

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (N.N. br. 120/16.) i ovlasti iz članka 35. Društvenog ugovora, te u skladu s poštivanjem osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima direktor Društva ŠPORTSKI OBJEKTI d.o.o. dana 12. prosinca 2019. godine donosi

PRAVILNIK
o provedbi postupka nabave roba i usluga do 200.000,00 kuna,
te radova do 500.000,00 kuna za 2020. godinu

Članak 1.

Ovim aktom uređuju se pravila, odgovornosti i postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: Jednostavna nabava).

PRAVILA

Članak 2.

Iznosi Jednostavne nabave dijele se na:

- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kn
- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kn
- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kn za robu i usluge
- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kn za radove

Za svaki iznos iz prethodnog stavka uređuju se odgovornosti i postupci javne nabave.

Članak 3.

Plan nabave donosi se sukladno članku 28. ZJN, s time da se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja ili jednaka do 200.000,00 kn (robe i usluge) odnosno 500.000,00 kn (radovi) u Plan nabave unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

ODGOVORNOSTI

Članak 4.

Osoba odgovorna za zastupanje (član Uprave - direktor) mora između ostaloga izvršavati:

- provođenje unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje u skladu s temeljnim aktima Naručitelja
- rukovođenje javnom nabavom sukladno zakonu o javnoj nabavi
- donošenje Plana nabave
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi za „jednostavnu“ u iznosu od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove
- davanje punomoći odabranim suradnicima za provođenje javne nabave do 70.000,00 kn.

Članak 5.

Opunomoćene osobe odgovorne su između ostalog i za:

- obavljanje svojih zadataka i poslova sukladno odlukama Uprave Društva, te organizacijskog akta Naručitelja
- provođenje postupaka u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (barem jedna osoba treba imati važeći certifikat u području javne nabave)
- sudjelovanje u postupcima „jednostavne nabave“
- izdavanje narudžbenica u „jednostavnoj nabavi“ do 70.000,00 kn u skladu s primljenom punomoći.
- Primljena punomoć će sadržavati točno određena ovlaštenja.

POSTUPCI

Članak 6.

Voditelji odjela i objekata podnose direktoru Zahtjev za pokretanje postupka nabave robe, radova i usluga (Obrazac 1.).

Zahtjev za nabavu se dostavlja odjelu za nabavu gdje se utvrđuje je li predložena nabava u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave.

Ako je zahtjev u skladu sa financijskim planom i planom nabave direktor Društva će svojim potpisom odobriti ovaj zahtjev, odnosno predloženu nabavu.

Ako zahtjev, odnosno predložena nabava nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, odjel za nabavu stavlja napomenu uz prijedlog podноситelju da predloži izmjene i dopune Plana nabave.

Članak 7.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na Naručitelja, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 8.

Osoba zadužena za nabavu pojedinih roba, radova i usluga šalje Poziv za dostavu ponude (Obrazac 2.), Ponudbeni list (Obrazac 3.) i Troškovnik (Obrazac 4.) gospodarskim subjektima .

Komunikacija između osobe zadužene za nabavu i gospodarskih subjekata obavlja se na dokaziv način (izravno uručenje, telefaks, elektronička pošta, preporučena pošta).

Gospodarski subjekti kojima je upućen Poziv za dostavu ponuda, Ponudbeni list i Troškovnik dužni su u roku deset dana od dana primitka Poziva za dostavu ponuda dostaviti svoje ponude.

Članak 9.

Postupci „jednostavne nabave“ do 20.000,00 kn i do 70.000,00 kn provode se na temelju Odluke o načinu postupka nabave do 70.000,00 kn ili tzv. bagatelne nabave broj:2086/15. od 31.12.2015. godine.

Članak 10.

Za „jednostavnu nabavu“ od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (robu i usluge) odnosno do 500.000,00 kn (radove) potrebno je prikupiti više ponuda, a iznimno može i jedna, ukoliko se radi o razlozima iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti i zbog specifičnosti same nabave.

Zahtjev se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja. U slučaju žurnosti zahtjev se ne objavljuje ili se objavljuje u skraćenim rokovima.

Obavezno je sklapanje Ugovora.

Zbog povrede bilo koje odredbe ugovora, Naručitelj može raskinuti ugovor i sklopiti novi ugovor sa sljedećim najpovoljnijem ponuditeljem, bez obaveze za ponovnom objavom i prikupljanjem novih ponuda.

Članak 11.

Osoba zadužena za nabavu analizira prikupljene ponude, te izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 5.)

Direktor donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja (Obrazac 6.).

Članak 12.

Sa odabranim ponuditeljem sklapa se Ugovor ili mu se dostavlja narudžbenica.

Članak 13.

Sastavni dio ove Odluke su:

- Zahtjev za pokretanje nabave roba, radova i usluga (Obrazac 1.),
- Poziv za dostavu ponude (Obrazac 2.),
- Ponudbeni list (Obrazac 3.),
- Troškovnik (Obrazac 4.),
- Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 5.)
- Odluka o odabiru (Obrazac 6.)

Članak 14.

Ove upute stupa ju na snagu danom donošenja.

Broj: 1632/19.

U Osijeku, 12.12.2019.

Direktor:

Nataša Brčić, mag.oec.

Dostavlja se:

1. Voditeljima odjela i objekata
2. Pismohrana Društva
3. Internetska stranica Društva

ŠPORTSKI OBJEKTI d.o.o.
OSIJEK, KNEZA TRPIMIRA 23
OIB 89861654362 (2)

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

- Poslovna jedinica naručitelja: _____
- Naziv predmeta nabave: _____ (iz Plana nabave);
- Procijenjena vrijednost (bez PDV): _____ (iz Plana nabave);
- Osigurana sredstva (s PDV): _____
(nije obveza, nego mogućnost u slučaju da se naručuje više puta (dijelova) nabava za koju je izdvojeno ukupno do 200.000 kn u Planu nabave);
- Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka robe/pružanja usluge: _____
_____;
- Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma: _____;
- Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanje usluge: _____
_____;
- Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge: _____
_____;
- Rok, način i uvjeti plaćanja: _____;
- Osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi :
_____;
- Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti: _____

(opis predmeta nabave, te potrebni prilozi);
- Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:
(sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka nabave);
- Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti. _____

U Osijeku _____

(ime i prezime osobe koja pokreće zahtjev)

Odobrio Direktor:

Naručitelj: ŠPORTSKI OBJEKTI d.o.o. Osijek, Adama Reisnera 46A, OIB:89861654362

(gospodarski subjekt, naziv, adresa, OIB)

Broj:
U Osijeku _____ 20 ____.

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj ŠPORTSKI OBJEKTI d.o.o. pokrenuo je postupak nabave _____ (predmet nabave i evidencijski broj nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 kn za robe i usluge, te 500.000,00 kuna za radove bez PDV (*jednostavna nabava*) Naručitelj nije obavezan provoditi postupak javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku.

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- **način izvršenja:** *narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno;*
- **rok izvršenja:** _____ *dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;*
- **rok trajanja ugovora:** _____ *dana/mjeseci;*
- **rok valjanosti ponude:** _____ *dana od dana otvaranja ponude;*
- **mjesto izvršenja:** *objekti Društva*
- **rok, način i uvjeti plaćanja:** _____ *dana od dana primitka valjanog računa;*
- **cijena ponude (odredbe o cijeni ponude):** *u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV;*
- **kriterij odabira ponuda (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva):** *najniža cijena;*

- **dokazi sposobnosti:** *prema potrebi*
- **ostalo:** *ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni. Odredbe o podizvoditeljima i sl.*

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda mora sadržavati:

- **Ponudbeni list** (*ispunjen i potpisan od strane ponuditelja*);
- **Troškovnik** (*ispunjen i potpisan od strane ponuditelja*);

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- **rok za dostavu ponude:** *npr. ponudu je potrebno dostaviti do ____ sati dana __. __. 20 __. godine;*
- **način dostave ponude:** *npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici ____, e-mail (ovisno od načina i sredstva komunikacije koje je odredio naručitelj);*
- **mjesto dostave ponude:** *npr. adresa naručitelja, pisarnica, ured, e-mail adresa, telefaks.*

Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za jednostavne nabave).

5. OSTALO

- **Obavijesti u vezi predmeta nabave:** *kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.);*
- **Obavijest o rezultatima predmetne nabave:** *Pisana obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda*

S poštovanjem,

ime i prezime

PONUDBENI LIST

Naručitelj: ŠPORTSKI OBJEKTI d.o.o. Osijek, Adama Reisnera 46A, OIB:89861654362

Predmet nabave: _____

Ponuditelj: _____

Adresa ponuditelja: _____

OIB: _____ Poslovni (žiro) račun: _____

Broj računa (IBAN): _____

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____ Kontakt osoba ponuditelja: _____

Osoba ovlaštena za zastupanje ponuditelja (funkcija): _____

Ovlaštena osoba za potpisivanje ugovora: _____

Tel. _____ Fax: _____

PONUDA

Broj ponude: _____ Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV: _____

PDV: _____

Cijena ponude s PDV: _____

IZJAVA

kojom potvrđujemo da prihvaćamo sve uvjete iz Poziva na dostavu ponude

M.P.

ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja:

potpis:

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te obvezan ispuniti sve stavke troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke troškovnika. Roba/oprema/uređaj koja je u Troškovniku koja je navedena kao primjer smatra se ponuđenom, ako ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu/opremu/uređaj na za to predviđenom mjestu. Ponuditelj mora navesti na za to predviđenom mjestu naziv proizvoda i naziv proizvođača.

red. broj	naziv i opis proizvoda	jed. mjere	količina	jedinična cijena stavke (kn, bez PDV)	ukupna cijena stavke (kn, bez PDV)
1. Naziv proizvoda: _____ Naziv proizvođača: _____				
Cijena ponude bez PDV:					
PDV:					
Cijena ponude s PDV:					

Ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja

Potpis