

Na temelju Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 26. Izjave o osnivanju RIJEKA SPORT d.o.o. Rijeka (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**), direktor RIJEKA SPORT d.o.o., (u daljnjem tekstu: **Direktor**) ,kao odgovorna osoba **Naručitelja** RIJEKA SPORT d.o.o. dana 20. siječnja 2014. godine donosi sljedeći

N A P U T A K

o nabavi robe, radova i usluga

I. PREDMET NAPUTKA

Članak 1.

- (1) Ovim se Naputkom uređuje postupanje te odgovornost u planiranju, pripremi i provedbi postupaka javne nabave robe, radova i usluga, kontroli izvršenja ugovora o javnoj nabavi, vođenju evidencija i izvješćivanju o javnoj nabavi kao i druga pitanja u vezi s provedbom nabave na koju se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.
- (2) U skladu s odredbom članka 18.stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13 – dalje u tekstu: Zakon) ovim se Naputkom uređuju postupci nabave i postupanje u upravnim tijelima u nabavi robe, radova i usluga na koju se ne primjenjuje Zakon.

Članak 2.

- (1) Nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 200.000,00 kuna te nabava radova čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 500.000,00 kuna provodi se u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima o javnoj nabavi, ovim Naputkom i Planom nabave koji se donosi za poslovnu godinu.
- (2) Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od iznosa navedenih u stavku 1. ovoga članka i na koju se ne primjenjuje Zakon provodi se sukladno odredbama ovoga Naputka.

II. OSOBE ODGOVORNE ZA PROVOĐENJE JAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) Odgovorna osoba za planiranje, uspostavu i zakonitost sustava javne nabave Naručitelja je Direktor.
- (2) Za zakonito i stručno provođenje postupka nabave odgovorni su ovlašteni predstavnici naručitelja – specijalisti javne nabave te drugi ovlašteni predstavnici koji sudjeluju u izradi i pregledu stručne dokumentacije, kao i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku (izrada dokumentacije, stručni pregled ponuda i slično).
- (3) Odlukom o pokretanju svakog pojedinog postupka javne nabave utvrđuju se ovlasti i odgovornosti svih osoba koje sudjeluju u postupku javne nabave.

III. ZAJEDNIČKA JAVNA NABAVA – SREDIŠNJE TIJELO

Članak 4.

- (1) Iznimno, u cilju racionalnijeg korištenja sredstava i administrativnih kapaciteta te postizanja povoljnijih uvjeta nabave, Naručitelj sa Gradom Rijekom te drugim javnim naručiteljem može provesti zajednički postupak javne nabave.
- (2) Preduvjet za pokretanje postupka zajedničke nabave je pisani sporazum (u daljnjem tekstu: Sporazum) koji potpisuju Direktor, gradonačelnik Grada Rijeke i odgovorna osoba pravne osobe ili drugog javnog naručitelja (u daljnjem tekstu: sudionici zajedničke nabave).
- (3) Sporazumom iz prethodnog stavka sudionici zajedničke nabave određuju nositelja zajedničke nabave koji provodi postupak u ime sudionika zajedničke nabave te utvrđuju njegove obveze i ovlasti.
- (4) Svaki sudionik zajedničke nabave u Sporazumu imenuje najmanje jednog ovlaštenog predstavnika koji će sudjelovati u pripremi i provođenju postupka zajedničke nabave.
- (5) Sudionik zajedničke nabave koji je Sporazumom određen za nositelja zajedničke nabave smatra se **središnjim tijelom** u smislu Zakona (u daljnjem tekstu: središnje tijelo).
- (6) Svaki sudionik zajedničke nabave planira postupak zajedničke nabave u svom planu nabave, na način da planira iznos samo svog dijela predmeta nabave.
- (7) U planu nabave središnjeg tijela procijenjena vrijednost zajedničke nabave označava se kao zbroj procijenjenih vrijednosti nabave svih sudionika zajedničke nabave.

- (8) Postupak zajedničke nabave pokreće se Odlukom o pokretanju postupka javne nabave koju donosi odgovorna osoba središnjeg tijela koje provodi nabavu.
- (9) Kada se zajednička nabava provodi s ciljem sklapanja okvirnog sporazuma, okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem zaključuje odgovorna osoba središnjeg tijela određena pisanim sporazumom iz stavka 2. ovoga članka, a ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem temeljem okvirnog sporazuma sklapa svaki sudionik zajedničke nabave pojedinačno.
- (10) Kada se zajednička nabava provodi radi sklapanja ugovora o javnoj nabavi i kada predmet nabave nije podijeljen u grupe, sklapa se jedan ugovor o javnoj nabavi koji potpisuju odgovorne osobe svih sudionika zajedničke nabave. U ugovoru se obvezno utvrđuju količine predmeta nabave i vrijednost predmeta nabave za svakog sudionika zajedničke nabave. Odabrani ponuditelj svakom sudioniku zajedničke nabave ispostavlja račun za njegov dio.
- (11) Kada se zajednička nabava provodi radi sklapanja ugovora o javnoj nabavi i kada je predmet nabave podijeljen u grupe prema sudionicima zajedničke nabave, ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem sklapa svaki sudionik zajedničke nabave pojedinačno.
- (12) Način praćenja izvršavanja i izvješćivanje središnjeg tijela o izvršavanju sklopljenog okvirnog sporazuma ili ugovora iz zajedničke nabave, sudionici zajedničke nabave uređuju Sporazumom iz stavka 2. ovoga članka.

IV. PLANIRANJE NABAVE

Pravila planiranja nabave

Članak 5.

- (1) Plan nabave donosi Direktor, a na prijedlog Službe izgradnje, održavanja i upravljanja objektima. U postupku planiranja i predlaganja nabave Služba izgradnje, održavanja i upravljanja objektima dužna je utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškove nabave za svaki predmet nabave te nabavu roba, radova i usluga uskladiti s raspoloživim planiranim financijskim sredstvima.
- (2) Pri planiranju nabave rukovoditelj Službe izgradnje, održavanja i upravljanja objektima dužan su procijeniti sve rizike koji bi mogli ugroziti pravovremenu isporuku roba, radova i usluga, posebno uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, rokove za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave (rizik produženja roka za dostavu ponude zbog izmjene dokumentacije za nadmetanje, rizik ulaganja žalbe i sl.)
- (3) Pri planiranju svakog pojedinačnog postupka javne nabave, a u cilju poticanja tržišnog nadmetanja, potrebno je procijeniti da li minimalni zakonski rokovi osiguravaju

gospodarskim subjektima dovoljno vremena za izradu i podnošenje ponuda te ovisno o složenosti predmeta nabave utvrditi duže rokove za dostavu ponude.

- (4) Prethodno planiranje potreba za nabavom za narednu poslovnu godinu započinje istovremeno s planiranjem podloga za izradu planova poslovanja za narednu poslovnu godinu.
- (5) Prethodno planiranje potreba za nabavom u sljedećoj poslovnoj godini temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prošlog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave u tekućoj godini te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti. Potrebe se utvrđuju za redovno izvršenje djelatnosti (nabava električne energije, kancelarijskog materijala, usluge čišćenja, usluge interneta, fiksne i mobilne telefonije...), za tekuće i investicijsko održavanje, za nabavu dugotrajne imovine te realizaciju investicijskih projekata.

Plan nabave

Članak 6.

- (1) Plan nabave Naručitelj (u daljnjem tekstu: Plan nabave) za poslovnu godinu donosi Direktor najkasnije do 31. prosinca tekuće poslovne godine za narednu poslovnu godinu.
- (2) Služba za kadrovske, pravne i opće poslove objavljuje Plan nabave na internetskim stranicama Naručitelja [www.rijekasport.hr/Javna Nabava](http://www.rijekasport.hr/Javna_Nabava) najkasnije u roku od 60 dana od dana donošenja.
- (3) Sve izmjene i dopune Plana nabave Služba za prodaju i marketing odmah po donošenju objavljuje na internetskim stranicama.
- (4) Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju vidljivo biti naznačene u odnosu na osnovni Plan.
- (5) Objavljeni Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

Sadržaj plana nabave

Članak 7.

- (1) U Planu nabave planiraju se sve nabave roba, radova i usluga u proračunskoj godini čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).
- (2) Plan nabave obvezno sadrži:
 - **evidencijski broj nabave** – jednak je oznaci iz Plana nabave;

- **predmet nabave** – opis, odnosno kratak naziv predmeta nabave – robe, radova ili usluge - opisane na jasan i nedvojben način. Ako se predmet nabave dijeli na grupe ili dijelove predmeta nabave, sve grupe predmeta nabave navode se u Planu nabave.
- **procijenjenu vrijednost nabave** (iznos u kunama bez PDV-a) - ukupna vrijednost predmeta nabave što uključuje sve opcije dodatnih troškova i moguća produženja ugovora – iskazuje se u cijelim brojevima (bez lipa). Ukoliko se za predmet nabave sklapa autorski ugovor, ugovor o djelu i slično, tada procijenjena vrijednost nabave predstavlja ukupan bruto iznos koji će se isplatiti po određenom ugovoru (sa svim porezima i doprinosima koje je potrebno platiti). Ako je predmet nabave podijeljen u grupe, u planu nabave navodi se ukupna vrijednost predmeta nabave te procijenjena vrijednost svake grupe predmeta nabave;
- **vrstu postupka (i načina) javne nabave**
- **naznaku sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum;**
- **planirani početak postupka nabave** – mjesec u kojem se planira započeti postupak nabave;
- **planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma** – razdoblje za koje je ugovor, odnosno okvirni sporazum sklopljen;

Određivanje i opis predmeta nabave

Članak 8.

- (1) Predmet nabave određuje se i opisuje sukladno odredbama Zakona.
- (2) Pri određivanju predmeta nabave moraju se primjenjivati pravila o procijenjenoj vrijednosti nabave te se vrijednost predmeta nabave ne smije dijeliti na način da se izbjegne primjena Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave, a isto tako izračun procijenjene vrijednosti predmeta nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (3) Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva te mora predstavljati tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.
- (4) Prilikom planiranja nabave osoba zadužena za određivanje svakog pojedinog predmeta nabave mora sačiniti detaljan opis predmeta nabave s popisom svih stavki predmeta nabave.
- (5) Za predmet nabave izvođenja radova utvrđuju se točne količine predmeta nabave, koje se u dokumentaciji za nadmetanje iskazuju u troškovniku.
- (6) Za predmet nabave usluga i roba utvrđuju se točne količine, ako ih je moguće realno procijeniti ili okvirne količine predmeta nabave, ako unaprijed nije moguće odrediti točne količine zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti (primjerice usluge hitnih intervencija, javnobilježničke usluge, režijski troškovi).

V. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Odluka o pokretanju postupka javne nabave

Članak 9.

- (1) Postupak javne nabave Naručitelja pokreće se Odlukom o pokretanju postupka javne nabave.
- (2) Odluku iz stavka 1. donosi Direktor.
- (3) Odluka iz stavka 1. ovoga članka sadrži najmanje podatke o:
 - naručitelju,
 - predmetu nabave,
 - procijenjenoj vrijednosti nabave,
 - zakonskoj osnovi za provođenje postupka javne nabave ili za sklapanje ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B,
 - odabranom postupku javne nabave,
 - ovlaštenim predstavnicima naručitelja u postupku javne nabave, njihovim ovlastima i odgovornostima, s navodom koji ovlašteni predstavnik ima važeći certifikat u području javne nabave,
 - drugim osobama koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom javne nabave(primjerice ime, prezime i naziv radnog mjesta predstavnika stručne službe koji će sudjelovati u izradi dokumentacije za nadmetanje ili u pregledu i ocjeni ponude),
 - osobama zaduženim za praćenje realizacije ugovora,

Ovlašteni predstavnici Naručitelja u postupcima javne nabave

Članak 10.

- (1) Ovlašteni predstavnici Naručitelja zaduženi su za zakonito i stručno provođenje postupka javne nabave.
- (2) Ovlaštene predstavnike Naručitelja Odlukom o pokretanju postupka javne nabave imenuje Direktor.
- (3) U svakom postupku javne nabave imenuju se najmanje dva ovlaštena predstavnika. Najmanje jedan ovlašteni predstavnik u postupku javne nabave mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.
- (4) Predstavnici Naručitelja iz stavka 2. ovoga članka dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu njihova odnosa s gospodarskim subjektima, u skladu s odredbama članka 13. Zakona te izjavu o čuvanju tajnosti podataka u postupku javne nabave.

Zaprimanje i čuvanje ponuda

Članak 11.

- (1) Poslovna tajnica Naručiitelja obavlja poslove zaprimanja ponuda i vođenja upisnika zaprimljenih ponuda javne nabave.
- (2) Ponude poslovna tajnica Naručiitelja zaprima putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.
- (3) Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude te pisanu izjavu o odustajanju od ponude, poslovna tajnica Naručiitelja dužna je na zahtjev osobe koja vrši neposrednu dostavu izdati joj potvrdu o zaprimanju.
- (4) Svaka pravodobno dostavljena ponuda, njezina izmjena i/ili dopuna te izjava o odustajanju od dostavljene ponude upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda (u daljnjem tekstu: Upisnik), prema redoslijedu zaprimanja.
- (5) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (6) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda, upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno zapisnika o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda u pregovaračkom postupku javne nabave bez prethodne objave.
- (7) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali ju je poslovna tajnica Naručiitelja dužna evidentirati i obilježiti kao zakašnjelu ponudu te istu bez odgode dostaviti ovlaštenim predstavnicima u postupku nabave. Ovlašteni predstavnici uz dopis vraćaju neotvorenu ponudu pošiljatelju, a jedan primjerak dopisa ulaže se u spis predmeta nabave.
- (8) Do trenutka otvaranja ponuda, nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Završetak postupka javne nabave

Članak 12.

- (1) Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi Direktor.
- (3) Po izvršnosti odluke o odabiru, Direktor sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.
- (4) Okvirne sporazume, neovisno o njihovoj vrijednosti, potpisuje Direktor.

- (7) Sklopljeni ugovor o javnoj nabavi i okvirni sporazum, Rukovoditelj službe kadrovskih pravnih i općih poslova dužan je odložiti u predmetni spis nabave.
- (8) Primljena jamstva za dobro izvršenje ugovora dostavljaju se Službi računovodstveno-financijskih poslova Naručitelja.

VI. IZVJEŠĆIVANJE O JAVNIM NABAVAMA

Statističko izvješće o javnoj nabavi

Članak 13.

- (1) Naručitelj je dužan, temeljem Zakona i Upute o sadržaju i načinu dostavljanja izvješća o javnoj nabavi, do 31. ožujka svake godine središnjem tijelu nadležnom za sustav javne nabave podnijeti statističko izvješće o ugovorima o javnoj nabavi sklopljenim tijekom prethodne godine.
- (2) Poslove objedinjavanja podataka o sklopljenim ugovorima te izradu Statističkog izvješće iz stavka 1. obavlja Služba kadrovskih, pravnih i općih poslova.

VII. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 14.

- (1) Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (u daljnjem tekstu: Registar) ustrojava i vodi Služba kadrovskih, pravnih i općih poslova.
- (2) Registar sadrži najmanje podatke propisane Zakonom.
- (3) Služba računovodstveno-financijskih poslova dužna je na zahtjev i u roku koji odredi Služba kadrovske, pravne i opće poslove dostavljati podatke o izvršenju svakog pojedinog ugovora i/ili okvirnog sporazuma.

VIII. KONTROLA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA I OKVIRNIH SPORAZUMA

Praćenje realizacije ugovora

Članak 15.

- (1) Služba izgradnje, upravljanja i održavanja objekata dužna je kontrolirati izvršenje svih ugovora nabave. U svrhu kontrole, rukovoditelj Služba izgradnje, upravljanja i održavanja objekata imenuje osobe za praćenje realizacije ugovora, i to osobu koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovorenog sadržaja (izvršenje radova, isporuka robe, izvršenje usluge u svemu prema ugovorenim odredbama), te osobu koja je zadužena za praćenje financijskog izvršenja ugovora.

- (2) Rukovoditelj Služba izgradnje, upravljanja i održavanja objekata potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu).
- (3) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:
- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
 - provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
 - ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, primki, komisijskih zapisnika i dr.)
 - preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
 - reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
 - prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora,
 - prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
 - prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti,
 - plaćanje i izvršenje ugovornih obveza naručitelja.

IX. POSEBNE ODREDBE O SKLAPANJU UGOVORA U PREGOVARAČKOM POSTUPKU BEZ PRETHODNE OBJAVE

Članak 16.

- (1) Pregovarački postupak bez prethodne objave je postupak koji se smije koristiti samo u slučajevima i u skladu s uvjetima utvrđenim Zakonom.
- (2) Okolnosti koje opravdavaju primjenu ovoga postupka moraju biti detaljno obrazložene, a obrazloženje sa svim podacima je obvezni dokument u spisu predmeta nabave.

XI. POSEBNE ODREDBE O POSTUPCIMA ŽURNIH NABAVA

Članak 17.

- (1) Nabave koje nastanu kao posljedica iznimne žurnosti, izazvane događajima koje nije moguće predvidjeti (primjerice otklanjanje šteta nastalih elementarnim nepogodama i/ili djelovanjem vremenskih neprilika, postupanje po rješenjima nadležnih inspekcija, sprječavanje nastanka daljnjih šteta i slično) te se rok za nadmetanje s objavom poziva na nadmetanje ne može primijeniti, provode se u pregovaračkom postupku bez prethodne objave poziva na nadmetanje u suglasju s odredbama Zakona.
- (2) Okolnosti koje opravdavaju iznimnu žurnost moraju biti obrazložene, a obrazloženje iznimne žurnosti obvezni je dokument u spisu predmeta nabave. Te okolnosti ne smiju biti uzrokovane postupanjem ili propustom radnika ili odgovorne osobe Naručitelja.
- (3) U slučaju iznimne žurnosti, poziv na pregovaranje može se poslati i samo jednom gospodarskom subjektu.

- (4) Iznimno, može se odustati od isključenja ponuditelja kod kojeg je stečen neki od razloga za isključenje u slučaju kada ugovor zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo taj gospodarski subjekt.
- (5) Objava prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora nije obvezna.

XII. KORISNIČKA PRAVA OBJAVA U ELEKTRONIČKOM OGLASNIKU JAVNE NABAVE I SLUŽBENOM LISTU EUROPSKE UNIJE

Članak 18.

- (1) Nulti korisnik s neograničenim ovlastima je Rukovoditelj službe kadrovskih, pravnih i općih poslova u domeni izrade i slanja statističkog izvješća o javnoj nabavi središnjem tijelu nadležnom za sustav javne nabave.
- (2) Administrator organizacije je Rukovoditelj službe kadrovskih, pravnih i općih poslova.

XIII. PROFIL NARUČITELJA

Članak 19.

- (1) Profil Naručitelja objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja, u rubrici Javna nabava [http://www.rijekasport.hr/Javna Nabava](http://www.rijekasport.hr/Javna_Nabava).
- (2) Za tehničku podršku Profila Naručitelja odgovorna je Služba prodaje i marketinga.
- (3) Za pravovremenu izmjenu sadržaja na Profilu Naručitelj vezano za Plan nabave, Registar ugovora i okvirnih sporazuma, te promjenu podataka vezano za izdavanje potvrda o uredno ispunjenim ugovornim obvezama, odgovoran je Rukovoditelj službe kadrovskih, pravnih i općih poslova.

XIV. POSEBNE ODREDBE O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA NA KOJU SE NE PRIMJENJUJE ZAKON

Članak 20.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja poslovnih sredstava, ovom Odlukom se 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 postupka javne nabave.

- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koje se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.)

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KUNA

Članak 21.

- (1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) manja od 20.000,00 kuna u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice, a za procijenjenu vrijednost veću od 20.000,00 kuna, a manju od 70.000,00 kn postupak se provodi u pravilu upućivanjem poziva za sklapanje ugovora samo jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.
- (2) Zahtjev za nabavu iz stavka 1. Direktor podnosi rukovoditelj iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave, a koji na temelju prethodnog ispitivanja tržišta i/ili zatraženih informativnih ponuda predlaže gospodarskog subjekta koji će isporučiti predmet nabave. Informativne ponude mogu se zatražiti i dostaviti putem e-maila.
- (3) Zahtjev iz stavka 1. za procijenjenu vrijednost nabave veću od 20.000,00 kuna, a manju od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) sadrži podatke o: nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, ukupnoj vrijednosti nabave (s PDV-om), podatke o gospodarsko subjektu s kojim se predlaže sklapanje ugovornog odnosa (naziv, adresa, OIB, ime prezime i funkcija osobe ovlaštene za potpis ugovora).
- (4) Narudžbenice obvezno sadrže podatke: o osobi koja predlaže nabavu, osobi koja odobrava nabavu, o vrsti roba/usluga/radova koja se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jedinične cijene te ukupnu cijenu, o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču (naziv, adresa sjedišta, OIB).
- (5) Narudžbenicu potpisuje Direktor, uz paraf nadležnog rukovoditelja koji je nabavu predložio.
- (6) Ugovor o nabavi u vrijednosti do 70.000,00 kuna potpisuje Direktor.
- (7) Za nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) ne primjenjuju se odredbe članka 11. i 12. ovog Naputka

**PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE
OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA**

Članak 22

- (1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove provodi se objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Rijeka sporta d.o.o.: <http://www.rijekasport.hr>.
- (2) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, roku, načinu i mjestu izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže), kriterij za odabir ponude, roku za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, adresu za dostavu ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, osobu za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte, web stranice na kojima je poziv objavljen i datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka, osobu za kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa obrazac ponudbenog lista i troškovnik.
- (3) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja je obvezno tražiti:
 - dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
 - potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.
- (5) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:
 - dokaza o financijskoj sposobnosti,
 - dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
 - jamstva za ozbiljnost ponude,
 - ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
 - uzorke.
- (6) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva ukoliko je traženo. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.
- (7) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja.

- (8) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.
- (9) Ne provodi se javno otvaranje ponuda. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.
- (10) Ovlašteni predstavnici naručitelja, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja ako procjene potrebnim, predlažu Direktor u odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.
- (11) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
- (12) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.
- (13) O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik.
- (14) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (15) Obavijest o odabiru ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te obavijest o poništenju postupka nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Dostavom obavijesti o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

XV. MJERE UNAPRJEĐENJA SUSTAVA JAVNE NABAVE

Članak 23.

- (1) Izobrazba u području javne nabave propisana je Pravilnikom o izobrazbi u području javne nabave.
- (2) U svakom postupku javne nabave koji se provodi sukladno odredbama Zakona, najmanje jedan ovlašten predstavnik Naručitelja mora biti osoba sa završenim specijalističkim programom izobrazbe u području javne nabave (u daljnjem tekstu: specijalistički program) i važećim certifikatom (u daljnjem tekstu: certifikat).
- (3) Certifikat se izdaje na rok od tri godine, a Registar izdanih certifikata vodi središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave.

- (4) Certifikat se obnavlja na rok od tri godine, pri čemu je datum početka valjanosti certifikata određen dan uspješnog polaganja pisanog ispita u sklopu specijalističkog programa.
- (5) Iznimno, potvrde o završenom specijalističkom programu koju su izdane sukladno članku 4. stavku 1. Uredbe o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe u sustavu javne nabave smatraju se certifikatima, pri čemu se datum početka valjanosti certifikata smatra dan stupanja na snagu Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka (13.01.2012.godine).
- (6) U svrhu obnavljanja certifikata, radnici se moraju redovito usavršavati pohađanjem programa usavršavanja u ukupnom trajanju od najmanje 32 sata u razdoblju od tri godine od datuma početka valjanosti certifikata.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranicama Naručitelja www.rijekasport.hr/JavnaNabava.

RIJEKA SPORT d.o.o.

RIJEKA SPORT d.o.o. **DIREKTOR**
RIJEKA, Tra Viktora Bubnjara
Zlatan Hreljac dipl.