



HRVATSKI MAČEVALAČKI SAVEZ

Dana 29.05.2020. godine Izvršni odbor Hrvatskog mačevalačkog saveza, (nadalje u tekstu: IO HMS-a), a sve na prijedlog Predsjednika HMS-a, i to g. Marka Kallaya, a sve temeljem članka 32. stavka 1. točke 4. Statuta HMS-a, donosi sljedeći

PRAVILNIK O POSTUPKU NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI HMS-a

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

1.1. Ovim pravilnikom (nadalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci bagatelne nabave, odnosno, postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora za nabavu:

- robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna; te
- radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.

1.2. Za bagatelnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka nabave po odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi (nadalje u test: ZJN).

1.3. Ako se postupak nabave ne provodi prema odredbama ZJN-a, to se u provođenju istog postupka primjenjuju odredbe Pravilnika.

II PREDMET PRAVILNIKA

Članak 2.

2.1. Postupak bagatelne nabave u pravilu se sastoji od:

- prethodnih aktivnosti;
- zahtjeva za pokretanje postupka nabave;
- imenovanja ovlaštenih predstavnika naručitelja;
- izrade poziva za dostavu ponuda, dokumentacije za nadmetanje;
- objave postupka nabave, slanje poziva i sl.;
- zaprimanja i otvaranja ponuda;
- postupka pregleda i ocjene ponuda,
- donošenja odluke o odabiru / poništenju postupka;
- potpisivanje ugovora/OS/narudžbenica; te
- dokumentiranja i pohrane dokumentacije.

III PRETHODNE AKTIVNOSTI

Članak 3.

3.1. Prethodne aktivnosti uključuju sve procese koji se odnose na planiranje nabave (npr. donošenje Plana javne nabave odnosno izmjena/ dopuna istog plana i sl.).

IV ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 4.

4.1. Zahtjev za pokretanje postupka dostavlja se u trenutku kada se želi pokrenuti postupak nabave.

4.2. Zahtjev iz stavka 4.1. ovog članka dostavlja HMS-u putem tajništva istoga svaka zainteresirana osoba (npr. tijelo HMS-a, udružena članica HMS-a, radnik HMS-a i dr.), a sve kako bi istim zahtjevom pokrenuo nabavu roba i usluga odnosno radova potrebnih za provođenje aktivnosti HMS-a.

4.3. Iznimno od stavka 4.2. ovog članka, zahtjev nije potrebno podnositi ako je zainteresirana osoba Predsjednik, Dopredsjednik, Tajnik i IO HMS-a.

V IMENOVANJE OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA NARUČITELJA

Članak 5.

5.1. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti nabave do 120.000,00 kuna ne donosi se Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika, a poslove ovlaštenog predstavnika obavlja Tajnik HMS-a, a sve ako IO HMS-a ne bi odlučio drugačije.

5.2. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 120.000,00 kuna obvezno je donošenje i Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika radi provedbe postupka nabave bagatelne vrijednosti. U pravilu se biraju 3 (slovima: tri) ovlaštena predstavnika HMS-a kao naručitelja, i to poglavito iz reda IO HMS-a.

5.3. Iznimno od stavka 5.2. ovog članka, ako takva odluka ne bi bila donesena, smatrat će se da su ovlašteni predstavnici HMS-a kao naručitelja svi članovi IO HMS-a te će se na njihovo odlučivanje i postupanje u vezi postupaka nabave na odgovarajući način primjenjivati propisi HMS-a koji uređuju djelovanje IO HMS-a.

VI IZRADA POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA, DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE

Članak 6.

6.1. Za postupke nabave procijenjene vrijednosti nabave do 120.000,00 kuna u pravilu se ne izrađuje poziv za dostavu ponuda već Tajnik odnosno članovi IO HMS-a pribavljaju jednu ili više ponuda za nabavu roba i usluga odnosno radova, a o izboru najboljeg ponuditelja

konačnu odluku donosi IO HMS-a odnosno Predsjednik odnosno Dopredsjednik HMS-a, a sve u okviru njegovog/njihovih ovlaštenja glede financijskog poslovanja HMS-a.

6.2. Za postupke nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 120.000,00 kuna, ovisno o složenosti predmeta nabave, izrađuje se ili poziv za dostavu ponuda ili dokumentacija za nadmetanje.

6.3. Poziv za dostavu ponuda obvezno sadržava sljedeće podatke, i to:

- naziv i sjedište naručitelja;
- naziv i opis predmeta nabave;
- troškovnik;
- način i rokove plaćanja;
- rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova;
- rok za dostavu ponuda; te
- rok valjanosti ponude, ako je primjenjivo.

Ovisno o složenosti predmeta nabave potrebno je da poziv za dostavu ponuda sadržava i sljedeće:

- tehničke specifikacije predmeta nabave;
- projektnu dokumentaciju;
- crteže; te
- planove i sl.

Za izradu dokumentacije za nadmetanje, ovisno o složenosti postupka nabave i potrebama, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe stavka 6.1. ovog članka.

VII SLANJE PONUDA I POZIVA TE ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 7.

7.1. Samo za postupke nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 120.000,00 kuna potrebno je zatražiti ponude od najmanje 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku roba.

7.2. Iznimno od stavka 7.1. ovog članka, ponuda se može tražiti i od manjeg broja gospodarskih subjekata, u uvjetima kada ne postoji više gospodarskih subjekata, kada se radi o specifičnim nabavama koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada s obzirom na okolnosti pojedinog slučaja nabava radova, robe odnosno projektne dokumentacije ne trpi odgodu.

7.3. Poziv za dostavu ponuda dostavlja se putem telefaksa, neposrednim putem, elektroničkom poštom ili poštom uz obavezan dokaz da je dostava učinjena (faks potvrda, pečat i potpis, povratnica, e-mail) istodobno, svakom gospodarskom subjektu zasebno.

7.4. Ovlašteni predstavnik koji provodi postupak nabave, obavezan je odmah uz slanje poziva za dostavu ponuda dostaviti potencijalnim ponuditeljima i podatke o nazivu predmeta nabave, evidencijskom broju, datumu i broju objave, roku za dostavu ponuda i administratoru postupka kao i sve eventualne izmjene i dopune navedenih podataka. O svemu je potrebno odmah izvijestiti i sve članove IO HMS-a.

7.5. U postupcima bagatelne nabave otvaranje ponuda ne mora biti javno.

VIII POSTUPAK PREGLEDA I OCJENA PONUDA

Članak 8.

8.1. U postupcima procijenjene vrijednosti nabave do 120.000,00 kuna, ovlaštenu predstavnik koji provodi postupak nabave po isteku roka za dostavu ponuda zaprimljene ponude dostavlja članovima IO HMS-a s prijedlogom odluke koju ponudu prihvatiti odnosno Predsjedniku odnosno Dopredsjedniku HMS-a, a sve u okviru njegovog/njihovih ovlaštenja glede financijskog poslovanja HMS-a, a sve kako bi navedeni odlučio/odlučili o prijedlogu odluke.

8.2. U postupcima procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 120.000,00 kuna, pregled i ocjenu ponuda obavljaju ovlaštenu predstavnici HMS-a kao naručitelja.

IX DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 9.

9.1. U postupcima procijenjene vrijednosti nabave do 120.000,00 kuna ne donosi se Odluka o odabiru/poništenju postupka već IO odnosno Predsjednik odnosno Dopredsjednik HMS - a, a sve u okviru njegovog/njihovih ovlaštenja glede financijskog poslovanja HMS -a, samostalno odlučuje na bazi prikupljenih/zaprimljenih ponuda.

9.2. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 120.000,00 kuna obvezno je donošenje Odluke o odabiru/poništenju postupka.

X POTPISIVANJE UGOVORA I IZDAVANJE NARUDŽBENICA TE EVIDENCIJA

Članak 10.

10.1. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti nabave do 120.000,00 kuna, a u slučaju prihvata ponude, u pravilu, samo se prihvaća ponuda na uobičajeni način na koji posluje HMS.

10.2. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 120.000,00 kuna, ovisno o složenosti postupka, izdaje se Narudžbenica ili se sklapa odgovarajući ugovor.

10.3. Potpisana Narudžbenica se na dokaziv način dostavlja odabranom ponuditelju.

10.4. Narudžbenica/odgovarajući ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda/dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

XI DOKUMENTIRANJE I POHRANA DOKUMENTACIJE TE IZVJEŠTAJ O NABAVI

Članak 11.

11.1. HMS je kao naručitelj obvezan voditi registar sklopljenih Ugovora i izdanih Narudžbenica sukladno Pravilniku. Navedene poslove, osim u slučaju drugačije odluke IO HMS-a, obavlja Tajnik HMS-a.

11.2. Za postupak nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 120.000,00 kuna obvezno se izrađuje izvještaj o nabavi.

11.3. HMS je kao naručitelj obvezan čuvati potrebnu dokumentaciju i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti svakog pojedinog provedenog postupka bagatelne nabave za potrebe mogućeg kasnijeg opravdavanja provedbe svakog pojedinog postupka.

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

12.1. Donošenjem Pravilnika prestaju važiti one odredbe akata, a koje bi bile u suprotnosti s Pravilnikom.

12.2. Uz Pravilnik primjenjuju se i sve odredbe važećeg Okvirnog pravilnika HMS-a.



Marko Kallay, v.r.
Predsjednik HMS-a