



ŠKOLSKI SPORTSKI SAVEZ GRADA ZAGREBA
www.skolski-sport-zg.hr / skolski-sport-zg@skolski-sport-zg.hr

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i temeljem članka 36. Statuta Školskog sportskog saveza Grada Zagreba, Izvršni odbor Školskog sportskog saveza Grada Zagreba na sjednici održanoj 26. siječnja 2021. godine donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti 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: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Školskog sportskog saveza Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: ŠSSGZ), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

Postupak jednostavne nabave pokreće se izradom Zhtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, koji se dostavlja Stručnom povjerenstvu, a koji donosi Izvršni odbor, odnosno ovlaštena osoba za zastupanje ŠSSGZ-a ukoliko se radi o nabavi radova, roba i usluga iz članka 6. ovog Pravilnika.

Zhtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave sadrži:

1. predmet nabave
2. procijenjenu vrijednost nabave
3. vrsta nabave (roba, usluga ,radovi)
4. lokacija isporuke/izvršenja /izvođenja
5. planirani početak i rok isporuke
6. popis gospodarskih subjekata kojima se upućuju pozivi za dostavu ponuda
7. obrazloženje nabave

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo ŠSSGZ-a (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje Izvršni odbor ŠSSGZ-a, koje imenovanje vrijedi do opoziva .

Povjerenstvo se sastoji od tri člana, od kojih je jedan glavni tajnik ŠSSGZ-a, jedan poslovni tajnik ŠSSGZ-a te treći imenovani vanjski član.

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

Stručno povjerenstvo ima sljedeće obveze i ovlasti:

Priprema postupka nabave - dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave i potrebnog sadržaja *Poziva za dostavu ponuda* temeljem *Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave donesenog od strane Izvršnog odbora*, tehničkih specifikacija i troškovnika, izrada ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu te ostale pripremne radnje;

Provedba postupka nabave: *izrada i slanje Poziva za dostavu ponuda* gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda, predlaganje odluke o odabiru ponude odnosno poništenju postupka nabave, izrada prijedloga ugovora te drugi poslovi važni za provedbu postupka nabave.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 4.

U pozivu za dostavu ponuda obvezno se navodi:

- detaljan opis predmeta nabave
- svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave
- kriteriji za odabir ponude
- bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- način dostavljanja ponude,
- adresu na koju se ponude dostavljaju
- rok, način i uvjete plaćanja
- ime osobe za kontakt, broj telefona, telefaksa i adresu elektroničke pošte
- naznaku da ŠSSGZ nije dužno odabrati ni jednu od zaprimljenih ponuda.
- svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave, u *Pozivu za dostavu ponuda* Stručno povjerenstvo može odrediti i razloge isključenja i/ili uvjete sposobnosti ponuditelja i/ili tražena jamstva primjerena vrsti i vrijednosti predmeta nabave.

Sadržaj ponude utvrđuje se u *Pozivu za dostavu ponuda*, a određuje ga Stručno povjerenstvo za svaku konkretnu nabavu posebno.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 150.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, ŠSSGZ provodi pozivom na dostavu ponuda minimalno jednom gospodarskom subjektu i odluku o odabiru ponude donosi ovlaštena osoba za zastupanje ŠSSGZ-a.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti manje od 150.000,00 kuna bez PDV-a, a veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a započinje slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata i odluku o odabiru ponude donosi Izvršni odbor na prijedlog Povjerenstva.

Ponude se dostavljaju dostavom, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u kunama te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ako je za dostavu ponuda pozvano više gospodarskih subjekata, te je zaprimljeno više ponuda, Povjerenstvo je dužno sastaviti zapisnik o pregledu zaprimljenih ponuda.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda sukladno članku 14.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 150.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna bez PDV-a, Povjerenstvo 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 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-a, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Izvršnog odbora ŠSSGZ-a na prijedlog Povjerenstva.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 150.000,00 kuna bez PDV-a, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, Povjerenstvo može objaviti poziv za dostavu ponuda i na svojim internetskim stranicama.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom u poslovni prostor Naručitelja, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda sukladno članku 14. ovog Pravilnika.

OTVARANJE PONUDA

Članak 8.

Otvaranje ponuda može biti javno kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna bez PDV-a i ukoliko bude javno otvaranje ponuda, Povjerenstvo primjenjuje odgovarajuće odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 9.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda i o svemu sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 10.

Povjerenstvo može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Povjerenstvo je obvezno poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda;
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 11.

Ovlaštena osoba za zastupanje za iznose do 20.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno Izvršni odbor ŠSSGZ-a za iznose iznad 20.000,00 kuna bez PDV-a, a na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o ŠSSGZ-u,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. razloge za odabir ponude
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 12.

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

Članak 13.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

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.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Na sve što nije riješeno ovim Pravilnikom primijeniti će se važeći Zakon o javnoj nabavi.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te se isti objavljuje na službenoj mrežnoj stranici Školskog sportskog saveza Grada Zagreba.



PREDSJEDNIK:

Pere Markić