

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članka 44. alineja 3. Statuta Splitskog saveza športova, Izvršni odbor Splitskog saveza športova na sjednici Izvršnog odbora održanoj 22.10. 2019. godine donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava planiranih Planom nabave, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

Prilikom provođenja i ugovaranja nabava, svi sudionici postupka su dužni u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela slobode kretanja robe, načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznanja, te načelo transparentnosti.

Članak 3.

U cilju sprečavanja sukoba interesa, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Sukladno članku 28. stavku 5. Zakona o javnoj nabavi, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, u Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave

Članak 5.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 10.000,00 kn, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Odgovorna osoba odlučuje o potpisivanju narudžbenice.

Članak 6.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 kn, a veće od 10.000,00 kn, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- službu koja izdaje narudžbenicu
- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos
- predmet nabave (vrsta robe, usluga ili radova)
- specifikacija jedinica mjere, količine i cijene
- potpis i pečat ovlaštene osobe

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Iznimno, kada to Naručitelj ocijeni potrebnim (npr. nabava nefinancijske imovine, pojedine intelektualne i osobne usluge) odnosi između Naručitelja i izvršitelja uredit će se ugovorom.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 7.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 8.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn, te radova u iznosu od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn, Naručitelj provodi objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama, Naručitelj može uputiti poziv za dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 (trideset) dana od dana njegove objave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, usluge fiksne ili mobilne telefonije, specijalistički zdravstveni pregledi radnika).

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o Naručitelju
- osobu ili službu zaduženu za kontakt
- procijenjenu vrijednost nabave
- opis predmeta nabave
- rok trajanja ugovora
- rok valjanosti ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti (ako se traže)
- vrstu, sredstvo i uvjete jamstva (ako se traže)
- rok za dostavu ponude koji ne može biti kraći od 10 (deset) dana od dana dostave poziva, odnosno objave poziva na internetskim stranicama Naručitelja
- adresu na koju se ponude dostavljaju
- kriterij za odabir ponude
- rok, način i uvjete plaćanja

Članak 10.

Sam postupak provodi po potrebi Povjerenstvo od tri člana koji posjeduju potrebna stručna znanja za procjenu i pravilni odabir najpovoljnije ponude.

Članove Povjerenstva imenuje Glavni tajnik.

Članak 11.

Protekom roka za dostavu ponuda iste se otvaraju, pregledavaju i analiziraju, te se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj nabave
- navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda, odnosno danu objave poziva na internetskim stranicama Naručitelja
- navod o roku za dostavu ponuda
- datum i sat početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- imena i prezimena članova Povjerenstva

- naziv i sjedište ponuditelja
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om
- analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstva ako je traženo
- razlog za eventualno odbijanje ponuda uz objašnjenje
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- naziv odabranog ponuditelja
- prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja

Članak 12.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla ni jedna ponuda ili ako nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj je dužan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju.

Članak 14.

Žalba u postupcima jednostavne nabave nije dopuštena.

Članak 15.

Nakon donošenja Odluke o odabiru, sastavlja se ugovor o predmetu nabave.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

U Splitu, 22.10. 2019. godine

Predsjednik

Nenad Periš