



ZAJEDNICA ŠPORTSKIH UDRUGA GRADA OSIJEKA

Reisnerova 46/a, 31000 Osijek; tel: 031/227 500, 227 501; fax: 227 515
e-mail tajništva: sport@zsugos.hr; športska evidencija: zsugos@zsugos.hr
web: www.zsugos.hr; OIB: 41954548138

Na temelju članka 51. Statuta Zajednice športskih udruga grada Osijeka, a sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.), Izvršni odbor je, na 13. sjednici održanoj 18. 5. 2017. g., donio sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji pretходи stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova (dalje: jednostavna nabava) za koje, prema odredbama Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.*
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).*

II. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Organizacijska jedinica naručitelja, sukladno iskazanim potrebama za nabavom robe, radova i usluga, pokreće postupak nabave dostavom ispunjenog zahtjeva za pokretanje postupka nabave.*
- (2) Ako je u skladu s financijskim planom i planom nabave, glavni tajnik će potpisati zahtjev, odnosno odobriti predloženu nabavu.*

**III. NABAVA ROBE, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI MANJE OD 2.000,00 KUNA**

Članak 4.

- (1) Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 2.000,00 kuna provodi se izravnom nabavom ili izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, bez prethodnog slanja poziva za dostavu ponude.*
- (2) Odobrenje za nabavu iz stavka 1. daje glavni tajnik.*

**IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE
OD 2.000,00 KUNA, A JEDNAKE ILI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

Članak 5.

- (1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 2.000,00 kuna, a jednake ili manje od 20.000,00 kuna, naručitelj će izdati narudžbenicu gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili će poziv za dostavu ponuda uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (povratnica, dostavnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).*
- (2) Poziv za dostavu ponude potpisuje glavni tajnik.*
- (3) Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.*
- (4) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, gospodarskom subjektu - dobavljaču, broj narudžbenice, datum, vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju, uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jedinične cijene i ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, potpis i pečat ovlaštene osobe.*
- (5) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i drugim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.*
- (6) Narudžbenicu ili ugovor potpisuje glavni tajnik.*
- (7) Ukoliko je poziv za dostavu ponuda bio upućen prema više gospodarskih subjekata, ponuditeljima se dostavlja obavijest o izabranoj ponudi.*

**V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE
OD 20.000,00 KUNA, A JEDNAKE ILI MANJE OD 70.000,00 KUNA**

Članak 6.

- (1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a jednake ili*

manje od 70.000,00 kuna, poziv za dostavu ponuda upućuje se na najmanje tri gospodarska subjekta, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (povratnica, dostavnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

- (2) Poziv za dostavu ponude potpisuje glavni tajnik.*
- (3) Umjesto poziva za dostavu ponude gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, naručitelj može poziv za dostavu ponude objaviti na svojim internetskim stranicama.*
- (4) O načinu provođenja postupka nabave po ovom članku odlučuje glavni tajnik.*
- (5) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi glavni tajnik i s izabranim gospodarskim subjektom zaključuje ugovor ili potpisuje narudžbenu.*
- (6) Ponuditeljima se dostavlja obavijest o izabranoj ponudi.*

VI. POSTUPAK NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 7.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna, naručitelj će objaviti poziv za dostavu ponude na svojim internetskim stranicama.*
- (2) Poziv za dostavu ponude potpisuje glavni tajnik.*
- (3) Po isteku roka određenog u pozivu za dostavu ponuda, ovlaštteni predstavnici naručitelja u sastavu od najmanje dvije osobe, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.*
- (4) Ovlaštteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, o čemu se sastavlja zapisnik.*
- (5) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.*
- (6) Ukoliko niti jedna ponuda ne ispunjava postavljene zahtjeve i uvjete ili nije pristigla niti jedna ponuda, može se ponovo objaviti poziv za dostavu ponuda ili isti poslati drugim gospodarskim subjektima registriranim za obavljanje predmetne djelatnosti (po mogućnosti poziv za dostavu ponuda uputiti na tri gospodarska subjekta), na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (povratnica, dostavnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).*
- (7) Odluku o provođenju postupka i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja za provedbu postupka nabave po ovom članku donosi glavni tajnik.*
- (8) Odluku o prihvatanju ponude donosi Izvršni odbor te se s najpovoljnijim ponuditeljem zaključuje ugovor.*
- (9) Ponuditeljima se dostavlja obavijest o izabranoj ponudi.*

Članak 8.

- (1) *Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, odredbe iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika ne primjenjuju se, odnosno poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:*
- *provedbe nabave koja zahtijeva žurnost;*
 - *kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi;*
 - *kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim zakonima i dr. propisima,*
 - *kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih, javnobilježničkih, revizorskih, zdravstvenih, obrazovnih, socijalnih, konzultantskih usluga ili usluga vještaka;*
 - *kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora;*
 - *u ostalim slučajevima uz obrazloženu odluku naručitelja.*
- (2) *Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu, u iznimnim slučajevima iz stavka 1. ovog članka, ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.*

VII. ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDA

Članak 9.

- (1) *Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri dana i ne smije biti duži od deset dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, a određuje se prema složenosti predmeta.*
- (2) *Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.*
- (3) *Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je odredio naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom.*

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

- (1) *Kao kriterij za odabir ponude može se koristiti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.*
- (2) *Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene, koriste se i drugi kriteriji, npr. kvaliteta, tehničke i funkcionalne prednosti, rok isporuke, jamstveni rokovi, operativni troškovi, rok isporuke i sl. kriteriji povezani s predmetom nabave.*

IX. DODATAK UGOVORU U SLUČAJU NASTUPA IZMIJENJENIH OKOLNOSTI

Članak 11.

- (1) Ako tijekom trajanja ugovora nastupe promjene koje utječu na cijenu ugovorenih usluga, robe ili radova, naručitelj može, s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor, sklopiti dodatak ugovoru bez provođenja novog postupka.*
- (2) Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.*

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage Odluka o bagatelnoj nabavi pod brojem: 02-150/1-15. od 29. 6. 2015. g.*
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.*

Broj: 02-141/1-17.

Osijek, 18. svibnja 2017.

Predsjednik

Ante VUČEMILOVIĆ - ŠIMUNOVIĆ, dipl. iur.