

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj120/16) i članka 33. Statuta Sportskog saveza Grada Zagreba, Upravni odbor Sportskog saveza Grada Zagreba, na 66. sjednici održanog 23. ožujka 2017. godine,

donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji i dr.).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

U provedbi sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 20.000,00 kuna ili više bez PDV-a uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a provode ovlašteni predstavnici naručitelja.

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci naručitelja, u postupku uz ovlaštene predstavnike naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu naručiteljevi zaposlenici.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna bez PDV-a.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a provode službenici odjela po nalogu nadležnog voditelja, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a moraju biti usklađene s Planom nabave naručitelja.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a započinju danom slanja zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kojeg potpisuje voditelj nadležnog odjela u kojem se jednostavna nabava provodi.

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, koja sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatak o izvoru financiranja,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se potpisivanjem prihvaćene ponude gospodarskog subjekta, odnosno izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Ponuda odnosno narudžbenica obvezno sadrži podatke o: odjelu koji vodi postupak, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ponudu, odnosno narudžbenicu potpisuje voditelj odjela u kojem se nabava izvršava.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje zakonski zastupnik naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: odjelu koji vodi postupak, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje zakonski zastupnik naručitelja uz supotpis voditelja odjela u kojem se nabava izvršava.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje zakonski zastupnik naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00, ODNOSNO 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 8.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, poziv na dostavu ponuda upućuje se na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po izboru.

Poziv se odabranim gospodarskim subjektima upućuje na dokaziv način: e-mailom, faksom, poštom ili na drugi odgovarajući način.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda, u pravilu iznosi 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Naručitelj može odrediti kraći ili duži rok za dostavu ponuda od navedenog u prethodnom stavku ovoga članka.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima: kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zaštitarskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluge održavanja software, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na

dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka provodi se na isti način kao i za dostave ponuda višem broju gospodarskih subjekata.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj može dostaviti poziv na dostavu ponuda te odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi i u tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je obvezan dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

Članak 10.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i slično.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno u pisarnicu ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Sportskog saveza Grada Zagreba, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna bez PDV-a.

Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavnih nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Zakonski zastupnik naručitelja za otvaranje, pregled i ocjenu ponuda osniva stručno povjerenstvo koje čine ovlašteni predstavnici naručitelja.

Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., pa je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Kod jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odabira/odbijanja ponuda
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj odabire onu ponudu koja je zaprimljena ranije.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 (deset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 15.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave u kojoj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 (deset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te se isti objavljuje na službenoj web stranici Sportskog saveza Grada Zagreba.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti od 14. siječnja 2014. godine.

KLASA: 620-08/2017-13/00008

URBROJ: 002170-17-000006

Zagreb, 23. ožujka 2017.



PREDSJEDNIK

Nikola Dragaš