

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) i članka 22. stavak 2. Statuta Splitskog sveučilišnog sportskog saveza, Izvršni odbor Splitskog sveučilišnog sportskog saveza na sjednici održanoj 23.12.2019. godine donio je:

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

### **Članak 1.**

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

### **Članak 2.**

Prilikom provođenja i ugovaranja nabava, svi sudionici postupka su dužni u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela slobode kretanja robe, načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznanja, te načelo transparentnosti.

### **Članak 3.**

U cilju sprečavanja sukoba interesa, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 4.**

Sukladno članku 28. stavku 5. Zakona o javnoj nabavi, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, u Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

### **Članak 5.**

Za predmete nabave robe, usluge, radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDVa, Naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponude ili nabaviti robu, usluge i radove izravnim naručivanjem. Ako upućuje Poziv na dostavu ponuda, upućuje ga jednom ili više gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom stanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

### **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Postupak se pokreće zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi, a mogu ga podnijeti svi zaposlenici. Zahtjev može biti u pismenom ili usmenom obliku.

Prije pokretanja postupka nabave ovlaštena osoba je dužna provjeriti da li se zahtjev za nabavom uklapa u financijski plan te nakon toga da li se traženo nalazi u planu nabave za tekuću godinu. Zaposlenici Naručitelja istražuju tržište, prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude. U tu svrhu koristiti će se i vlastita baza podataka.

### Članak 7.

Naručitelj može koristiti obrazac Poziv na dostavu ponuda (OBRAZAC 1 u prilogu Pravilnika) ili ga može prilagoditi posebnom nadmetanju.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o Naručitelju
- osobu ili službu zaduženu za kontakt
- procijenjenu vrijednost nabave
- opis predmeta nabave
- rok trajanja ugovora
- rok valjanosti ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti (ako se traže)
- vrstu, sredstvo i uvjete jamstva (ako se traže)
- rok za dostavu ponude koji ne može biti kraći od 10 (deset) dana od dana dostave poziva, odnosno objave poziva na internetskim stranicama Naručitelja
- adresu na koju se ponude dostavljaju
- kriterij za odabir ponude
- rok, način i uvjete plaćanja.

Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude Naručitelj može tražiti dostavu i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i sl.) ovisno o predmetu nabave.

Poziv na dostavu ponude otprema se na način koji omogućuje dokazivanje da je dostavljen.

### Članak 8.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 2 dana.

### Članak 9.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilnikom, i to na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja ( OBRAZAC 2 u prilogu Pravilnika). Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

## Članak 10.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude bez odlaganja se dostavlja svakom ponuditelju i objavljuje se na Internet stranicama Naručitelja.

## Članak 11.

Sam postupak provodi po potrebi Povjerenstvo od 2 člana koja posjeduju potrebna stručna znanja za procjenu i pravilni odabir najpovoljnije ponude. Povjerenstvo provodi otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, te izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda (OBRAZAC 3 u prilogu Pravilnika)

Članove povjerenstva imenuje Glavni tajnik.

## Članak 12.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva na dostavu ponude, sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

## Članak 13.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

## Članak 14.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti primjerice kriteriji kvalitete; tehničke prednosti; estetske, funkcionalne ili ekološke osobine; visine operativnih troškova; ekonomičnosti; roka ispunjenja ugovornih obveza - u kojem slučaju je u zapisniku potrebno obrazložiti prijedlog odabira određene ponude kao ekonomski najpovoljnije ponude.

### Članak 15.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i/ili dokaz o tome da se osigurao za slučaj odgovornosti za štetu koja može nastati ispunjavanjem njegovih ugovornih obveza.

U slučaju iz prethodnog stavka smisleno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### Članak 16.

Narudžbenicu izrađuje administrativni tajnik, Ugovor izrađuje Pravnik, a isto potpisuje ovlaštena osoba Naručitelja.

U slučaju izravne kupnje, Naručitelj može izvršiti plaćanje neposredno putem bankovne kartice, bez prethodno izdane Narudžbenice odnosno potpisanog Ugovora ili prihvaćene ponude.

### Članak 17.

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj je dužan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.  
( OBRAZAC 4 i 5 u prilogu Pravilnika)

### Članak 18.

Žalba u postupcima jednostavne nabave nije dopuštena.

### Članak 19.

Nakon donošenja Odluke o odabiru, sastavlja se ugovor o predmetu nabave.

### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

U Splitu, 23.12. 2019. godine



Predsjednik saveza, Šime Veršić

## OBRASCI:

Obrazac 1: Poziv na dostavu ponude

Obrazac 2: Ponudbeni list

Obrazac 3: Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda

Obrazac 4: Odluka o odabiru

Obrazac 5: Odluka o poništenju nabave

Obrazac 6: Narudžbenica

Obrazac 1: Poziv na dostavu ponude

Naručitelj:  
SPLITSKI SVEUČILIŠNI SPORTSKI SAVEZ  
OIB:20643195109  
MATOŠEVA 56  
21 000 SPLIT

Gospodarski subjekt:  
(naziv, adresa, OIB)

Datum, . . .20 . . .

**POZIV NA DOSTAVU PONUDE**

Poštovani,  
Naručitelj SPLITSKI SVEUČILIŠNI SPORTSKI SAVEZ, Split,  
pokrenuo je nabavu \_\_\_\_\_ (predmet i evidencijski  
broj nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.  
Sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16)  
za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV -  
a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez  
PDV-a) Naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

**1. OPIS PREDMETA NABAVE**

Opis predmeta nabave: \_\_\_\_\_  
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): \_\_\_\_\_ (ovisno o odluci  
Naručitelja navesti je ili ne)

**2. UVJETI NABAVE**

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- **Način izvršenja:** Narudžbenica / Ugovor
- **Rok izvršenja:** \_\_\_\_\_ dana od zaprimanja Narudžbenice / stupanja Ugovora na snagu
- **Rok trajanja ugovora:** \_\_\_\_\_ dana / mjeseci
- **Rok valjanosti ponude:** \_\_\_\_\_ dana od dana otvaranja ponude
- **Mjesto izvršenja:** \_\_\_\_\_
- **Rok, način i uvjeti plaćanja:** \_\_\_\_\_ dana od primitka valjanog računa, račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručitelja, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave: \_\_\_\_\_”
- **Cijena ponude:** u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude sa PDV-om
- **Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena (uz obvezu ispunjenja navedenih uvjeta)/ ekonomski najpovoljnija ponuda (propisati kriterije)
- **Dokazi sposobnosti:** ovisno o potrebi Naručitelja
- **Ostalo:** ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci Naručitelja,  
(npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje

nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.)

### 3. SASTAVNI DJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- **Ponudbeni list** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- **Troškovnik** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja, ako je tražen)
- **Dokazi** (određeni dokumenti, ako su traženi)

### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i Troškovniku (ako je tražen), koje je

potrebno potpisati od strane ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvijete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- **Rok za dostavu ponude:** do \_\_ : \_\_ sati dana \_\_ . \_\_ . 201\_\_ . godine
- **Način dostave ponude:** osobno, poštom s naznakom na omotnici „Za predmet nabave \_\_\_\_“, telefaksom ili elektroničkom poštom s naznakom „Za predmet nabave \_\_\_\_“ (prema odabiru Naručitelja)
- **Mjesto dostave ponude:** naznačena adresa Naručitelja

### 5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba (telefon, adresa e-pošte i sl.)

Obavijest o rezultatima nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od \_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

Potpis Naručitelja

Obrazac 2: Ponudbeni list

PONUDBENI LIST		
<b>Predmet nabave:</b>		
<b>Naručitelj:</b> SPLITSKI SVEUČILIŠNI SPORTSKI SAVEZ, OIB:20643195109 MATOŠEVA 56, 21 000 SPLIT		
<b>Ovlaštena osoba:</b>		
<b>Kontakt osoba:</b> (ime i prezime i e-mail adresa) (opcionalno)		
<b>Naziv ponuditelja:</b>		
<b>Adresa (poslovno sjedište):</b>		
<b>OIB:</b>		
<b>Broj računa (IBAN):</b>		
<b>Naziv banke:</b>		
<b>Ponuditelj je u sustavu PDV - a (zaokružiti potrebno)</b>	DA	NE
<b>Adresa za dostavu pošte:</b>		
<b>E-pošta:</b>		
<b>Kontakt osoba:</b>		
<b>Telefon:</b>		
<b>Fax:</b>		
PONUDA		
<b>Broj ponude:</b>		
<b>Datum ponude:</b>		
<b>Rok valjanosti ponude:</b>		
<b>Cijena ponude bez PDV:</b>		
<b>PDV:</b>		
<b>Cijena ponude sa PDV<sup>1</sup>:</b>		
Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja (ime i prezime, potpis)		

<sup>1</sup> Ako ponuditelj nije u sustavu PDV ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene s PDV, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV ostavlja se prazno.



TROŠKOVNIK

**Predmet nabave:**

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

R.br.	Naziv i opis stavke	Proizvođač/marka /tip /model	Jedinica mjere	Količina	Cijena (kn bez PDV)	Ukupna cijena (kn bez PDV)
0	1	2	3	4	5=(3*4)	6=(3*4)
1.	(upisati stavku troškovnika)  (proizvođač/marka /tip /model)  (jednakovrijedan)					
2.	(upisati stavku troškovnika)  (proizvođač/marka /tip /model)  (jednakovrijedan)					
CIJENA PONUDE, kn bez PDV:						
PDV, %						
CIJENA PONUDE, kn sa PDV:						
						Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja (ime i prezime, potpis)

Obrazac 3: Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda

Broj (spisa):			
Predmet (naziv spisa):			
<b>ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naručitelj:</b></li> <li>• <b>Predmet nabave:</b> _____</li> <li>• <b>Zakonska osnova za provođenje postupka javne nabave:</b> čl.12 Zakona o javnoj nabavi 120/16</li> <li>• <b>Evidencijski broj nabave:</b> _____ (navesti ako ga ima)</li> <li>• <b>Procijenjena vrijednost nabave:</b> _____ kn bez PDV</li> <li>• <b>Poziv na dostavu ponude</b> br. _____ od __ . __ . 20__ otpremljen je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB</li> <li>b) Naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB</li> <li>c) Naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB</li> </ul> </li> <li>• <b>Ponude su otvorili ovlaštteni predstavnici Naručitelja</b> dana __ . __ . 20__ u __ : __ sati</li> <li>• <b>Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:</b></li> </ul>			
	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave (bez PDV)			
Cijena ponude za predmet nabave (sa PDV)			
Ponuđeni (tip/proizvođač/marka)			
<b>1. OBLIK PONUDE</b>			
Potpisana	DA/NE/elektronski dostavljena	DA/NE/elektronski dostavljena	DA/NE/elektronski dostavljena
Ocjena (Zadovoljava/Ne zadovoljava)			
<b>2. OSTALI UVJETI</b>			
Po potrebi (npr. dokazi)			
Ocjena (Zadovoljava/Ne zadovoljava)			
<b>3. OCJENA PONUDE</b>			
Ocjena (Valjana / Nije valjana)			

- **Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena (uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda / ekonomski najpovoljnija (navesti kriterije)
- **Ostalo:** \_\_\_ (npr. Ponuda ponuditelja \_\_\_ je zakašnjela, te je vraćena neotvorena)
- **Ponude rangirane prema kriteriju za odabir:**
  - a) Ponuda br. \_\_\_ od \_\_\_ . \_\_\_ . 20\_\_ ponuditelja \_\_\_\_\_
  - b) Ponuda br. \_\_\_ od \_\_\_ . \_\_\_ . 20\_\_ ponuditelja \_\_\_\_\_
  - c) Ponuda br. \_\_\_ od \_\_\_ . \_\_\_ . 20\_\_ ponuditelja \_\_\_\_\_
- **Prijedlog odabira:** Ponuditelj \_\_\_\_\_ (naziv, adresa, OIB) dostavio je najpovoljniju ponudu, koja ispunjava uvijete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od \_\_\_ . \_\_\_ . 20\_\_ , stoga se predlaže odabir iste.
- **Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:**
  - Ime i prezime, potpis
  - Ime i prezime, potpis

## Obrazac 4: Odluka o odabiru

Split, \_\_. \_\_. 20\_\_.

Na temelju čl. 17. Pravilnika o jednostavnoj nabavi Predsjednik udruge donosi

### ODLUKU O ODABIRU

I.

Kojom se odabire Ponuda br. \_\_\_ od \_\_. \_\_. 20\_\_. Ponuditelja (Naziv, Adresa ,OIB) \_\_\_\_\_

### Obrazloženje

Sukladno čl. 12 Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200 000,00kn (bez PDV), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500 000,00kn (bez PDV) Naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi nego primjenjuje.—Pravilnik o jednostavnoj nabavi.

II.

Podaci o predmetnoj nabavi:

1. **Predmet nabave:** \_\_\_\_\_
2. **Cijena odabrane ponude bez PDV:** \_\_\_\_\_
3. **Cijena odabrane ponude sa PDV:** \_\_\_\_\_
4. **Način izvršenja:** Ugovor / Narudžbenica

III.

Ova Odluka dostavlja se s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude bez odgode Ponuditelju na dokaziv način - preporučenom poštom s povratnicom.

IV.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

V.

Ova Odluka objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

Predsjednik, Šime Veršić

\_\_\_\_\_  
Splitski sveučilišni sportski savez

Obrazac 5:

**Odluka o poništenju nabave**

Split, \_\_. \_\_. 20\_\_.

Na temelju članka 17. Pravilnika o jednostavnoj nabavi Predsjednik udruge donosi

**ODLUKU O PONIŠTENJU NABAVE**

I.

Kojom se poništava nabava \_\_\_\_\_ (predmet nabave)

**Obrazloženje**

Sukladno članku 12 Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200 000,00kn (bez PDV), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500 000,00kn (bez PDV) Naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi nego primjenjuje Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova do određenih vrijednosti.

II.

Podaci o predmetnoj nabavi:

1. **Predmet nabave:** \_\_\_\_\_
2. **Razlog poništenja:** \_\_\_\_\_

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

IV.

Ova Odluka objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

Predsjednik, Šime Veršić

\_\_\_\_\_  
Splitski sveučilišni sportski savez



**Splitski sveučilišni sportski savez**

Matoševa 56, HR-21000 Split  
+385 98 678 656  
sport@unist.hr

IBAN: HR87 2402006 1100481504  
OIB: 206 431 951 09

**UNISPORT**  
SPLIT

Dobavljač: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

OIB: \_\_\_\_\_

Kupac: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

OIB: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**NARUDŽBENICA BR. \_\_\_\_\_**

Red. Br.	Naziv artikla	Jedinica mjere	Količina	Cijena	Iznos

Način otpreme: \_\_\_\_\_ Rok isporuke: \_\_\_\_\_ Način plaćanja: \_\_\_\_\_