

**ŠPORTSKO-REKREACIJSKI CENTAR SISAK**

**Trg grada Heidenheima 1, Sisak**

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA**

**JEDNOSTAVNE NABAVE**

---

**Sisak, svibanj 2020. godine**

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 29. Statuta ŠPORTSKO-REKREACIJSKOG CENTRA SISAK, na prijedlog ravnatelja ŠRC-a SISAK, Upravno vijeće na svojoj 29. sjednici dana 15. svibnja 2020. god. donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:
  - postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna,
  - postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.
- (3) Svi postupci jednostavne nabave bez obzira na procijenjenu vrijednost moraju biti usklađeni s Planom nabave, a sredstva osigurana u Financijskom planu ŠPORTSKO-REKREACIJSKOG CENTRA SISAK.
- (4) Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci koji osiguravaju ujednačenost u komunikaciji, čime se postiže učinkovitost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzor istih.

### **SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

- (1) Na sukob interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

### **PREDMET NABAVE**

#### **Članak 3.**

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji je ŠRC SISAK postavio (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

### **PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE**

#### **Članak 4.**

- (1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjana određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

## **NADLEŽNOST ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

- (1) Članovi stručnog povjerenstva pripremaju i provode postupke jednostavne nabave ovisno o predmetu nabave.

## **ODGOVORNE OSOBE ZA PROVOĐENJE NABAVE**

### **Članak 6.**

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave ŠPORTSKO-REKREACIJSKOG CENTRA SISAK je ravnatelj.

## **POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 7.**

- (1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave stručno povjerenstvo provjerava da li su za predmetnu nabavu osigurana sredstva u Financijskom planu ustanove.
- (2) Postupke jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje je zaduženo za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.
- (3) Zadaci stručnog povjerenstva su:
  - Priprema i provedba postupka nabave (utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potreban sadržaj poziva, tehničke specifikacije, ponudbeni troškovnik te ostalih uvjeta)
  - Otvaranje ponuda
  - Pregled i ocjena ponuda
  - Predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude/Odluke o poništenju postupka
- (4) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (5) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koje mora imati neparan broj, a najmanje tri člana, donosi ravnatelj.
- (6) Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 8.**

- (1) Za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora za iznose manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) dovoljna je jedna ponuda, na osnovu dostavljenog zahtjeva gospodarskom subjektu po vlastitom izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.) i/ili objavom Poziva na web stranicama ŠPORTSKO-REKREACIJSKOG CENTRA SISAK [www.src-sisak.hr](http://www.src-sisak.hr).

## **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA**

### **Članak 9.**

(1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se istovremenim upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj pošti i sl.) i/ili objavom Poziva na web stranicama ŠPORTSKO-REKREACIJSKOG CENTRA SISAK [www.src-sisak.hr](http://www.src-sisak.hr).

### **Članak 10.**

- (1) Stručno povjerenstvo Naručitelja izrađuje Poziv na dostavu ponuda.
- (2) Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje podatke o:
  - naručitelju,
  - opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - kriterij za odabir ponude,
  - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
  - način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
  - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
  - kontakt osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (3) Pozivu na dostavu ponuda po potrebi, ovisno o prirodi predmeta nabave, mogu se priložiti nacrti, skice i sl.
- (4) Stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (5) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

## **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 11.**

- (1) Kriteriji za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.
- (3) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponuda moraju biti navedeni u Pozivu na dostavu ponuda.

## **IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPKA**

### **Članak 12.**

- (1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se

uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima :

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala za audiovizualne medijske usluge,
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

## **NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

### **Članak 13.**

- (1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se potencijalnim ponuditeljima omogućilo dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude.
- (3) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana.
- (4) Ponude se u papirnatom obliku dostavljaju neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.
- (5) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.
- (6) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom presliku. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

## **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 14.**

- (1) Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Otvaranje ponude nije javno.

### **Članak 15.**

- (1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- (2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

- (3) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.
- (4) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

## **DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU**

### **Članak 16.**

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 15. ovog Pravilnika, Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude ili Odluku o poništenju za ponude čija pojedinačna vrijednost iznosi do 100.000,00 kuna (stotisućakuna) donosi ravnatelj, a za ponude čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 100.000,00 kuna (stotisućakuna) ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, a sve temeljem prijedloga stručnog povjerenstva za provođenje postupaka jednostavne nabave.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (3) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (4) Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

## **SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 17.**

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a, izdaje se narudžbenica ili sastavlja ugovor, a za nabave procijenjene vrijednosti 70.000,00 kn bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor.

## **EVIDENCIJA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **Članak 18.**

- (1) Naručitelj je obavezan voditi registar za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn (bez PDV-a) i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

## **IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 19.**

- (1) Djelatnici koji su provodili jednostavnu nabavu dužni su vršiti kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora.
- (2) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (3) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (2) Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici Naručitelja.
- (3) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu posebno uređena primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

### Članak 21.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (Klasa: 406-01/16-01/01, Urbroj: 2176/05-29-01-17-13 od 01. lipnja 2017. godine).
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

URBROJ: 2176/05-29-20-504  
Sisak, 15. 05. 2020.



PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA

Edin Safić

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.