

KLASA: 620-01/13-01/00119
URBROJ: 2181/01-01-14-0008
Split, 22. siječnja 2014. godine

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Splita dana 22. siječnja 2014. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o osiguranju sredstava Zajednici ekipnih športova za provođenje programa i aktivnosti

1. Grad Split će dodijeliti sredstva u iznosu od 20.000,00 kuna Zajednici ekipnih športova Grada Splita za provođenje programa i aktivnosti Zajednice.
2. Sredstva iz točke 1. ovog Zaključka isplatit će se iz Proračuna Grada Splita za 2014. godinu, Razdjel 9., Glava 0., Program: Pokroviteljstva i potpore klubovima i udrugama, Aktivnost: Jednokratne pomoći udrugama i intervencije, a doznačit će se na žiro-račun Zajednice ekipnih športova Grada Splita.
3. Zajednica ekipnih športova Grada Splita dužna je nadležnoj službi dostaviti izvještaj o realizaciji programa ili aktivnosti s prijepisima računa ili drugih dokumenata kojima dokazuje da su sredstva utrošena za namjenu za koju su i odobrena. Za iznos sredstava koja nisu utrošena u skladu s financijskim planom ili su utrošena za druge namjene Grad Split će umanjiti odobrena sredstva ili tražiti povrat doznačenih sredstava uvećanih za zakonske zatezne kamate.
4. Zadužuju se Upravni odjel za financije i Služba za sport i sportsku infrastrukturu za realizaciju ovog Zaključka.
5. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

GRADONAČELNIK

Ivo Baldasar

DOSTAVITI:

1. Zajednici ekipnih športova Grada Splita, Zrinsko-frankopanska 17, Split
2. Službi za sport i sportsku infrastrukturu, pročelniku Hrvoju Akrapu, ovdje
3. Upravnom odjelu za financije, pročelnici Ljiljani Vučetić
4. Uredništvu „Službenog glasnika Grada Splita“, ovdje
5. Arhiv, ovdje

KLASA: 011-01/14-02/00001
URBROJ: 2181/01-01-14-0002
Split, 22. siječnja 2014. godine

Na temelju članka 18 Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Splita dana 22. siječnja 2014. godine, donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima i dr.).

TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

- (1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:
 1. Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
 2. Naručitelj je Grad Split.
 3. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
 4. Zahtjev za pokretanje bagatelne nabave (dalje u tekstu: Zahtjev) je dokument kojim pročelnik službe/odjela ili od njega ovlaštena osoba u službi/odjelu kao korisniku javne nabave, sukladno Planu nabave, daje prijedlog za pokretanje postupka nabave za određeni predmet nabave Službi za javnu nabavu
 5. Ugovor o nabavi radova je ugovor o nabavi čiji je predmet:
 - a) ili izvođenje radova, ili projektiranje i izvođenje radova,
 - b) ili posao ili realizacija bilo kakvim sredstvima posla koji odgovara zahtjevima što ih je naveo naručitelj. Pojam "posao" znači rezultat gradnje ili građevinskih radova uzetih u cjelini koji je sam po sebi dovoljan da ispuni gospodarsku ili tehničku funkciju.

6. Ugovor o nabavi usluga je ugovor o nabavi koji nije ugovor o nabavi radova ili ugovor o nabavi robe, a čiji su predmet usluge u smislu naručitelja kao krajnjeg korisnika pružatelja usluga.
Ugovor o nabavi čiji su predmet i roba i usluge smatra se ugovorom o nabavi usluga ako vrijednost tih usluga prelazi vrijednost robe obuhvaćene tim ugovorom.
Ugovor o nabavi čiji su predmet usluge a koji uključuje radove koji su samo sporedni uz glavni predmet ugovora smatra se ugovorom o nabavi usluga.
7. Ugovor o nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.
8. Ugovor o nabavi robe je ugovor o nabavi koji nije ugovor o javnim radovima, a čiji je predmet kupnja robe, najam robe, zakup robe, leasing sa ili bez opcije kupnje robe. Ugovor o nabavi čiji je predmet isporuka robe, a koji kao sporedne uključuje i poslove postavljanja i instalacije, smatra se ugovorom o nabavi robe.
9. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.
10. Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora bez PDV-a

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.
- (2) Nije dozvoljeno cijepanje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila iz ovog Pravilnika
- (3) Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Zahtjeva Službi za javnu nabavu
- (4) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:
 1. naziv podnositelja Zahtjeva (upravni odjel, služba),
 2. naziv predmeta nabave,
 3. procijenjena vrijednost nabave,
 4. planirana sredstva (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana),
 5. rok isporuke/ /izvođenja/izvršenja,
 6. mjesto isporuke/ /izvođenja/izvršenja,
 7. dinamika isporuke/ /izvođenja/izvršenja,
 8. kontakt osoba i osoba za praćenje ugovora (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, mail),
 9. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),
 10. napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
 11. troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere u elektroničkom obliku

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.000,00 KUNA

Članak 5.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje (ili jednake) od 2.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Zahtjev za nabavu se dostavlja u Službu za javnu nabavu uz priloženu jednu ponudu.
- (3) Odgovorna osoba odlučuje o potpisivanju narudžbenice.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, a veće od 2.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Zahtjev za nabavu se dostavlja u Službu za javnu nabavu uz priložene najmanje dvije ponude ili jasno obrazloženje zašto je dostavljena samo jedna ponuda
- (3) Služba za javnu nabavu provodi narudžbenicu koju daje na potpis odgovornoj osobi naručitelja uz priložene pristigle ponude.
- (4) Kriterij za odabir je najniža cijena ili objašnjena i dokumentirana ekonomski najpovoljnija ponuda
- (5) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 1. službi/odjelu koja izdaje narudžbenicu,
 2. osobi koja pokreće nabavu (pročelnik)
 3. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 4. roku i mjestu isporuke,
 5. načinu i roku plaćanja,
 6. gospodarskom subjektu - dobavljaču.
- (6) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.
- (7) Služba/odjel koji naručuje nakon potpisane narudžbenice može sastaviti i ugovor ukoliko se radi o uslugama ili isporukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose
- (8) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna Služba za javnu nabavu.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA DO 40.000,00/50.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 40.000,00 kuna, a radova manje od 50.000,00 kuna, naručitelj 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.
- (2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
 1. podatke o predmetu nabave,
 2. procijenjenu vrijednosti nabave,
 3. podatke o obveznom sadržaju ponude (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalogi, potvrde, certifikati i dr.),
 4. rok za dostavu ponuda,
 5. kriterij za odabir,
 6. tehničku specifikaciju (troškovnik),
 7. rok za donošenje Obavijesti o odabiru ili poništenju.
- (3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

- (4) Poziv na dostavu ponuda upućuje Služba za javnu nabavu, uz moguće prijedloge službi/odjela koji pokreću postupak nabave i koja je dostavila Zahtjev za bagatelnom nabavom uz priloženi troškovnik u elektroničkom obliku

Članak 8.

- (1) Kao dokaz odgovarajuće sposobnosti gospodarskog subjekta, u pozivu za dostavu ponuda mora se zahtijevati dostava sljedećih dokaza:
1. preslike izvoda iz poslovnog, sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta, iz koje je vidljivo da je gospodarski subjekt registriran za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave, ne starije od 3 (tri) mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Ako se izvod ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.
 2. preslike posebnog ovlaštenja ili potvrde o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima,
 3. ostale dokaze ovisno o vrsti predmeta nabave, ako se procijeni potrebnim.
- (2) Kriterij za odabir je najniža cijena ponude ponuditelja koji je dokazao sposobnost. U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije. U opravdanim slučajevima kriterij za odabir je ekonomski najpovoljnija ponuda

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 4 (četiri) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 10.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3 (tri) dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik. Pregled i ocjena pristiglih ponuda obavljaju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi
- (2) Zapisnik se sastoji obvezno od:
1. naziva i sjedišta naručitelja,
 2. naziva predmeta nabave,
 3. evidencijskog broja nabave,
 4. navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
 5. navoda o roku za dostavu ponuda,
 6. datuma i sata početka postupka otvaranja i pregleda i ocjene ponuda,
 7. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
 8. naziva i sjedišta ponuditelja,
 9. cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
 10. analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo,
 11. analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
 12. razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
 13. rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
 14. naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
 15. prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za potpisivanje narudžbenice

Članak 11.

Rok za potpisivanje narudžbenice započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude, te iznosi 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Članak 12.

Dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude (ili Obavijesti o poništenju) svim ponuditeljima koju dostavlja Služba za javnu nabavu u obliku mail obavijesti ili slično na dokaziv način, koji su pravovremeno dostavili ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora tj. evidenciju narudžbenice o nabavi s obzirom da žalba u postupcima bagatelne vrijednosti nije dopuštena.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 40.000,00 /50.000,00 KUNA

Članak 13

- (1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno radova jednake ili veće od 50.000,00 kuna do 500.000,00 kuna, naručitelj provodi objavljivanjem poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama, naručitelj može uputiti poziv za dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.
- (2) 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, elektronička isprava i sl.).
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka naručitelj nije obvezan objaviti poziv za dostavu ponuda ukoliko je to u suprotnosti s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga.
- (4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.
- (5) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
 1. naziv javnog naručitelja,
 2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 3. procijenjenu vrijednost nabave,
 4. kriterij za odabir ponude,
 5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
 6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 7. način dostavljanja ponuda,
 8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
 9. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
 10. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 11. datum objave poziva na internetskim stranicama.
- (6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja (www.spllit.hr, u dijelu „javna nabava“)

Članak 14.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, sve sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi

Članak 15.

- (1) Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

- (2) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:
- od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
 - obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 16.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno
- (2) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.
- (3) Vodi se zapisnik o otvaranju ponuda
- (4) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Članak 17.

- (1) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (2) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.
- (3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:
 1. naziva i sjedišta naručitelja,
 2. naziva predmeta nabave,
 3. evidencijskog broja nabave,
 4. navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
 5. navoda o roku za dostavu ponuda,
 6. datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
 7. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
 8. cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
 9. analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo,
 10. analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
 11. razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
 12. rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
 13. naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
 14. prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.
- (4) Sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni čini i korespondencija naručitelja i ponuditelja u postupku pregleda i ocjene.

Članak 18.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili eventualno ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 19.

- (1) Rok za donošenje Zaključka o odabiru najpovoljnije ponude ili Zaključka o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Zaključak o odabiru najpovoljnije ponude ili Zaključak o poništenju postupka bagatelne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja i u „Službenom glasniku Grada Splita“.

Članak 20.

Stupanjem na snagu Zaključka o odabiru najpovoljnije ponude, naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 21.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom, te odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) 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.
- (5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 22.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 2 (dvije) godine od završetka postupka bagatelne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Naručitelj je dužan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, a samo u iznimnim slučajevima ili u hitnim situacijama donositelji Zahtjeva za nabavu će moći u Službi za javnu nabavu, uz prethodnu pisanu suglasnost odgovorne osobe Naručitelja zatražiti nabavu roba/radova/usluga mimo odredbi ovog Pravilnika, a u skladu s pragovima iz članka 18. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNIK

Ivo Baldasar

DOSTAVITI:

1. Službi za javnu nabavu, pročelnici Katarini Nataši Merčep, ovdje
2. Uredništvu „Službenog glasnika Grada Splita, ovdje
3. Arhivi, ovdje