

Temeljem članka 29. Statuta Hrvatskog Crvenog križa, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Gospić, na sjednici održanoj 15.03.2018 . godine, donosi

PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom nabave roba, radova i usluga (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se način i postupak te propisuju opći uvjeti nabave roba, radova i usluga u Gradskom društvu Crvenog križa Gospić (u nastavku teksta: GDCK Gospić).

Utvrđivanje vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na procjeni ukupnog iznosa bez PDV-a.

Vrijednost količine roba, radova ili usluga ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene propisanog postupka nabave u skladu s ovim Pravilnikom.

Opće odredbe

Članak 2.

Odredbe ovih Pravilnik moraju se primjenjivati na način koji će osigurati na financijskom planu definirano, namjensko, transparentno, ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava bez pogodovanja dobavljačima.

Članak 3.

Nabava roba, radova i usluga provodi se po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom, a provodi na temelju narudžbenice ili ugovora s dobavljačem. Ugovor s dobavljačem sukladno ovom Pravilniku sklapa zakonski zastupnik GDCK Gospić.

Članak 4.

Postupak nabave provodi stručna služba u skladu s osiguranim sredstvima, a na temelju uredno popunjenog obrasca za procjenu fiskalnog učinka (u nastavku teksta: PFU obrasca) koji odobrava zakonski zastupnik.

PFU obrazac nalazi se u Prilogu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 5.

Kriterij za odabir ponude, u svim slučajevima nabave temeljem ovog Pravilnika, je 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, rok isporuke ili rok izvršenja i način plaćanja.

Predujam za nabavu roba, radova i usluga u svim postupcima nabave u pravilu je isključen.

Naručitelj zadržava pravo od ponuditelja zatražiti sredstvo osiguranja provedbe ugovora.

Kao najpovoljnija ponuda može se odabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz poziva na dostavu ponuda, odnosno objave, te ukoliko je bilo traženo, dostavio dodatnu dokumentaciju i/ili uzorke, a čija je cijena u granicama procijenjene vrijednosti nabave.

Ako se ocijeni potrebnim, odnosno ukoliko 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.

Ukoliko dostavljena dokumentacija nije dostatna za donošenje odluke, odnosno ako je uočena greška, može se od ponuditelja zatražiti nadopuna, odnosno ispravak iste.

Članak 6.

Ponuda se može prihvatiti u cijelosti ili samo dio, odnosno pojedinačne stavke navedene u ponudi.

U slučaju nastupanja promijenjenih okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti, a zbog kojih postupak nabave nije moguće završiti, započeti postupak nabave će se obustaviti.

U slučaju kada do isteka roka za dostavu ponuda nije pristigla niti jedna ponuda, kao i u slučaju kada od pristiglih ponuda niti jedna ponuda nije prihvatljiva, postupak nabave će se poništiti.

Izuzetno, završeni postupak nabave može se poništiti i u slučaju nastupanja okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti.

Članak 7.

Izuzetno, bez primjene postupaka nabave, utvrđenih ovim Pravilnikom, nabava se može provesti u slučajevima:

1. nabave roba, radova i usluga od društava Crvenog križa,
2. nabave roba, radova i usluga vezano za kriznu situaciju,
3. nabave roba, radova, usluga i nekretnina na temelju odluke Odbora kojom je utvrđena visina procijenjene vrijednosti i način nabave.
4. nabave roba, radova i usluga od Međunarodne federacije društava Crvenog križa i Crvenog polumjeseca (IFRC) i Međunarodnog odbora Crvenog križa (ICRC),

Za nabavu roba, radova i usluga za koja su financijska sredstva osigurana projektom, programom ili od donatora, a koji uvjetuju postupak nabave različit od postupka utvrđenog ovim Pravilnikom, ovaj Pravilnik se ne primjenjuje.

POSTUPCI NABAVE

Članak 8.

U odnosu na procijenjenu vrijednost nabave utvrđuju se tri postupka nabave roba, radova i usluga:

1. **direktna pogodba** primjenjuje se za nabave roba, radova i usluga za koje je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 100.000,00 kuna,
2. **jednostavni postupak** nabave za nabavu **roba i usluga** za koje je procijenjena vrijednost od 100.001,00 kuna, do 200.000,00 kuna, a nabava **radova** za koje je procijenjena vrijednost od 100.001,00 kuna, do 500.000,00 kuna,
3. **javno nadmetanje** objavom na internetskoj stranici za nabavu **roba i usluga** za koje je procijenjena vrijednost 200.001,00 kuna i više, a nabava **radova** za koje je procijenjena vrijednost 500.001,00 kuna i više.

Direktna pogodba

Članak 9.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 100.000,00 izdaje se narudžbenica gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

Nabava se u ovom postupku provodina temelju narudžbenice koja sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i adresu naručitelja,
- naziv i adresu isporučitelja/izvoditelja,
- broj narudžbenice,
- predmet narudžbe,
- rok izvršenja,
- vrijednost narudžbe,

- rok plaćanja,
- potpis odgovorne osobe i pečat.

Postupak nabave provodi stručna služba u skladu s osiguranim sredstvima, a na temelju uredno popunjenog obrasca za procjenu fiskalnog učinka (u nastavku teksta: PFU obrasca) koji odobrava zakonski zastupnik.

Jednostavni postupak

Članak 10.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost za nabavu **roba i usluga** za koje je procijenjena vrijednost od 100.001,00 kuna, do 200.000,00 kuna, a nabava **radova** za koje je procijenjena vrijednost od 100.001,00 kuna, do 500.000,00 kuna primjenjuje se jednostavni postupak prikupljanjem najmanje 3 ponude.

Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga daje predstavnik stručne službe.

Potpisom PFU obrasca zakonski zastupnik odobrava pokretanje postupka nabave.

Popis gospodarskih subjekata koji se pozivaju na dostavu ponuda 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.

U slučaju da ne pristigne niti jedna prihvatljiva ponuda, jednostavni postupak će se ponoviti slanjem ponovljenog poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Iznimno, za pojedine predmete nabave, postupak se može provesti i ako je pristiglo manje od tri ponude, osobito u slučajevima:

- zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor 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 dr.).

Javno nadmetanje

Članak 11.

Javno nadmetanje objavom na internetskoj stranici www.hck-gospic.hr (u nastavku teksta: internetska stranica) primjenjuje se za nabavu **roba i usluga** za koje je procijenjena vrijednost 200.001,00 kuna i više, a nabava **radova** za koje je procijenjena vrijednost 500.001,00 kuna i više.

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

Prijedlog za nabavu određenih roba, radova i usluga na PFU obrascu, daje predstavnik stručne službe za koju se roba nabavlja.

Potpisom PFU obrasca zakonski zastupnik odobrava pokretanje postupka nabave.

Članak 12.

Nabava primjenom jednostavnog postupka i javnim nadmetanjem objavom na internetskoj stranici, provodi se na obrascu Poziv za dostavu ponuda koji se nalazi u Prilogu, a sadrži:

- detaljan opis predmeta nabave, koji daje služba za koju se nabava vrši,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave (bez PDV-a),
- osnovu za provedbu postupka,
- ime i prezime osobe za kontakt tijekom postupka nabave.

Povjerenstvo za nabavu

Članak 13.

Nabavu primjenom jednostavnog postupka i postupkajavnim nadmetanjem objavom na internetskoj stranici, provodi Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

Zakonski zastupnik imenuje Povjerenstvo od tri člana, od kojih je jedan član zadužen za vođenje administrativnih poslova za potrebe Povjerenstva, i dva zamjenska člana.

Povjerenstvo može raditi ako su prisutne tri osobe (članovi ili zamjenski članovi Povjerenstva). Povjerenstvo donosi odluku natpolovičnom većinom glasova.

U slučaju specifične nabave u radu Povjerenstva može sudjelovati zaposlenik službe za koju se nabavlja roba, radovi ili usluge.

Povjerenstvo održava sjednice prema potrebi.

U situacijama, kada za to postoje opravdani razlozi, Povjerenstvo se može sastati i izvan utvrđenog termina.

Provedba postupka nabave

Članak 14.

Po odobrenju PFU obrasca, stručna služba priprema i izrađuje opis predmeta nabave i specifikaciju predmeta nabave, odnosno, priprema poziv za dostavu ponuda, odnosno objavu.

Predmet nabave mora biti opisan na jasan, potpun i nediskriminirajući način koji osigurava nadmetanje među potencijalnim ponuditeljima i omogućava uspoređivanje ponuda u pogledu zahtjeva koji su postavljeni.

Poziva za dostavu ponuda

Članak 15.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje slijedeće podatke:

- opće podatke o naručitelju (naziv, adresa, OIB),
- opis predmeta nabave,
- podatke o ponudi (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelj mora ispunjavati, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude i sl),
- ostale odredbe (adresa za dostavu ponude i/ili preuzimanje dokumentacije, ime osobe za kontakt i sl.) .

Obrazac Poziva za dostavu ponuda nalazi se u Prilogu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Uz Poziv na dostavu ponuda ponuditeljima se dostavlja i Izjava o etičnosti poslovanja, obrazac koje se nalazi u Prilogui čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Za nabave putem javnog nadmetanja uz Poziv za dostavu ponuda i Izjavu o etičnosti poslovanja ponuditeljima se dostavljaju i Opći uvjeti nabave roba, radova i usluga koji se nalaze u Prilogu i čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Poziv za dostavu ponuda ponuditeljima upućuje predstavnik stručne službe(administrator) na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. s dostavnicom, povratnicom, izvješćem o uspješnom slanju telefaksom ili elektroničkom ispravom).

Osoba zadužena za provođenje postupka nabave obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet nabave.

Zaprimanje i otvaranje ponuda

Članak 16.

Ponude se dostavljaju putem pošte, elektroničke pošte ili osobnim donošenjem, a zaprimaju se i evidentiraju u urudžbenu knjigu.

Zatvorene ponude (i pripadajući uzorci i sl.) se do otvaranja čuvaju u sefu GDCK Gospić.

Povjerenstvo otvara ponude po isteku roka za dostavu.

Povjerenstvo pregledava, uspoređuje, ocjenjuje ponude i odabire najpovoljnijeg ponuditelja. Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju i ocjeni ponuda koji sadrži i prijedlog o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Povjerenstvo pregledava, uspoređuje, ocjenjuje ponude, odabire najpovoljnijeg ponuditelja i sastavlja zapisnik i kad su ponude dostavljene u otvorenom obliku, putem elektronske pošte. Ako se radi o nabavi koja je po specifičnosti, vrijednosti ili količini predmeta nabave zahtjevnija ili opsežnija od uobičajenih postupaka nabave, Povjerenstvo može kreirati poseban obrazac za ocjenu ponude koji sadrži elemente bitne za ocjenu i odabir ponude. Nakon završetka postupka nabave, cjelokupna dokumentacija pohranjuje se u stručnoj službi GDCK Gospić.

Članak 17.

Zapisnik mora sadržavati najmanje sljedeće elemente:

- podatke o ponuditeljima (naziv, adresa, OIB),
- konstataciju da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navode svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog,
- cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi,
- razloge odabira, odnosno obustave ili poništenja,
- ostale podatke koje Povjerenstvo smatra potrebnim, a sadržani su u obrascu za ocjenu ponude.

Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva koji su odlučivali o ponudi.

U slučaju da svi članovi Povjerenstva, prilikom odabira ponuditelja, nemaju isto mišljenje, izdvojeno mišljenje se obavezno unosi u zapisnik.

Zakonski zastupnik, suglasnost na odabir najpovoljnijeg ponuditelja daje, potpisom na zapisnik.

Odluku o obustavi ili poništenju postupka nabave donosi zakonski zastupnik.

Rokovi

Članak 18.

Prilikom određivanja trajanja roka za dostavu ponude treba uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 5 radnih dana računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda odnosno objave na internetskoj stranici.

Izuzetno (u slučaju kriznih situacija i sl.) može se odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Kad se provodi nabava jednostavnim postupkom i postupkom javnog nadmetanja objavom na internetskoj stranici donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude izvršit će se u najkraćem mogućem vremenu. Obavijest o odabiru ponudedostavlja se odabranom ponuditelju u roku 3 radna dana računajući od dana donošenja odluke o odabiru.

Ostale ponuditelje obavještava se o završetku postupka nabave.

Poništenje, odnosno obustavljanje postupka nabave objavljene na internetskoj stranici objavljuje se na internetskoj stranici, a obavijest o poništenju, odnosno obustavljanju jednostavnog postupka nabaveponuditelji se obavještavaju u pisanom obliku elektroničkom poštom.

Rok slanja obavijesti o poništenju, odnosno obustavljanju postupka nabave je 8 radnih dana računajući od dana donošenja odluke o poništenju/obustavljanju postupka nabave.

Sklapanje ugovora i/ili donošenje odluke

Članak 19.

Za nabavu roba, radova i usluga čija je vrijednost veća od 100.001,00 kunu, obavezno se sa odabranim ponuditeljem sklapa ugovor.

Za nabavu u vrijednosti do 10.000,00 kuna izdaje se samo narudžbenica, za nabavu u vrijednosti od 10.001,00 do 100.000,00 kuna uz narudžbenu mora biti i odluka o nabavi koju donosi zakonski zastupnik.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Povjerenstvo odlučuje o slijedećem najpovoljnijem ponuditelju i poziva ga na sklapanje ugovora ili predlaže poništenje postupka nabave.

O pozivanju drugog ponuditelja ili poništenju postupka nabave Povjerenstvo sastavlja zapisnik koji se prilaže uz zapisnik o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Evidencija sklopljenih ugovora

Članak 20.

O sklopljenim ugovorima vodi se evidencija koja sadrži sljedeće podatke:

1. predmet nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. ukupnu vrijednost po sklopljenom ugovoru,
5. datum sklapanja ugovora,
6. rok na koji je ugovor sklopljen,
7. podatke o odabranom ponuditelju i
8. zabilješku o tijeku izvršenja nabave.

Završne odredbe

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica GDCK Gospić

Katica Prpić univ.spec.orc.



Urbroj: ____ - ____/
Gospić .

**OPĆI UVJETI NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG
KRIŽA GOSPIĆ**
(u nastavku teksta: Opći uvjeti)

1. Primjena Općih uvjeta

Opći uvjeti se primjenjuju na sve narudžbe i ugovore Gradskog društva Crvenog križa Gospić (skraćeno, GDCK Gospić) za nabavu roba, radova i usluga javnim nadmetanjem. Opći uvjeti nabave GDCK Gospić primjenjuju se u narudžbama i ugovorima koje GDCK Gospić 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 GDCK Gospić – a za nabavu roba i usluga smatraju se besplatnim i nisu obvezujuće za GDCK Gospić.

3. Narudžbe

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

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

4. Potvrda narudžbe

Dobavljač je dužan bez odgađanja potvrditi GDCK Gospić prihvaćanje narudžbe uz navođenje cijene i roka isporuke. GDCK Gospić ima pravo opozvati bez plaćanja bilo kakve naknade Dobavljaču ako potvrda narudžbe nije zaprimljena u GDCK Gospić unutar primjerenog roka. Smatra se da je opoziv pravovremeno uslijedio ukoliko je poslan prije potvrde narudžbe.

Ako potvrda narudžbe odstupa od GDCK Gospić narudžbe, Dobavljač to mora naznačiti i u potvrdi navesti u čemu se sastoji odstupanje, a GDCK Gospić prihvatiti.

5. Rok isporuke

Ako drugačije nije dogovoreno rok isporuke robe ili izvršenja usluge počinje teći 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 GDCK Gospić, 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 GDCK Gospić.

Za svaki započeti dan kašnjenja isporuke ili izvršenja GDCK Gospić 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, GDCK Gospić ima pravo na trošak i rizik Dobavljača poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo odgađanje roka.

U slučaju prijevremene isporuke GDCK Gospić 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. Doprema, isporuka

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

Roba će biti pakirana i označena u skladu s uputama GDCK Gospić. 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 GDCK Gospić dostaviti račun uz navođenje svih podataka iz narudžbe.

GDCK Gospić 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 GDCK Gospić u cijelosti preuzeo isporuku ili uslugu, uz uredno ispostavljen račun.

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

9. Isporuka, preuzimanje, jamstvo

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

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

Preuzimanje robe, ispitivanje kvalitete i kvantitete izvršit će se u primjerenom roku 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 GDCK Gospić predložiti 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 GDCK Gospić.

11. Viša sila

Ni Dobavljač ni GDCK Gospić 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 pismenim putem obavijestiti GDCK Gospić. GDCK Gospić 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 GDCK Gospić.

12. Neizvršavanje obveza

U slučaju neizvršavanja obveza od strane Dobavljača uključujući i ne ograničavajući se na neuspjeh ili odbijanje isporuke u utvrđenom roku, GDCK Gospić će otkazati narudžbu odnosno ugovor pismenim 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 GDCK Gospić u bilo kojem trenutku od davanja ponude i tijekom davanja i izvršenja narudžbe dobije informaciju o tome ili bude upućen na blokiran račun Dobavljača, GDCK Gospić može otkazati narudžbu odnosno ugovor pismenim 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. GDCK Gospić zadržava pravo odbijanja svih dobara ili usluga koje nisu u skladu sa specifikacijama. U slučaju neusklađenosti, Dobavljač može ponuditi odgovarajuću alternativu GDCK Gospić na razmatranje.

15. Čuvanje poslovne tajne i zaštita podataka

Dobavljač se obvezuje čuvati u tajnosti informacije koje je saznao od GDCK Gospić u svezi s narudžbom ili predmetom narudžbe ili u svezi osobnih podataka koji se odnose na zaposlenike GDCK Gospić ili treće osobe, osim ako su te informacije opće poznate ili ih je saznao na neki drugi zakonit način.

16. Suzbijanje korupcije

Dobavljač jamči da niti jedan zaposlenik GDCK Gospić ili član njihove obitelji nemaju niti će imati izravne ili neizravne koristi koje bi proizašle iz narudžbe, niti će primiti ikakvu nagradu. Dobavljač ne smije biti kriv za ozbiljan profesionalni prekršaj, niti biti osuđen za isto. Dobavljač ne smije biti objekt pravomoćne presude za prijevare, korupciju, sudjelovanje u kriminalnim organizacijama ili drugim protuzakonitim aktivnostima. Dobavljač jamči da Dobavljač ili član njegove uprave, u bilo kojem trenutku između davanja ponude i preuzimanja narudžbe, nije optužen za mito ili korupciju dužnosnika pred nekim hrvatskim sudom.

17. Etički uvjeti

Dobavljač ne smije biti u stečaju ili dugovanjima, financijskim teškoćama, sudskim i drugim financijskim postupcima prema propisima nacionalnog zakonodavstva i propisa ili drugim povezanim slučajevima a koji za posljedicu imaju obustavu poslovne aktivnosti. Dobavljač mora imati ispunjene obveze vezane uz plaćanje doprinosa i poreza u skladu sa zakonskim okvirima Republike Hrvatske kao države u kojoj se izvršava ugovor, kao i u drugim državama u kojoj je sjedište Dobavljača. Dobavljač jamči da poštuje temeljna prava i ni na koji način nije uključen u kršenje ljudskih prava. Dobavljač ne koristi dječji rad i prisilan rad te poštuje osnovna društvena prava i radne uvjete u državama u kojima posluje.

18. Sudska nadležnost

Sporovi će se rješavati mirnim putem. Smatra se da je pokušaj dogovora propao kad se o tome izjasni jedna od strana u pisanom obliku.

Za odlučivanje o sporovima, posebice o sklapanju ugovora ili o zahtjevima koji proizlaze iz ugovora isključivo je nadležan sud u Gospiću i primjenjuje se pravo Republike Hrvatske.

19. Djelomična ništavost

Ako se bilo koja od odredbi Općih uvjeta smatra ili postane nevažeća, nezakonita ili neprovediva, to ni na koji način ne utječe na valjanost, zakonitost ili provedivost ostalih odredbi.

20. Oglašavanje

Ako nije unaprijed odobreno od strane GDCK Gospić, Dobavljač ne smije oglašavati ni na bilo koji način javno objaviti da je dobavljač za GDCK Gospić ili koristiti ime, znak ili službeni pečat GDCK Gospić ili bilo koju kraticu ili izvedenicu istih, a za svoje oglašavanje i s time povezane druge svrhe.

21. Primjena zakona

Na ostala prava i obveze GDCK Gospić i Dobavljača koji nisu regulirani Općim uvjetima te narudžbom odnosno ugovorom, primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

22. Potvrda i prihvaćanje općih uvjeta

Za kupnju temeljem nabave javnim nadmetanjem, Opći uvjeti su sastavni dio narudžbe odnosno ugovora, te ih je Dobavljač, uz prihvaćanje narudžbe dužan potpisati u znak prihvaćanja.

Narudžba odnosno ugovor ne smatra se aktivnom dok GDCK Gospić ne primi potpisano prihvaćanje Općih uvjeta od strane Dobavljača.

Prihvaćanje Općih uvjeta Dobavljač potvrđuje svojim potpisom i žigom.

ime i prezime zastupnika Dobavljača

U _____ dana _____

HCK Gradsko društvo Crvenog križa Gospić

Miroslava Kraljevića 2. Gospić

Dana _____

Obavještavamo sve zainteresirane gospodarske subjekte da pozive za dostavu ponuda mogu preuzeti putem web stranice Gradsko Društvo Crvenog križa Gospić. Sve eventualne izmjene i dopune dokumentacije bit će objavljene na ovoj navedenoj web stranici.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

ZA PREDMET NABAVE:

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDE:

1. Opći podaci
2. Podaci o predmetu nabave
3. Podaci o ponudi
4. Ostale odredbe

PRILOZI: - Izjava o etičnosti poslovanja - obavezno
- Troškovnik – izrađuje se ovisno o potrebi ili vrsti nabave

1. OPĆI PODACI

1.1. Podaci o naručitelju:

HCK Gradsko društvo Crvenog križa Gospić , Miroslava Kraljevića 2 Gospić
OIB: 17937401576
Broj telefona: 053/572-851
Broj telefaksa: 053/572-851
Internetska adresa: www.hck-gospic.hr
Adresa elektroničke pošte: info@hck-gospic.hr

1.2. Osoba zadužena za komunikaciju s ponuditeljima:

1.3. Vrsta postupka nabave:

1.4. Procijenjena vrijednost nabave:

_____ (bez PDV-a)

1.5. Vrsta ugovora o nabavi:

2. PODACI O PREDMETU NABAVE:

2.1. Opis predmeta nabave:

2.2. Opis načina nuđenja:

(na primjer: *Potrebno je nuditi cjelokupan predmet nabave/Dopušteno nuđenje po grupama*)

2.3. Količina predmeta nabave:

2.4. Troškovnik predmeta nabave: (ostaje u sadržaju Poziva za dostavu ponude ukoliko postoji potreba da ga sami sastavimo)

Predmet nabave detaljno je specificiran u Troškovniku koji je sastavni dio Poziva za dostavu ponude.

Predmetnu dokumentaciju ponuditelji su obvezni pažljivo pregledati i upoznati se sa svim zahtjevima Naručitelja te sukladno napomenama i traženim zahtjevima, dostaviti ponudu.

Pri sastavljanju ponude NE SMIJU se dodavati redovi ili stupci ili na bilo koji način mijenjati izgled obrasca troškovnika.

Troškovnik je potrebno ispuniti, potpisati i ovjeriti pečatom te dostaviti u sklopu Ponude.

2.5. Mjesto izvršenja:

2.6. Rok izvršenja: _____

2.7. Dostaviti:

- a) uzorak,
- b) tehničke karakteristike,
- c) fotografiju predmeta nabave.

3. PODACI O PONUDI:

3.1. Sadržaj ponude:

Svaki je ponuditelj dužan uz ponudu priložiti:

1. Popis svih sastavnih dijelova i/ili priloga ponude,
2. Izjava ponuditelja o etičnosti poslovanja,
3. Popunjeni troškovnik (*ako je dostavljen ponuditeljima*)

3.2. Način izrade ponude:

Ponuda mora biti izrađena u obliku naznačenom u Pozivu za dostavu ponude te treba sadržavati sve elemente propisane Pozivom.

Ponuda se predaje u izvorniku, potpisana od strane ovlaštene osobe za zastupanje po zakonu i ovjerena pečatom ponuditelja.

Ponuda se dostavlja u papirnatom obliku te mora biti uvezana u cjelinu.

Stranice ponude se označavaju rednim brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.

Ponude u papirnatom obliku pišu se neizbrisivom tintom.

Ponuditelj može predati samo jednu ponudu.

3.3. Način dostave ponude:

Ponuda se dostavlja u zatvoreno jomotnic ipreporučenom poštom ili osobnoma adresu:

Gradsko društvo Crvenog križa Gospić, Miroslava Kraljevića 2 Gospić,
s naznakom: „Ponuda – ne otvaraj“.

Alternativne ponude nisu dopuštene.

3.4. Način određivanja cijene ponude:

Cijena ponude je nepromjenjiva tijekom trajanja ugovora.

Ponuditelj dostavlja ponudu s cijenom u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. Cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave.

U cijenu trebaju biti uračunati svi troškovi i popusti, bez poreza na dodanu vrijednost, koji se iskazuje zasebno iza cijene ponude. Ukupnu cijenu ponude čini cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

3.5. Kriterij za odabir ponude:

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, uz zadovoljavanje ostalih uvjeta navedenih u Pozivu za dostavu ponude.

3.6. Jezik i pismo ponude:

Ponuda sa svim traženim priložima podnosi se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

3.7. Rok valjanosti ponude:

Rok valjanosti ponude je ___ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda i mora biti naveden u obrascu ponude.

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

4. OSTALE ODREDBE:

4.1. Rok za dostavu Ponuda:

Ponude je potrebno dostaviti do _____ godine do ___ sati, bez obzira na način dostave.

4.2. Otvaranje ponuda:

Otvaranje ponuda neće biti javno.

4.3. Rok, način i uvjeti plaćanja:

Način plaćanja je 30 dana računajući od dana zaprimanja računa.
Predujam isključen.

IZJAVA O ETIČNOSTI POSLOVANJA

kojom ja: _____

(ime i prezime, adresa, broj osobne iskaznice izdane)

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)

Procjena fiskalnog učinka za

--

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

2	Svrha (opisno)	
----------	------------------------	--

3	Kratko pojašnjenje benefita odnosno dodane vrijednosti za GDCK Gospić	
----------	--	--

4	Ukupan trošak na bazi procjene	
----------	---------------------------------------	--

5	Specifikacija troškova	
----------	-------------------------------	--

6	Datum , potpis predlagatelja	
----------	-------------------------------------	--

Popunjava predstavnik stručne službe

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

DA

NE

2. Napomena predstavnika stručne službe(ako je NE):

Predstavnik stručne službe	
----------------------------	--

3. Odobrenje zakonskog zastupnika

--	--