

Temeljem članka 58. stavka 7. Statuta Hrvatskog Crvenog križa („Narodne novine“, broj 21/2025), 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 postupaka 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: HCK), i svi radnici HCK 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 te ovim Pravilima i drugim internim aktima HCK.
- (4) Sastavni su dio ovih Pravila:
 1. Prilog I. Zahtjev za pokretanje postupka nabave (u nastavku teksta: ZPPN),
 2. Prilog II. Narudžbenica,
 3. Prilog III. Opći uvjeti nabave roba, radova i usluga,
 4. Prilog IV. Izjava o etičnosti poslovanja.

POJMOVI

Članak 2.

Pojmovi u smislu ovih pravila imaju sljedeća značenja:

1. bagatelna nabava je nabava procijenjene vrijednosti nabave do 2.000,00 EUR,
2. dan je kalendarski dan,
3. gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba koja na tržištu nudi isporuku robe, izvođenje radova ili pružanje usluga,
4. internetska stranica HCK je stranica www.hck.hr,
5. komunikacija pisanim putem je svaka razmjena informacija pisanim riječima, brojevima ili drugim razumljivim znacima (npr. slikama), ostvarena putem elektroničkih medija ili materijala koji omogućuju trajniji zapis,
6. nadređeni je voditelj službe koja pokreće postupak nabave, odnosno, u njegovom odsustvu, osoba koju je odredio kao svoju zamjenu,
7. naručitelj je HCK,
8. okvirni sporazum je sporazum između naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata čija je svrha utvrđivanje uvjeta pod kojima se dodjeljuju ugovori tijekom određenog razdoblja, posebno u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina,
9. predlagatelj je služba HCK u čijem radu se iskaže potreba za pokretanjem postupka nabave,
10. ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu,
11. procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost (u nastavku teksta: PDV),
12. radnik nadležan za poslove nabave je radnik HCK koji je zaposlen u Službi za provedbu i praćenje projekata i obavlja poslove vezano za nabavu ili radnik kojeg za to ovlasti izvršni predsjednik.

PLAN NABAVE

Članak 3.

- (1) Za svaku poslovnu godinu i to najkasnije do 15. veljače tekuće godine donosi se Plan nabave, sukladno godišnjem financijskom planu, koji se mijenja i dopunjuje prema potrebi.
- (2) Svaka služba HCK izrađuje svoj prijedlog planiranih postupaka nabave koji se temelji na planiranim aktivnostima svake pojedine službe i isti dostavlja Službi za provedbu i praćenje projekata koja sve dostavljene prijedloge objedinjava i izrađuje Plan nabave, u okviru raspoloživih planiranih sredstava. Plan nabave donosi izvršni predsjednik HCK te se isti objavljuje na internetskim stranicama HCK. Plan nabave ne sadrži stavke bagatelne nabave.
- (3) Nadređeni su odgovorni za pravovremeno pokretanje postupka nabave i prate izvršenje plana za djelokrug rada svoje službe.
- (4) Svi postupci nabave roba, radova i usluga moraju biti u skladu s Planom nabave.

(5) U Planu nabave može se planirati nabava predviđena odobrenim projektnim/programskim/donatorskim sredstvima.

(6) Iznimno, postupak nabave se može provesti i za robe, radove i usluge koji nisu predviđeni Planom nabave, a unijet će se u izmjene i/ili dopune Plana nabave.

(7) Nabava roba, radova i usluga u kriznoj situaciji ne mora biti utvrđena Planom nabave.

(8) Postupak nabave može započeti i prije nego što se donese, izmijeni i/ili dopuni Plan nabave, ali u tom slučaju sredstva moraju biti predviđena izmjenama i/ili dopunama financijskog plana ili sredstva moraju biti osigurana na način koji nije bio poznat u trenutku donošenja financijskog plana za tekuću godinu (projekti, donacije i slično).

PODJELA POSTUPAKA NABAVE PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI

Članak 4.

Ovim Pravilima uređuju se sljedeći postupci nabave:

- **bagatelna nabava** za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 500,01 EUR do 2.000,00 EUR,
- **direktna pogodba** za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 2.000,01 EUR do 10.000,00 EUR,
- **jednostavni postupak** za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 10.000,01 EUR do 26.540,00 EUR, a za nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 10.000,01 EUR do 66.360,00 EUR,
- **javno nadmetanje** za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 26.540,01 EUR, a za nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 66.360,01 EUR.

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 na temelju odluke Glavnog odbora HCK,
- roba, radova i usluga temeljem pravila o nabavi Međunarodne federacije društava Crvenog križa i Crvenog polumjeseca (IFRC), ili Međunarodnog odbora Crvenog križa (ICRC),
- 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 - Europska komisija, UNHCR, UNICEF i drugi).

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

BAGATELNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE DO 500,00 EUR

Članak 6.

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti nabave do 500,00 EUR provodi se temeljem naloga nadređenog, a plaćanje se obavlja temeljem zaprimljenog računa odabranog gospodarskog subjekta, kojeg ovjerava nadređeni uz potvrđivanje isporučene robe, izvršenih radova i pružene usluge.

ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I INFORMATIVNE PONUDE

Članak 7.

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

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

(3) Upiti za dostavu informativne ponude dostavljaju se gospodarskim subjektima elektronskom poštom.

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

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

ZPPN

Članak 8.

(1) Pokretanje svih postupaka nabave, osim bagatelne nabave procijenjene vrijednosti nabave do 500,00 EUR, obavlja se na temelju uredno, pravilno i potpuno popunjenog ZPPN-a, koji popunjava predlagatelj. Za nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 500,01 EUR do 2.000,00 EUR uz ZPPN se prilažu ponuda i narudžbenica istovjetnog sadržaja. Ukoliko se pokreće nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 2.000,01 EUR uz ZPPN se, ovisno o predmetu nabave, prilaže tehnička specifikacija predmeta nabave, a može se priložiti i druga prateća dokumentacija, primjerice zapisnik o istraživanju tržišta, informativne ponude, prijedlog Poziva za dostavu ponuda i slično.

(2) Prilikom popunjavanja 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 se popunjava u dva primjerka koja se, nakon odobravanja sukladno sljedećem stavku ovoga članka, dostavljaju Službi za provedbu i praćenje projekata.

(4) Uredno, pravilno i potpuno popunjen ZPPN s priloženom pratećom dokumentacijom odobrava izvršni predsjednik uz prethodnu suglasnost:

- nadređenog,
- voditelja Samostalne službe za financije i računovodstvo, odnosno, u njegovom odsustvu, osobe koju je odredio kao svoju zamjenu,
- voditelja/zamjenika voditelja Službe za provedbu i praćenje projekata.

(5) Popunjavanjem ZPPN-a pokreće se postupak nabave.

PREDMET I NAČELA NABAVE

Članak 9.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, 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) Predlagatelj priprema tehničke specifikacije predmeta nabave prije pokretanja postupka nabave.

(4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku pokretanja postupka nabave, ukoliko je moguće.

(5) Vrijednost količine roba, radova i usluga ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene propisanog postupka nabave u skladu s ovim Pravilima.

(6) Svi sudionici u postupku nabave dužni su nastupati profesionalno i štiti ugled HCK. Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati 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.

(7) 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 moraju sadržavati sve potrebne uvjete i podatke i moraju 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,
- javno nadmetanje,
- natjecateljski postupak uz pregovore,
- natjecateljski dijalog.

(2) Povjerenstvo može provoditi posebne postupke nabave.

(3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana.

(4) Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja radnik nadležan za poslove nabave. Na poziv Povjerenstva, u radu Povjerenstva, mogu sudjelovati, u savjetodavnom svojstvu, predlagatelj i druga osoba posebno stručna za predmet nabave, koja se navodi u zapisniku. Na poziv Povjerenstva, sudjelovanje predlagatelja i druge osobe posebno stručne za predmet nabave je obvezno u postupcima u kojima je za predmet nabave potrebno posebno stručno znanje.

(5) Povjerenstvo obavlja pregled i ocjenu ponuda te predlaže donošenje odluke o odabiru, najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(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) Jednostavni postupak i javno nadmetanje priprema predlagatelj u suradnji s radnikom nadležnim za poslove nabave, a provodi Povjerenstvo. Predlagatelj može sudjelovati ili sudjeluje u radu Povjerenstva za taj predmet nabave, u savjetodavnom svojstvu, sukladno prethodnom članku ovih Pravila.

(2) Natjecateljski postupak uz pregovore i natjecateljski dijalog priprema predlagatelj u suradnji s radnikom nadležnim za poslove nabave, a provodi Povjerenstvo. Predlagatelj obvezno sudjeluje u radu Povjerenstva zbog očekivane visoke razine poznavanja predmeta nabave.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 12.

(1) Poziv za dostavu ponuda (u nastavku teksta: Poziv), izrađuje se, u pravilu, na hrvatskom jeziku (latiničnim pismom), 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 Služba za provedbu i praćenje projekata u suradnji s predlagateljem.

(3) Poziv, uz podatke o naručitelju, i ovisno o složenosti postupka nabave, sadrži:

- detaljan opis predmeta nabave (vrsta nabave: roba, usluga, radovi, jedinica mjere, količina),
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelj mora ispunjavati, kontakt osobu,
- troškovnik, ako se radi o nabavi izvođenja radova građenjem,
- jamstveni rok, ako je primjenjivo,
- lokaciju isporuke/izvođenja/pružanja,
- planirani početak i rok isporuke/izvođenja/pružanja,
- 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 slično),
- 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 uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata te od ponuditelja zatražiti sredstvo osiguranja za uredno izvršenje predmeta nabave, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(6) Prilikom određivanja 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 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 24., članku 25. i članku 26. ovih 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, primjerice dokazi tehničke i stručne sposobnosti (ovlaštenja proizvođača, ovlaštenog zastupnika ili distributera, certifikat o osposobljenosti i slično), dostavljaju i na engleskom jeziku.

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

(13) Izjavu o etičnosti poslovanja naručitelj dostavlja uz Poziv.

KOMUNIKACIJA S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

Članak 13.

(1) Poziv se gospodarskim subjektima upućuje elektronskom poštom.

(2) Poziv i sva korespondencija između sudionika u postupku nabave obavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-poruka), na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (izvješće o uspješnom slanju, potvrda e-porukom), uz uvjet da je poslan na valjanu 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 radnika ponuditelja i osoba s kojima ponuditelj surađuje, 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 putem elektroničke pošte dostavljaju se Službi za provedbu i praćenje projekata.

(2) Ponude dostavljene poštom i osobno zaprimaju se u prijemnom uredu HCK 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, postupak nabave će se poništiti u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda, a Poziv se može ponoviti uz novo pokretanje postupka nabave.

(2) Iznimno, postupak nabave se može provesti i slanjem Poziva na samo jednog ponuditelja 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, spriječiti, izbjeći ili otkloniti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i slično).

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

(1) Najkasnije u roku od 15 dana od isteka 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 jest 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.

Članak 18.

(1) Nakon otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda, predlaže se i zapisnički konstatira:

- odabir najpovoljnije ponude,
- neprihvatanje nijedne ponude,
- poništenje postupka nabave,
- ponovno upućivanje Poziva ako nije pristigla ni jedna ponuda.

(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 sadrže:

- datum i broj predmeta nabave,
- podatke o naručitelju,
- naziv nabave i kratak opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- vrstu postupka nabave,
- kriterij odabira ponude,
- 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, odnosno članova Povjerenstva koji su obavili pregled i ocjenu ponuda,
- kao i ostale podatke koji se smatraju potrebnima.

(2) Zapisnike iz stavka 1. ovog članka potpisuje:

- osoba koja je izvršila pregled i ocjenu ponuda (bagatelna nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 500,01 EUR do 2.000,00 EUR, direktna pogodba),
- svi članovi Povjerenstva koji su sudjelovali u postupku nabave (jednostavni postupak, javno nadmetanje, posebni postupci nabave, natjecateljski postupak uz pregovore, natjecateljski dijalog),
- radnik koji je u postupku nabave sudjelovao u savjetodavnom svojstvu i druga osoba posebno stručna za predmet nabave, ako su sudjelovali u postupku nabave.

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 ranije,
- 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,
- kada su sve pristigle ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne i
- u drugim opravdanim slučajevima.

(2) O poništenju nabave odluku donosi izvršni predsjednik u roku 5 dana od dana saznanja za razlog poništenja.

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

(4) Iznimno, postupak nabave se neće poništiti ukoliko je zaprimljena samo jedna ponuda i to neprihvatljiva ako to opravdavaju razlozi žurnosti.

OBAVIJEST PONUDITELJIMA

Članak 21.

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

(2) Ostalim ponuditeljima dostavlja se obavijest o završetku postupka nabave, odnosno o donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, u roku od 8 dana od završetka postupka nabave, odnosno donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

OKVIRNI SPORAZUM

Članak 22.

- (1) Ovisno o vrsti roba, radova i usluga koji 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 ili drugih postupaka ako to zahtijeva predmet nabave.
- (5) Ukoliko je okvirnim sporazumom predviđena sukcesivna isporuka predmeta nabave za svaku narudžbu ispostavlja se zasebna narudžbenica.

PLAĆANJE

Članak 23.

- (1) Predujam za nabavu roba, radova i usluga u svim postupcima nabave nije dopušten.
- (2) Plaćanje za nabavljenu robu, izvedene radove i primljene usluge obavlja se temeljem zaprimljenog i evidentiranog računa gospodarskog subjekta odabranog u postupku nabave, sukladno potvrdi predlagatelja o izvršenju naručenih roba, radova i usluga koji su predmet nabave. Gospodarski subjekt račun dostavlja u pisarnicu HCK najkasnije u roku od 3 dana nakon isporuke robe, izvršenja radova i pružanja usluga, ukoliko nije određen kraći rok za dostavu, u izvorniku ili u obliku e-računa. Pisarnica je dužna odmah po zaprimanju računa račun dostaviti u Samostalnu službu za financije i računovodstvo.

BAGATELNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 500,01 EUR DO 2.000,00 EUR I DIREKTNA POGODBA

Članak 24.

- (1) Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 500,01 EUR do 2.000,00 EUR pokreće predlagatelj, a Služba za provedbu i praćenje projekata upućuje Poziv na adrese najmanje 1 gospodarskog subjekta. Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.000,01 EUR do 10.000,00 EUR pokreće predlagatelj, a Služba za provedbu i praćenje projekata upućuje Poziv na adrese najmanje 5 gospodarskih subjekata.
- (2) Služba za provedbu i praćenje projekata izrađuje dokumentaciju za provođenje postupka nabave, zaprima ponude i provodi postupak nabave u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) O provedenom postupku nabave Služba za provedbu i praćenje projekata sastavlja zapisnik.
- (4) Izvršni predsjednik suglasnost na odabir izabranog ponuditelja daje potpisom na zapisnik.
- (5) Sklapa se ugovor s izabranim gospodarskim subjektom i to u roku od 8 dana od davanja suglasnosti na odabir izabranog ponuditelja, sukladno prethodnom stavku ovog članka.

JEDNOSTAVNI POSTUPAK

Članak 25.

- (1) Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,01 EUR do 26.540,00 EUR pokreće predlagatelj, a Služba za provedbu i praćenje projekata upućuje Poziv na adrese najmanje 5 gospodarskih subjekata.
- (2) Postupak nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,01 EUR do 66.360,00 EUR, pokreće predlagatelj, a Služba za provedbu i praćenje projekata upućuje Poziv na adrese najmanje 5 gospodarskih subjekata.
- (3) Služba za provedbu i praćenje projekata izrađuje dokumentaciju za provođenje postupka nabave.
- (4) Postupak nabave provodi Povjerenstvo.
- (5) Kod jednostavnog postupka donosi se odluka o odabiru ponude u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda i sklapa se ugovor s odabranim gospodarskim subjektom u roku propisanom člankom 29. ovih Pravila.

JAVNO NADMETANJE

Članak 26.

- (1) Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,01 EUR kroz javno nadmetanje pokreće predlagatelj, a Služba za provedbu i praćenje projekata upućuje Poziv objavom na internetskoj stranici HCK i na e-adrese najmanje 5 gospodarskih subjekata.
- (2) Postupak nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 66.360,01 EUR kroz javno nadmetanje pokreće predlagatelj, a Služba za provedbu i praćenje projekata upućuje Poziv objavom na internetskoj stranici i na e-adrese najmanje 5 gospodarskih subjekata.
- (3) Uz Poziv, obvezna je objava Općih uvjeta nabave roba, radova i usluga.
- (4) Javno nadmetanje se može objaviti i u javnom glasilu ili dnevnom tisku.
- (5) Služba za provedbu i praćenje projekata izrađuje dokumentaciju za provođenje postupka nabave.
- (6) Postupak nabave provodi Povjerenstvo.
- (7) Kod javnog nadmetanja donosi se odluka o odabiru ponude u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda i sklapa se ugovor s odabranim gospodarskim subjektom u roku propisanom člankom 29. ovih Pravila.

NATJECATELJSKI POSTUPAK UZ PREGOVORE

Članak 27.

- (1) Postupak nabave putem natjecateljskog postupka uz pregovore primjenjuje se u slučajevima kada se ugovor ne može dodijeliti bez prethodnih pregovora zbog specifičnih okolnosti koje se odnose na prirodu i složenost posla kojim se dolazi do traženog rješenja, odnosno kada je dostupna rješenja potrebno prilagoditi potrebama HCK.
- (2) Postupak pokreće predlagatelj, a Služba za provedbu i praćenje projekata objavljuje poziv na nadmetanje na internetskoj stranici HCK.
- (3) U dokumentaciji o nabavi potrebno je odrediti:
 - a) predmet nabave opisujući potrebe i tražene značajke robe, radova i usluga,
 - b) kriterije za odabir ponude,
 - c) koji elementi iz opisa čine minimalne zahtjeve koje sve ponude trebaju zadovoljiti,
 - d) hoće li se pregovori provoditi u uzastopnim fazama,
 - e) rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje.
- (4) Informacije u dokumentaciji o nabavi moraju biti dovoljno jasne i precizne kako bi gospodarski subjekti mogli prepoznati prirodu i opseg nabave te odlučiti hoće li podnijeti zahtjev za sudjelovanje.
- (5) Postupak za nabavu provodi Povjerenstvo.
- (6) Povjerenstvo ocjenjuje pravodobno dostavljene zahtjeve za sudjelovanje te o tome sastavlja zapisnik.
- (7) HCK može ograničiti broj sposobnih natjecatelja koje će pozvati na dostavu inicijalnih ponuda. Inicijalnu ponudu mogu dostaviti samo oni natjecatelji koji će biti pozvani na dostavu inicijalne ponude.
- (8) Natjecateljima koji neće biti pozvani na dostavu inicijalne ponude dostavit će se odluka o nedopustivosti sudjelovanja.
- (9) HCK pregovara o inicijalnim i svim sljedećim ponudama s ponuditeljima kako bi poboljšali njihov sadržaj, osim u slučaju konačne ponude, te o tome sastavlja zapisnik.
- (10) O minimalnim zahtjevima i kriterijima za odabir ponude iz dokumentacije o nabavi nije dopušteno pregovarati.
- (11) Pregovori se mogu voditi u uzastopnim fazama kako bi se smanjio broj ponuda o kojima treba pregovarati, primjenjujući kriterije za odabir ponude navedene u pozivu na nadmetanje ili u dokumentaciji o nabavi.
- (12) Ponuditeljima koji neće biti pozvani u sljedeću fazu postupka dostavit će se odluka o odbijanju ponude.
- (13) Sve ponuditelje čije ponude nisu odbijene potrebno je u pisanom obliku obavijestiti o svim izmjenama tehničkih specifikacija ili druge dokumentacije o nabavi, osim onih koje predstavljaju minimalne zahtjeve, te omogućiti da ponuditelji imaju dovoljno vremena za pripremu i ponovno podnošenje izmijenjenih ponuda.
- (14) Preostale ponuditelje će se obavijestiti o zaključenju pregovora te odrediti jedinstveni rok za podnošenje konačnih ponuda.
- (15) Povjerenstvo provjerava jesu li konačne ponude u skladu s minimalnim zahtjevima te ocjenjuje konačne ponude na temelju kriterija za odabir ponude.
- (16) Donosi se odluka o odabiru u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda i sklapa se ugovor s odabranim gospodarskim subjektom u roku propisanom člankom 29. ovih Pravila.

NATJECATELJSKI DIJALOG

Članak 28.

- (1) Postupak nabave putem natjecateljskog dijaloga koristi se kod složenih predmeta nabave kada je procjena potrebe definirana, ali je potrebna pomoć tržišta u smislu definiranja usluge ili proizvoda, odnosno definiranja ugovornih uvjeta. Natjecateljski dijalog se vodi s ciljem pronalaženja i utvrđivanja jednog ili više rješenja koja najbolje udovoljavaju specifičnim potrebama HCK.
- (2) Kriterij za odabir ponude je isključivo najbolji omjer cijene i kvalitete.

- (3) Postupak nabave putem natjecateljskog dijaloga pokreće predlagatelj, a Služba za provedbu i praćenje projekata objavljuje poziv na nadmetanje na internetskoj stranici HCK.
- (4) U pozivu na nadmetanje ili opisnoj dokumentaciji potrebno je navesti potrebe i zahtjeve, odrediti kriterije za odabir ponude te indikativni vremenski okvir.
- (5) Sve pravodobno dostavljene zahtjeve za sudjelovanje potrebno je ocijeniti i o tome sastaviti zapisnik.
- (6) Može se ograničiti broj sposobnih natjecatelja koje će se pozvati na sudjelovanje u dijalogu.
- (7) Natjecateljima koji neće biti pozvani na sudjelovanje u dijalogu dostavlja se odluka o nedopustivosti sudjelovanja. U dijalogu sudjeluju samo oni natjecatelji koji će se pozvati u dijalog.
- (8) Sa svim sudionicima natjecateljskog dijaloga se jednako postupa te se o tijeku vođenja dijaloga sa svakim natjecateljem sastavlja zapisnik.
- (9) Dijalog se može voditi u uzastopnim fazama kako bi se smanjio broj rješenja o kojima se raspravlja tijekom faze dijaloga, primjenjujući kriterije za odabir ponude navedene u pozivu na nadmetanje ili u opisnoj dokumentaciji.
- (10) Dijalog se nastavlja sve dok se ne utvrdi jedno ili više rješenja koja mogu zadovoljiti potrebe HCK.
- (11) Natjecatelje s odabranim rješenjima u posljednjoj fazi dijaloga se poziva na dostavu konačnih ponuda te im se određuje jedinstveni rok za podnošenje konačnih ponuda, dok se preostalim natjecateljima dostavlja odluka o odbijanju rješenja.
- (12) Ponuditelje se može tražiti da razjasne, preciziraju i prilagode konačne ponude ili pruže dodatne podatke, ali to ne smije uključivati izmjene osnovnih značajki konačne ponude ili dokumentacije o nabavi temeljem koje je dostavljena konačna ponuda.
- (13) Konačne ponude se ocjenjuju na temelju kriterija za odabir ponude navedenih u pozivu na nadmetanje ili opisnoj dokumentaciji.
- (14) Nakon utvrđivanja ponude koja je najbolji omjer cijene i kvalitete mogu se voditi pregovori s ponuditeljem oko financijskih obveza i drugih uvjeta sadržani u ponudi, pod uvjetom da to nema učinak materijalne izmjene osnovnih značajki ponude koji su bili utvrđeni u pozivu na nadmetanje ili u opisnoj dokumentaciji.
- (15) Donosi se odluka o odabiru u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda i sklapa se ugovor s odabranim gospodarskim subjektom u roku propisanom člankom 29. ovih Pravila.

SKLAPANJE UGOVORA I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 29.

- (1) Ugovor se sklapa s odabranim gospodarskim subjektom u roku od 15 dana od donošenja odluke o odabiru. Ukoliko se ugovor ne bi sklopio s odabranim gospodarskim subjektom u navedenom roku iz razloga za koje je odgovoran gospodarski subjekt, ugovor se može sklopiti sa sljedećim najpovoljnijim ponuditeljem, koji je sudjelovao u postupku nabave. Sklopljeni ugovor s odabranim gospodarskim subjektom mora se izvršiti u skladu s ugovorenim uvjetima, tehničkim uvjetima, odnosno tehničkim specifikacijama.
- (2) Za praćenje izvršenja ugovora odgovorna je Služba za provedbu i praćenje projekata. Nadređeni je obavezan u roku od 3 dana od isporuke robe, izvođenja radova i pružanja usluga obavijestiti Službu za provedbu i praćenje projekata o izvršenju ugovora.
- (3) Obveze radnika službe nadležne za poslove nabave zaduženog za praćenje ugovora su:
- poduzimanje potrebnih radnji u cilju izvršenja ugovora, u skladu s ugovorenim uvjetima,
 - praćenje odvija li se realizacija ugovora u skladu s ugovorenim rokovima,
 - pravovremeno odgovaranje gospodarskim subjektima na njihova pitanja tehničke prirode,
 - podnošenje reklamacije na kvalitetu ili količine isporučene robe i rokove isporuke robe, izvođenja radova i pružanja usluga.

UVID U DOKUMENTACIJU O POSTUPKU NABAVE

Članak 30.

Na pisani zahtjev ponuditelja, istom se može omogućiti uvid u dokumentaciju nabave u roku od 5 dana od zaprimanja zahtjeva ponuditelja. 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 31.

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 drugih intelektualnih usluga,
- usluga osmišljavanja grafičkih i sličnih rješenja,
- kupoprodaje i zakupa nekretnina,
- karata u zrakoplovnom, javnom prijevozu i cestovnom prometu te
- poslovnog ugošćavanja,
- licenci,
- nadogradnje softverskog rješenja.

Članak 32.

(1) Ova Pravila se primjenjuju od 10. ožujka 2025.

(2) Do donošenja Plana nabave iz članka 3. ovih Pravila, zaokruživanjem tvrdnje „DA“ na obrascu ZPPN-a 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, KLASA: 230-04/23-14/05, URBROJ: 101-03-23-01, od 29. rujna 2023.

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

IZVRŠNI PREDsjedNIK

Robert Markt



KLASA: 230-04/25-14-3
URBROJ: 101-03-25-1
U Zagrebu, 06. ožujka 2025.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE za	
KLASA:	URBROJ:
1 Predlagatelj (ime i prezime)	
2 Služba HCK predlagatelja nabave	
3 Svrha (opisno)	
4 Kratko pojašnjenje benefita odnosno dodane vrijednosti za Hrvatski Crveni križ	
	<input type="checkbox"/> bez PDV-a <input type="checkbox"/> s PDV-om
5 Procijenjena vrijednost nabave (navesti cijenu bez i s PDV-om)	
6 Vrsta nabave (zaokruži)	<input type="radio"/> Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500,01 EUR do 2.000,00 EUR <input type="radio"/> Direktna pogodba <input type="radio"/> Jednostavni postupak <input type="radio"/> Javno nadmetanje <input type="radio"/> Nabava na temelju odluke Glavnog odbora <input type="radio"/> Nabava na temelju pravila IFRC/ICRC <input type="radio"/> Nabava po primjeni pravila nabave iz projekta/programa/donatora <input type="radio"/> Natjecateljski postupak uz pregovore <input type="radio"/> Natjecateljski dijalog
7 Specifikacija troškova	

POTPIS

DATUM

8 Predlagatelj

Popunjavanje nadređeni predlagatelja:

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

DA

NE

2. Napomena nadređenog predlagatelja ili voditelja Samostalne službe za financije i računovodstvo (ako je NE):

POTPIS

DATUM

Nadređeni predlagatelja

Voditelj Samostalne službe za financije i računovodstvo

Voditelj Službe za provedbu i praćenje projekata

Odobrenje Izvršnog predsjednika

NARUČITELJ naziv - ime i prezime, adresa,
mjesto, ulica i broj telefona

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
Ulica Crvenog križa 14-16
10000 Zagreb

72527253659

(MB / OIB)

ISPORUČITELJ / IZVRŠITELJ naziv - ime i
prezime, adresa, mjesto, ulica i broj telefona

(MB / OIB)

IBAN naručitelja

IBAN isporučitelja / izvršitelja

Datum izdavanja _____

Narudžbenica br. _____**KLASA ZPPN-a:** _____

NARUČENU ROBU - USLUGE ISPORUČITE NA NASLOV

ROK ISPORUKE

MJESTO ISPORUKE

NARUČUJEMO:

Red.b r.	PREDMET NARUDŽBE	Jed.mjer e.	Količina	CIJENA (bez PDV-a)	IZNOS (5 x 4)
1	2	3	4	5	6

UKUPNO: 0,00

Našu narudžbu platit ćemo u roku _____

Način plaćanja _____

(narudžbenicu sastavio-la)_____
(potpis odgovorne osobe)

Prilog:

1. Ponuda isporučitelja / izvršitelja: _____
2. Mail predlagatelja narudžbe: _____
3. ZPPN: _____

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 primjenjuju se u narudžbama i ugovorima koje HCK sklapa s domaćim i stranim pravnim i fizičkim osobama (u nastavku teksta: Gospodarski subjekti), osim ako postupak i uvjeti nabave nisu drugačije uređeni posebnim propisima koji se primjenjuju za nabavu određenih vrsta roba, radova i usluga.

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

2. PONUDA

Sve ponude koje Gospodarski subjekt sastavi i dostavi HCK-u za nabavu roba, radova 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.

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

4. POTVRDA NARUDŽBE

Gospodarski subjekt je dužan u roku od 3 dana od dostave narudžbe potvrditi HCK-u prihvaćanje narudžbe uz navođenje cijene i roka isporuke. HCK ima pravo opozvati narudžbu, bez plaćanja bilo kakve naknade Gospodarskom subjektu, 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, izvršenja radova i pružanja usluge počinje teći sljedećeg dana od dana narudžbe. Ako u narudžbi nije izričito ugovoren rok, Gospodarski subjekt će isporuku ili uslugu izvršiti bez odgađanja.

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

Za svaki započeti dan kašnjenja isporuke robe, izvršenja radova i pružanja usluga HCK ima pravo zaračunati penale od 1 % po danu od cjelokupne vrijednosti narudžbe, a maksimalno do 5 % cjelokupne vrijednosti narudžbe, a ukoliko se radi o nabavi čiji je predmet građenje 0,5 ‰ (promila), po danu od cjelokupne vrijednosti narudžbe, a maksimalno do 5 % cjelokupne vrijednosti narudžbe.

Ako je unutar roka isporuke robe, izvršenja radova i pružanja usluge predvidivo ili izvjesno da Gospodarski subjekt nije u mogućnosti, do ugovorenog roka, uredno izvršiti isporuku robe, izvršiti radove i pružiti uslugu, HCK ima pravo, na trošak i rizik Gospodarskog subjekta, 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 Gospodarskom subjektu troškove koji zbog toga nastanu (npr. skladištenje, osiguranje i sl.), te izvršiti plaćanje u skladu s ugovorenim rokom isporuke.

6. ISPORUKA ROBE

Troškove isporuke i pakiranja, kao i troškove prijevoznog osiguranja, snosi Gospodarski subjekt.

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. Gospodarski subjekt je odgovoran za bilo kakve štete ili gubitke koji mogu nastati kao rezultat pogrešnog ili neprikladnog pakiranja.

7. RAČUN

Plaćanje za nabavljenu robu, izvedene radove i primljene usluge obavlja se temeljem zaprimljenog i evidentiranog računa Gospodarskog subjekta odabranog u postupku nabave, sukladno potvrdi predlagatelja o izvršenju naručenih roba, radova i usluga koji su predmet nabave. Gospodarski subjekt račun dostavlja u pisarnicu HCK najkasnije u roku od 3 dana nakon isporuke robe, izvršenja radova i pružanja usluga, ukoliko nije određen kraći rok za dostavu, u izvorniku ili u obliku e-računa, uz navođenje svih podataka iz narudžbe.

Pisarnica je dužna odmah po zaprimanju računa račun dostaviti u Samostalnu službu za financije i računovodstvo. HCK zadržava pravo da račune koji nisu u skladu s narudžbom i/ili propisima, neobrađene vrati Gospodarskom subjektu i u tom slučaju se smatra da račun nije ispostavljen.

8. PLAĆANJE

Rok za plaćanje računa počinje teći od kada je HCK u cijelosti preuzeo isporuku robe, izvršenje radova i pruženu uslugu, uz uredno ispostavljen račun.

Plaćanje računa Gospodarskom subjektu ne znači potvrdu uredne isporuke robe, izvršenja radova i pružanja 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 dospjeća 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 kada ovlašteni djelatnik HCK potpisom potvrdi da je roba isporučena.

Preuzimanje robe, ispitivanje kvalitete i kvantitete izvršit će se u roku 3 dana od zaprimanja robe.

Gospodarski subjekt jamči za kvalitetu materijala, za stručnu izvedbu, odgovarajuću konstrukciju i montažu. U slučaju nedostataka Gospodarski subjekt ih je dužan otkloniti na vlastiti trošak najkasnije u roku od 30 dana od zaprimanja robe, izvršenja radova i pružanja usluga ili, u istom roku, izvršiti novu isporuku robe, izvršiti radove i pružiti uslugu koji ne sadrže nedostatke.

Gospodarski subjekt izričito izjavljuje da je na temelju odgovarajućih dozvola ovlašten za izvršenje ugovorenih isporuka roba, izvršenje radova i pružanje usluga i da će, na zahtjev HCK, predložiti odgovarajuću dokumentaciju. Ako su za isporuku robe, izvršenje radova i pružanje usluga potrebne posebne dozvole državnih upravnih tijela, Gospodarski subjekt 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 roba, izvršenje radova i pružanje usluge je «mjesto isporuke» određeno u narudžbi, a za plaćanja je mjesto ispunjenja sjedište HCK.

11. VIŠA SILA

Ni Gospodarski subjekt, 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, eksplozije, krizne situacije i drugo.

U što kraćem mogućem roku nakon pojave bilo kojeg događaja uzrokovanog višom silom, a ne dužem od 15 dana, Gospodarski subjekt 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 obavijesti ima pravo otkazati narudžbu ili ugovor pisanim putem s otkaznim rokom od 8 dana. U slučaju otkazivanja narudžbe ili ugovora Gospodarski subjekt mora vratiti sve unaprijed plaćene iznose HCK.

12. NEIZVRŠAVANJE OBVEZA

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

13. NELIKVIDNOST GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Ako Gospodarski subjekt mora podnijeti prijedlog za otvaranje stečajnog postupka ili poduzeti drugu radnju 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 Gospodarskog subjekta, 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 Gospodarskog subjekta u postupku nabave, Gospodarski subjekt jamči usklađenost sa specifikacijama. HCK zadržava pravo odbijanja svih dobara ili usluga koje nisu u skladu sa specifikacijama. U slučaju neusklađenosti, Gospodarski subjekt 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)