

HRVATSKI OLIMPIJSKI ODBOR

**PRAVILNIK
O PROVOĐENJU POSTUPKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

Zagreb, lipanj 2017.

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 87. Statuta Hrvatskog olimpijskog odbora, glavni tajnik Hrvatskog olimpijskog odbora Josip Čop donosi

**PRAVILNIK
O PROVOĐENJU POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se provođenje postupaka jednostavne nabave roba, usluga i projektnih natječaja te radova za potrebe Hrvatskog olimpijskog odbora (u daljnjem tekstu: HOO),

Članak 2.

(1) Temeljem članka 12. st.1. Zakona o javnoj nabavi jednostavnom *nabavom* smatraju se postupci nabave predmeta nabave procijenjene vrijednosti:

a) robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od **200.000,00 kn** i

b) radova procijenjene vrijednosti manje od **500.000,00 kn**

za koje ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnoj vrijednosti predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost(PDV-a).

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava HOO-a.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, HOO kao naručitelj obvezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi HOO-a, a mogu ga podnijeti pomoćnici glavnog tajnika/voditelji Službi/Odjela prema propisanoj Proceduri o nabavi HOO-a a sukladno *Planu nabave* HOO-a za predmetnu godinu .

(2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštene predstavnici koje imenuje Glavni tajnik internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(3) O sukobu interesa ovlaštenih predstavnika HOO-a na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 5.

Tijek postupaka jednostavne nabave za potrebe HOO-a u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti predmeta nabave:

a) do **119.999,99 kn** za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja

b) do **199.999,99 kn** za nabavu radova

Za postupak odabira ponuditelja dovoljno je prikupiti ponudu jednog (1) gospodarskog subjekta/ponuditelja.

Nabava se provodi slanjem ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

Članak 6.

Tijek postupaka jednostavne nabave za potrebe HOO-a u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti predmeta nabave:

a) od **120.000,00 kn** do **199.999,99 kn** za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja i

b) od **200.000,00 kn** do **499.999,99 kn** za nabavu radova

Nabava se provodi slanjem *Poziva za dostavu ponuda* na adrese najmanje tri(3) gospodarska subjekta/ponuditelja na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (povratnica/elektronska potvrda o primitku e-maila) ili objavom *Poziva za dostavu ponuda* na internetskim stranica HOO-a.

(4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja *Poziv za dostavu ponuda* može se uputiti samo 1 (jednom) ponuditelju, kao u sljedećim slučajevima:

- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti), kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora.

Članak 7.

U *Pozivu za dostavu ponuda*, osim opisa predmeta nabave, navode se kriteriji za odabir najpovoljnije ponude i svi bitni razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti ponuditelja.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- osnovne podatke o HOO-u
- naziv i opis predmeta nabave
- tehničke specifikacije ako je primjenjivo
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

Članak 8.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 9.

(1) Ponude se dostavljaju e-mailom (ako je dopušteno u *Pozivu*) ili u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake "ne otvaraj".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

(3) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja.

(4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Članak 10.

Odabir najpovoljnije ponude vrši se prema kriterijima navedenim u *Pozivu na dostavu ponuda*.

Pregled i ocjenu ponuda vrše najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika HOO-a.

Temeljem obavljenog pregleda i ocjene ponuda ovlaštene predstavnici HOO-a sastavljaju *Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda*.

Za odabir najpovoljnije ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja zadovoljava sve odredbe *Poziva za dostavu ponuda*.

Članak 11.

Temeljem *Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda* te prijedloga ovlaštenih predstavnika HOO-a, Glavni tajnik HOO-a donosi *Odluku o odabiru* najpovoljnije ponude.

Članak 12.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor s odabranim ponuditeljem ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u *Pozivu za dostavu ponuda* i odabranom ponudom.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.



Glavni tajnik HOO-a

Josip Čop, dipl.oec.

Broj: 545/17
Zagreb, 28. lipnja 2017.