

Na temelju članka 28. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Novi Marof (u daljnjem tekstu : GDCK Novi Marof) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/2022) Odbor GDCK Novi Marof donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

ROBE, RADOVA I USLUGA U GDCK NOVI MAROF

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba, radova i usluga za potrebe GDCK Novi Marof (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/2022, u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- 2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika primjenjivat će se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi, kao i opći i posebni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave te temeljna načela javne nabave i primjena elektroničkih sredstava komunikacije.
- 3) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- 4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- 5) Poslovi jednostavne nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne nabave.
- 6) Postupke jednostavne nabave utvrđene ovim Pravilnikom pokreće čelnik Naručitelja (u daljnjem tekstu: Ravnatelj).
- 7) Odluke / narudžbenice / ugovore u postupcima jednostavne nabave potpisuje Ravnatelj.
- 8) Za primjenu ovog Pravilnika odgovorni su svi radnici Naručitelja u čijem djelokrugu rada se iskaže potreba za pokretanjem postupaka jednostavne nabave.
- 9) Sastavni dio ovog Pravilnika su Opći uvjeti o nabavi robe, radova i usluga u Hrvatskom Crvenom križu Gradskom društvu Crvenog križa Novi Marof (PRILOG I.)

PLAN NABAVE

Članak 2.

- 1) Naručitelj za svaku proračunsku ili poslovnu godinu donosi Plan nabave za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura te ga ažurira prema potrebi.
- 2) Plan nabave iz stavka 1. ovoga članka donosi Ravnatelj najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana, sukladno odredbama ZJN te važećeg Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.
- 3) Svi postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura moraju biti upisani u Plan nabave te usklađeni s Planom nabave.
- 4) U Planu nabave može se planirati nabava predviđena odobrenim projektnim / programskim / donatorskim sredstvima.
- 5) 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 sl.)

VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 3.

Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura
2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 10.000,00 eura
3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 10.000,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge te procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura za radove

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

Članak 4.

- 1) Postupak nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se na temelju naloga Ravnatelja, a plaćanje se obavlja temeljem zaprimljenog računa odabranog gospodarskog subjekta, kojeg ovjerava Ravnatelj uz potvrđivanje isporučene robe, izvršenih radova i pružene usluge.
- 2) Za predmete nabave iz stavka 1. ovoga članka čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 500,00 eura izdaje se narudžbenica koju svojim potpisom odobrava Ravnatelj.

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 2.650,00 EURA DO 10.000,00 EURA

Članak 5.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 10.000,00 eura Naručitelj provodi upućivanjem upita ili poziva za dostavu ponude minimalno jednom (1) gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru.
- 2) Postupak jednostavne nabave iz ovoga članka završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o složenosti predmeta nabave s odabranim gospodarskim subjektom.
- 3) Narudžbenicu / Ugovor iz stavka 2. ovoga članka potpisuje Ravnatelj.
- 4) Za postupke jednostavne nabave iz ovoga članka nije potrebno imenovati Stručno povjerenstvo niti izraditi zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 10.000,00 EURA DO 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE TE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 6.

- 1) Postupak jednostavne nabave iz ovoga članka provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.
- 2) Postupak jednostavne nabave iz ovoga članka pokreće Ravnatelj Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo).
- 3) Postupak jednostavne nabave iz ovoga članka završava sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom kojeg potpisuje Ravnatelj.

Članak 7.

- 1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave i to u sljedećim slučajevima:
 - kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
 - iznimne žurnosti ili drugih opravdanih razloga izazvanih događajima koji se nisu mogli predvidjeti niti spriječiti (npr. viša sila, žurni popravci i sl.)
 - kod javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga
 - kada u prethodnom postupku jednostavne nabave nije pristigla nijedna ponuda te se postupak jednostavne nabave ponavlja
 - nabave robe i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
 - u slučaju izuzeća sukladno ZJN
- 2) Za postupke jednostavne nabave iz ovoga članka nije potrebno imenovati Stručno povjerenstvo niti izraditi zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- 3) Postupak jednostavne nabave iz ovoga članka završava sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom kojeg potpisuje Ravnatelj.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 8.

- 1) U slučaju da se postupak jednostavne nabave provodi putem poziva za dostavu ponuda, postupak se pokreće Odlukom o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo) koju donosi Ravnatelj.
- 2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje dva (2) člana.
- 3) Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- 4) Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva sadrži najmanje sljedeće: podatke o Naručitelju, predmetu nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o članovima stručnog povjerenstva (ime, prezime, obveze i ovlasti u predmetnom postupku nabave), ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.
- 5) Stručno povjerenstvo ima sljedeće obveze i ovlasti:
 - priprema postupka jednostavne nabave: sudjeluje u utvrđivanju uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda, izradi tehničkih specifikacija, troškovnika te drugih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu, kao i obavljanje ostalih pripremnih radnji
 - provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima i/ili njegova objava na internetskim stranicama Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda, sastavljanje prijedloga odluke o odabiru odnosno poništenju postupka jednostavne nabave, sastavljanje prijedloga ugovora o nabavi te drugi poslovi važni za pravilnu provedbu postupka jednostavne nabave.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 9.

- 1) Poziv za dostavu ponude najmanje sadrži:
 - podatke o Naručitelju
 - opis predmeta nabave i/ili tehničke specifikacije
 - evidencijski broj nabave
 - troškovnik (ako je primjenjivo)
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - kriterij odabira ponude
 - mjesto, način i mjesto izvršenja (isporuke roba/pružanja usluga/izvođenja radova)
 - rok i način dostave ponude
 - rok, uvjete i način plaćanja
 - rok valjanosti ponude
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelj mora ispunjavati, kontakt osobu
 - druge podatke važne za izvršavanje predmeta nabave
- 2) U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti ponuditelja, a ujedno i tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti.

- 3) Traženi uvjeti vezani za jamstva ne smiju biti u suprotnosti s odredbama ZJN.
- 4) Dokumenti koje Naručitelj zahtjeva u pozivu za dostavu ponuda mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, a isto se smatra i neovjereni ispis elektroničkih isprava.
- 5) Odabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale dokumenata na uvid ako to Naručitelj zatraži.
- 6) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Iznimno (u slučaju žurnosti) se može odrediti kraći rok za dostavu ponuda.
- 7) Poziv i sva komunikacija između sudionika nabave provodi se elektroničkim sredstvima 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 ili zemaljskom poštom.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

- 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) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva za dostavu ponuda – valjana ponuda (pravilna, prikladna i prihvatljiva).

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 11.

- 1) Najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo otvara, pregledava i ocjenjuje pristigle ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- 2) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju (na dokaziv način) ukoliko je ista dostavljena zemaljskom poštom, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda.
- 3) Otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave nije javno. Ponude se otvaraju prema redoslijedu njihovog zaprimanja.
- 4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji minimalno mora sadržavati: osnovne podatke o postupku, broj zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda bez PDV-a, analitički prikaz traženih i dostavljenih dokaza propisanih pozivom za dostavu ponuda, ocjenu prihvatljivosti dostavljenih ponuda, rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir, razloge odabira odnosno poništenja, prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluke o poništenju postupka nabave, ime, prezime i potpis članova stručnog povjerenstva koji su obavili pregled i ocjenu ponuda, kao i ostale podatke koje smatraju potrebnima.
- 5) Stručno povjerenstvo, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odabire ponudu po kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude te Ravnatelju predlažu sklapanje ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 12.

- 1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te prijedloga stručnog povjerenstva Ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje sljedeće podatke: podatke o Naručitelju, predmetu nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, datum i mjesto donošenja te potpis odgovorne osobe.
- 3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke: podatke o Naručitelju, predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, obrazloženje razloga za poništenje, datum i mjesto donošenja te potpis odgovorne osobe.
- 4) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
Naručitelj može poništiti postupak nabave i sukladno odredbama ZJN.
- 5) Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.
- 6) Naručitelj je obavezan svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave, u roku određenom u Pozivu za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana isteka roka za dostavu ponude, dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, osim kada je pozivom za dostavu ponude određen drugačiji rok.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 13.

- 1) Postupak nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o nabavi s odabranim gospodarskim subjektom, sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- 2) Ugovor s odabranim gospodarskim subjektom mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.
- 3) 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 ili će se poništiti postupak nabave.
- 4) Narudžbenica / ugovor u pravilu sadrži podatke o: Naručitelju, gospodarskom subjektu, vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, roku i mjestu isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, načinu i roku plaćanja.
- 5) Narudžbenicu / ugovor s odabranim gospodarskim subjektom potpisuje Ravnatelj.
- 6) Ugovorne strane izvršavaju narudžbenicu / ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.
- 7) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.
- 8) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje svojih obveza na odgovarajući način se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

REGISTAR UGOVORA

Članak 14.

- 1) Naručitelj vodi evidenciju ugovora / narudžbenica za predmete nabave čija procijenjena vrijednost je jednaka ili veća od 2.650,00 eura u Registru ugovora sukladno ZJN te važećem Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).
- 2) Registar ugovora iz stavka 1. ovoga članka se ažurira prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- 1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe propisa kojima se uređuje područje javne nabave.
- 2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 11. prosinca 2020.
- 3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama GDCK Novi Marof.

KLASA:025-01/25-01/04

URBROJ:2186-22-1-25-6

Novi Marof, 26. svibnja 2025.

PREDSJEDNICA

Ivančica Koren

OPĆI UVJETI NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA NOVI MAROF

1. PRIMJENA OPĆIH UVJETA

Opći uvjeti se primjenjuje na sve narudžbe i ugovore Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Novi Marof (u daljnjem tekstu: GDCK Novi Marof), za nabavu roba, radova i usluga u postupcima jednostavne i javne nabave. Opći uvjeti primjenjuju se u narudžbama i ugovorima koje GDCK Novi Marof sklapa s domaćim i stranim pravnim i fizičkim osobama (u nastavku: 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 GDCK Novi Marof za nabavu roba, radova i usluga smatraju se besplatnim i nisu obvezujuće za GDCK Novi Marof.

3. NARUDŽBE

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

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

4. POTVRDA NARUDŽBE

Gospodarski subjekt je dužan u roku od 3 dana od dostave narudžbe potvrditi GDCK Novi Marof prihvaćanje narudžbe uz navođenje cijene i roka isporuke. GDCK Novi Marof ima pravo opozvati narudžbu, bez plaćanja bilo kakve naknade Gospodarskom subjektu, ako potvrda narudžbe nije zaprimljena u GDCK Novi Marof unutar primjerenog roka.

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

5. ROK ISPORUKE

Ako drugačije nije ugovoreno, 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 GDCK Novi Marof, a za pravovremeno izvršenje radova i pružanje usluga mjerodavno je vrijeme preuzimanja izvršenoga posla. U slučaju da Gospodarski subjekt kasni s isporukom robe, izvršenjem radova i pružanjem usluga rok će se produžiti jednokratno uz pisanu suglasnost GDCK Novi Marof.

Za svaki započeti dan kašnjenja isporuke robe, izvršenja radova i pružanja usluga GDCK Novi Marof 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 roba, izvršenja radova i pružanja usluga predvidivo ili izvjesno da Gospodarski subjekt nije u mogućnosti, do ugovorenog roka, uredno izvršiti isporuku robe, izvršiti radove i pružiti usluge, GDCK Novi Marof ima pravo, na trošak i rizik Gospodarskog subjekta, poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo odgađanje roka.

U slučaju prijevremene isporuke GDCK Novi Marof 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 GDCK Novi Marof. 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 GDCK Novi Marof o izvršenju naručenih roba, radova i usluga koji su predmet nabave. Gospodarski subjekt račun dostavlja GDCK Novi Marof najkasnije u roku 3 dana od dana isporuke robe, izvršenja radova i pružanja usluga, ukoliko nije određen kraći rok za dostavu, u obliku e- računa ili izvorniku, uz navođenje svih podataka iz narudžbe. GDCK Novi Marof zadržava pravo da račune koji nisu u skladu s narudžbom i/ili propisima, neobrađene vratiti Gospodarskom subjektu i u tom slučaju se smatra da račun nije ispostavljen.

8. PLAĆANJE

Rok za plaćanje računa počinje teći od kada je GDCK Novi Marof 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 GDCK Novi Marof od bilo kojeg prava. Smatra se da je plaćanje pravodobno ako je GDCK Novi Marof izdao nalog za plaćanje banci najkasnije na dan dospijeca računa.

9. ISPORUKA, PREUZIMANJE, JAMSTVO

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

Isporuka se smatra izvršenom kada ovlašteni radnik GDCK Novi Marof 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 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 GDCK Novi Marof, 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 isporuku roba, izvršenje radova i pružanje usluge je „mjesto isporuke“ određeno u narudžbi, a za plaćanja je mjesto ispunjenja sjedište GDCK Novi Marof.

11. VIŠA SILA

Ni gospodarski subjekt, ni GDCK Novi Marof 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 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 GDCK Novi Marof. GDCK Novi Marof 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 GDCK Novi Marof.

12. NEIZVRŠAVANJE OBVEZA

U slučaju neizvršavanja obveza od strane Gospodarskog subjekta, uključujući i ne ograničavajući se na neuspjeh ili odbijanje isporuke u utvrđenom roku, GDCK Novi Marof će otkazati narudžbu, odnosno ugovor pisanim putem. Otkaz odmah stupa na snagu, a dobra ili usluge GDCK Novi Marof 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 GDCK Novi Marof 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, GDCK Novi Marof 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. GDCK Novi Marof zadržava pravo odbijanja svih dobara ili usluga koje nisu u skladu sa specifikacijama. U slučaju neusklađenosti, Gospodarski subjekt može ponuditi odgovarajuću alternativu GDCK Novi Marof na razmatranje.