom na zapisnik,

(4) Kod postupaka direktne pogodbe sklapa se ugovor s izabranim gospodarskim subjektom.

(5) Za praćenje izvršenja postupka nabave odgovoran je pokretač nabave.

JEDNOSTAVNI POSTUPAK

Članak 26.

(1) Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.001,00 EUR (75.352,53 HRK) do 26.540,00 EUR (199.965,63 HRK), pokreće pokretač nabave i upućuje Poziv na adrese najmanje 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta

(2) Postupak nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.001,00 EUR (75.352,53 HRK) do 66.360,00 EUR (499.989,42 HRK), pokreće pokretač nabave i upućuje Poziv na adrese najmanje 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta.

(3) Pokretač nabave priprema i izrađuje dokumentaciju za provođenje postupka nabave i zaprima ponude.

(4) Postupak nabave provodi Povjerenstvo.

(5) Kod jednostavnog postupka donosi se odluka o odabiru ponude i sklapa se ugovor s izabranim gospodarskim subjektom.

(6) Za praćenje izvršenja postupka nabave odgovoran je radnik zadužen za poslove nabave, u suradnji s pokretačem nabave.

JAVNO NADMETANJE

Članak 27.

(1) Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.541,00 EUR (199.973,16 HRK), kroz javno nadmetanje, pokreće pokretač nabave i upućuje Poziv objavom na internetskoj stranici www.hck.hr (u nastavku teksta: internetska stranica).

(2) Postupak nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 66.361,00 EUR (499.996,95 HRK), kroz javno nadmetanje, pokreće pokretač nabave i upućuje Poziv objavom na internetskoj stranici.

(3) Uz Poziv, obvezna je objava Općih uvjeta nabave roba, radova i usluga koji se nalaze u Prilogu i čine sastavni dio ovih Pravila.

(4) Javno nadmetanje se može objaviti u javnom glasilu ili dnevnom tisku.

- (5) Objavu na internetskoj stranici obavlja radnik zadužen za objavu sadržaja na internetskoj stranici.
- (6) Pokretač nabave priprema i izrađuje dokumentaciju za provođenje postupka nabave i zaprima ponude.
- (7) Postupak nabave provodi Povjerenstvo.
- (8) Kod javnog nadmetanja donosi se odluka o odabiru ponude i sklapa se ugovor s izabranim gospodarskim subjektom.
- (9) Za praćenje izvršenja postupka nabave odgovoran je radnik zadužen za poslove nabave, u suradnji s pokretačem nabave.

UVID U DOKUMENTACIJU O POSTUPKU NABAVE

Članak 28.

Na pisani zahtjev ponuditelja, istom se može omogućiti uvid u dokumentaciju nabave. Ponuditelju se može uskratiti pristup određenim dokumentima ili podacima u mjeri i uz uvjete propisane posebnim zakonima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama, tajnost podataka te zaštita osobnih podataka.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ova Pravila ne primjenjuju se na nabavu:

- knjiga,
- stručne literature,
- časopisa,
- novinskog prostora za objavu čestitki i oglasa,
- objava u javnim glasilima,
- savjetovanja,
- odvjetničkih, javnobilježničkih, revizorskih i sličnih intelektualnih usluga,
- usluga osmišljavanja grafičkih i sličnih rješenja,
- kupoprodaje nekretnina,
- karata u zrakoplovnom, javnom prijevozu i cestovnom prometu te
- poslovnog ugošćavanja.

Članak 30.

(1) Ova Pravila se primjenjuju od 1. listopada 2023.

(2) Do donošenja Plana nabave, zaokruživanjem tvrdnje „DA“ na obrascu zahtjeva za pokretanje postupka nabave na pitanje „Navedeni trošak je sastavni dio godišnjeg plana nabave“, potvrđuje se da je navedeni trošak sastavni dio godišnjeg financijskog plana.

(3) Primjenom ovih Pravila prestaju važiti Pravila o provođenju postupaka nabave roba, radova i usluga u Hrvatskom Crvenom križu, od 8. lipnja 2021., URBROJ: 1004551-01-5-19-21/13-8.

(4) Svi postupci nabave roba, radova i usluga koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovih Pravila, dovršit će se po odredbama Pravila o provođenju postupaka nabave roba, radova i usluga u Hrvatskom Crvenom križu, od 8. lipnja 2021., URBROJ: 1004551-01-5-19-21/13-8.

KLASA: 230-04/23-14/05
URBROJ: 101-03-23-01
U Zagrebu, 29. rujna 2023.

IZVRŠNI PREDsjedNIK
Robert Markt



OPĆI UVJETI NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA

(u nastavku teksta: Opći uvjeti)

1. PRIMJENA OPĆIH UVJETA

Opći uvjeti se primjenjuju na sve narudžbe i ugovore Hrvatskog Crvenog križa (u nastavku teksta: HCK) za nabavu roba radova i usluga javnim nadmetanjem. Opći uvjeti nabave HCK primjenjuju se u narudžbama i ugovorima koje HCK sklapa s domaćim i stranim pravnim i fizičkim osobama (u nastavku teksta: Dobavljači), osim ako postupak i uvjeti nabave nisu drugačije uređeni posebnim propisima koji se primjenjuju za nabavu određenih vrsta roba i usluga.

Opći uvjeti postat će sastavni dio ugovora nakon prihvaćanja narudžbe od strane dobavljača.

2. PONUDA

Sve ponude koje Dobavljač sastavi i dostavi HCK-u za nabavu roba i usluga smatraju se besplatnim i nisu obvezujuće za HCK.

3. NARUDŽBE

Za HCK su važeće i pravno obvezujuće samo narudžbe pisane na službenim obrascima HCK i potpisane od ovlaštene osobe. Izmjene i dopune narudžbe kao i usmeni dogovori obvezujući su za HCK samo ako ih je HCK kao naručitelj potvrdio u pisanom obliku.

Dobavljač može narudžbu u cijelosti i djelomično prenijeti trećim osobama ako je prethodno dobio pisanu suglasnost HCK, ali i u tom slučaju Dobavljač odgovara za isporuku robe i izvršenje usluga.

4. POTVRDA NARUDŽBE

Dobavljač je dužan bez odgađanja potvrditi HCK-u prihvaćanje narudžbe uz navođenje cijene i roka isporuke. HCK ima pravo opozvati bez plaćanja bilo kakve naknade Dobavljaču ako potvrda narudžbe nije zaprimljena u HCK-u unutar primjerenog roka.

Smatra se da je opoziv pravovremeno uslijedio ukoliko je poslan prije potvrde narudžbe.

5. ROK ISPORUKE

Ako drugačije nije dogovoreno rok isporuke robe ili izvršenja usluge počinje teći sljedećeg dana od dana narudžbe. Ako u narudžbi nije izričito ugovoren rok, Dobavljač će isporuku ili uslugu izvršiti bez odgađanja.

Za određivanje pravovremene isporuke mjerodavno je zaprimanje na mjestu isporuke koje je odredio HCK, a za pravovremeno izvršenje radova i usluga, mjerodavno je vrijeme preuzimanja izvršenog posla. U slučaju da Dobavljač kasni s isporukom ili izvršenjem, rok će se produžiti samo uz pisanu suglasnost HCK.

Za svaki započeti dan kašnjenja isporuke ili izvršenja HCK ima pravo, zaračunati penale od 0,5 ‰ (promila) po danu od cjelokupne vrijednosti narudžbe, a maksimalno do 5% cjelokupne vrijednosti narudžbe.

Ako je unutar roka isporuke predvidivo ili izvjesno da Dobavljač nije u mogućnosti, do ugovorenog roka, uredno izvršiti isporuku robe ili uslugu, HCK ima pravo na trošak i rizik Dobavljača poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo odgađanje roka.

U slučaju prijevremene isporuke HCK zadržava pravo odbiti isporuku ili prihvatiti isporuku i u tom slučaju zaračunati Dobavljaču troškove koji zbog toga nastanu (npr. skladištenje, osiguranje i sl.), te izvršiti plaćanje u skladu s ugovorenim rokom isporuke.

6. ISPORUKA

Troškove isporuke i pakiranja kao i troškove prijevoznog osiguranja snosi Dobavljač.

Roba će biti pakirana i označena u skladu s uputama HCK. U svim okolnostima pakiranje i ambalaža moraju osigurati zaštitu robe od oštećenja ili pada kvalitete u uobičajenim uvjetima prijevoza i skladištenja. Dobavljač je odgovoran za bilo kakve štete ili gubitke koji mogu nastati kao rezultat pogrešnog ili neprikladnog pakiranja.

7. RAČUN

Dobavljač je dužan odmah nakon isporuke, odnosno izvršenja usluge HCK-u dostaviti račun uz navođenje svih podataka iz narudžbe.

HCK zadržava pravo da račune koji nisu u skladu s narudžbom i/ili propisima, neobrađene vrati Dobavljaču, i u tom slučaju se smatra da račun nije ispostavljen.

8. PLAĆANJE

Rok za plaćanje računa počinje teći u roku kad je HCK u cijelosti preuzeo isporuku ili uslugu, uz uredno ispostavljen račun.

Plaćanje računa Dobavljaču ne znači potvrdu uredne isporuke ili usluge niti odustajanje HCK od bilo kojeg prava. Smatra se da je plaćanje pravodobno ako je HCK izdao nalog za plaćanje banci najkasnije na dan dospijeća računa.

9. ISPORUKA, PREUZIMANJE, JAMSTVO

Roba će biti isporučena prema datumu određenom na narudžbi, odnosno potvrdi narudžbe. Roba se HCK mora dostaviti radnim danom u radno vrijeme.

Isporuka se smatra izvršenom kad ovlašteni djelatnik HCK potpisom potvrdi da je roba isporučena.

Preuzimanje robe, ispitivanje kvalitete i kvantitete izvršit će se u roku 7 dana nakon zaprimanja robe.

Dobavljač jamči za kvalitetu materijala, za stručnu izvedbu, odgovarajuću konstrukciju i montažu. U slučaju nedostataka Dobavljač ih je dužan otkloniti na vlastiti trošak ili u zadanom roku izvršiti novu isporuku ili uslugu koja ne sadrži nedostatke.

Dobavljač izričito izjavljuje da je na temelju odgovarajućih dozvola ovlašten za izvršenje ugovorenih isporuka ili usluga, i da će na zahtjev HCK predočiti odgovarajuću dokumentaciju. Ako su za isporuku robe i usluga potrebne posebne dozvole državnih upravnih tijela, Dobavljač ih je dužan bez posebne naknade pravovremeno ishoditi. U slučaju odbijanja državnih upravnih tijela za izdavanje potrebne dozvole, narudžba odnosno ugovor će biti poništeni i svi odnosi između ugovornih strana otkazani.

10. MJESTO ISPUNJENJA

Mjesto ispunjenja za isporuke i usluge je «mjesto isporuke» određeno u narudžbi, a za plaćanja je mjesto ispunjenja sjedište HCK.

11. VIŠA SILA

Ni Dobavljač ni HCK ne smatraju se odgovornim za odgađanje izvršenja ispunjenja obveze ili za neispunjenje koje je rezultat okolnosti koje su izvan njihove kontrole, uključujući, ali ne ograničavajući se na prirodnu nepogodu, požar, eksplozija, krizne situacije i dr.

U što kraćem mogućem roku nakon pojave bilo kojeg događaja uzrokovanog višom silom, a ne dužem od 15 dana, Dobavljač koji je učinkom više sile djelomično ili potpuno u nemogućnosti izvršiti obveze određene narudžbom ili ugovorom, mora o tome pisanim putem obavijestiti HCK. HCK nakon primanja takve obavijest ima pravo otkazati narudžbu ili ugovor pisanim putem s otkaznim rokom od 7 dana. U slučaju otkazivanja narudžbe/ugovora, Dobavljač mora vratiti sve unaprijed plaćene iznose HCK.

12. NEIZVRŠAVANJE OBVEZA

U slučaju neizvršavanja obveza od strane Dobavljača uključujući i ne ograničavajući se na neuspjeh ili odbijanje isporuke u utvrđenom roku, HCK će otkazati narudžbu odnosno ugovor pisanim putem koja odmah stupa na snagu, a dobra ili usluge može nabavljati iz drugih izvora pri čemu otkazanog Dobavljača drži odgovornim za moguće dodatne troškove. Otkazani Dobavljač nema prava primiti uplatu za isporuku nakon primitka obavijesti o otkazu.

13. STEČAJ

Ako Dobavljač mora podnijeti zahtjev za stečaj ili poduzeti drugu aktivnost za dobrobit svojih vjerovnika, ili ako HCK u bilo kojem trenutku od davanja ponude i tijekom davanja i izvršenja narudžbe dobije informaciju o tome ili bude upućen na blokiran račun Dobavljača, HCK može otkazati narudžbu odnosno ugovor pisanim putem. Otkaz narudžbe odmah stupa na snagu.

14. ZADOVOLJAVANJE SPECIFIKACIJA

U slučaju dobara ili usluga kupljenih na temelju specifikacija propisanih i ponuđenih od Dobavljača u postupku nabave, Dobavljač jamči usklađenost sa specifikacijama. HCK zadržava pravo odbijanja svih dobara ili usluga koje nisu u skladu sa specifikacijama. U slučaju neusklađenosti, Dobavljač može ponuditi odgovarajuću alternativu HCK na razmatranje.

IZJAVA O ETIČNOSTI POSLOVANJA

kojom ja: _____

(ime i prezime, adresa)

kao ovlaštena osoba za zastupanje gospodarskog subjekta:

(naziv i sjedište gospodarskog subjekta, OIB)

izjavljujem za sebe i za gospodarski subjekt, da protiv mene osobno niti protiv gore navedenog gospodarskog subjekta kojeg zastupam nije izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za gospodarski kriminal, prijevaru, neisplatu plaća i doprinosa, neisplatu minimalne plaće, utaju poreza. Isto tako izjavljujem da proizvodi i usluge koje nudimo nisu nastali u procesima u kojima je korišten rad djece.

U _____
(mjesto i datum)

M.P.

(potpis odgovorne osobe ponuditelja)

ZAHTEJ ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE za

--

1	Predlagatelj troška (ime i prezime)	
---	-------------------------------------	--

2	Služba HCK predlagatelja nabave	
---	---------------------------------	--

3	Svrha (opisno)	
---	----------------	--

4	Kratko pojašnjenje benefita odnosno dodane vrijednosti za Hrvatski Crveni križ	
---	--	--

5	Procijenjena vrijednost nabave (navesti cijenu bez i s PDV-om)	bez PDV-a	s PDV-om
---	--	-----------	----------

6	Vrsta nabave (označi jednu)	<input type="radio"/> Direktna pogodba <input type="radio"/> Jednostavni postupak <input type="radio"/> Javno nadmetanje <input type="radio"/> Nabava od DHCK <input type="radio"/> Nabava u kriznoj situaciji <input type="radio"/> Nabava odlukom Glavnog odbora <input type="radio"/> Nabava IFRC/ICRC <input checked="" type="radio"/> Nabava po projektu/programu
---	-----------------------------	---

7	Specifikacija troškova	
---	------------------------	--

8	Potpis predlagatelja i datum	POTPIS	DATUM
---	------------------------------	--------	-------

POPUNJAVA VODITELJ SLUŽBE

1. Navedeni trošak je sastavni dio godišnjeg plana nabave (zaokruži):

DA

NE

2. Napomena voditelja službe podnositelja zahtjeva ili voditelja službe nadležne za financijsko-računovodstvene poslove (ako je NE):

POTPIS

DATUM

Voditelj službe predlagatelja		
-------------------------------	--	--

Voditelj službe nadležne za financijsko-računovodstvene poslove		
---	--	--

3.	Odobrenje Izvršnog predsjednika	
----	---------------------------------	--