



**STRELJAČKI KLUB ROVINJ-ROVIGNO**  
**WWW.STRELJACKIKLUBROVINJ.HR**

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16), Izvršni odbor Streljačkog Kluba Rovinja - Rovigno, na sjednici 21. prosinca 2017. godine, donijelo je

**PRAVILNIK**  
o provedbi postupaka jednostavne nabave

**I. OPĆA ODREDBA**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Udruzi Streljački Klub Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Udruga) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

**II. NAČELA JAVNE NABAVE**

**Članak 2.**

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Udruga je obvezana poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Udruga je obvezana primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

**III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 3.**

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sprječavanju sukoba interesa.

**IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

**1. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

**Članak 4.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina,





jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje predsjednik ili tajnik Udruge u kojem se nabava izvršava.

## **2. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 5.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kn provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

U slučaju slanja poziva većem broju gospodarskih subjekata mora se odrediti i kriterij za odabir najpovoljnije ponude. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

U slučaju slanja poziva jednom gospodarskom subjektu ponuda se prihvaća ili odbija zaključkom predsjednika.

U slučaju slanja poziva većem broju gospodarskih subjekata vodi se upisnik zaprimljenih ponuda, te se izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda. Obavijest o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

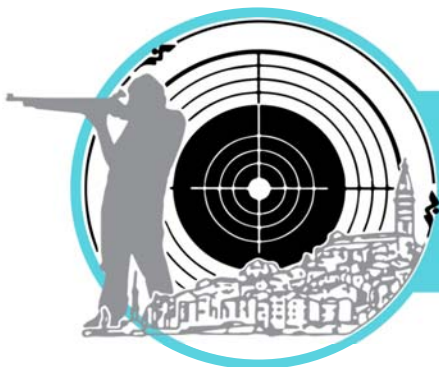
## **3. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA A MANJA OD 200.000,00 KN ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 6.**

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manju od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno manju od 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, usluga deratizacija i dezinfekcija, veterinarske usluge, zaštitarske i redarske usluge, usluge čuvanja i zbrinjavanja životinja, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova, nabave poštanskih usluga, usluga sređivanja arhivskog i registraturnog gradiva.



**STRELJAČKI KLUB ROVINJ-ROVIGNO**  
**WWW.STRELJACKIKLUBROVINJ.HR**

-kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

-kad na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave,

-kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima može se objaviti i na internetskim stranicama Udruge.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom).

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude koje ne smije biti veće od 3% procijenjene vrijednosti nabave i jamstvo za uredno izvršenje ugovora u slučaju povrede ugovornih obveza ne veće od 10% procijenjene vrijednosti nabave.

Naručitelj može zatražiti i druga jamstva propisana zakonskim odredbama.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

Obavijest o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

## V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 7.

Postupak jednostavne nabave do 70.000,00 kn pripremaju i provode ovlaštene osobe u Udruzi.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 70.000,00 kn obvezno sudjeluju minimalno dvije osobe od kojih najmanje jedna osoba ima važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlaštena osoba u Udruzi može, ovisno o složenosti predmeta nabave, i u drugim postupcima nabave iz članka 4. ovoga Pravilnika, za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

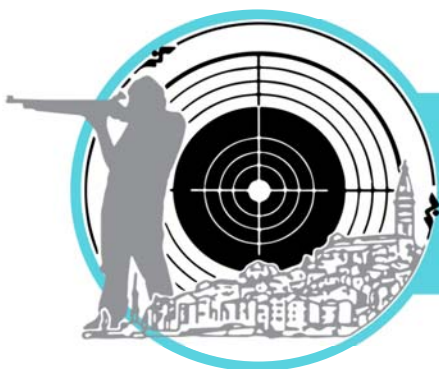
O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

### Članak 8.

Ponude u postupku jednostavne nabave dostavljaju se u zatvorenoj omotnici u uredu Udruge neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili putem elektroničke pošte navedene u pozivu za dostavu ponude u pdf formatu.

### Članak 9.



**STRELJAČKI KLUB ROVINJ-ROVIGNO**  
**WWW.STRELJACKIKLUBROVINJ.HR**

Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog tajniku Udruge za odabir najpovoljnije ponude.

Obavijest o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

## VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 10.

U pozivu za dostavu ponude obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta - uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

## VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 11.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

## VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

### Članak 12.

Jednostavna nabava završava zaključivanjem ugovora o nabavi robe/usluga/radova s odabranim gospodarskim subjektom.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

### Članak 13.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.



**STRELJAČKI KLUB ROVINJ-ROVIGNO**  
**WWW.STRELJACKIKLUBROVINJ.HR**

Tajnik Udruge obvezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

#### IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

##### Članak 14.

Udruga je obvezana voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na stranici Udruge - Javna nabava.

#### X. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

U slučaju potrebe, Predsjednik Udruge može internim aktom propisati način postupanja i obveze tajnika Udruge u provedbi postupaka jednostavne nabave utvrđenih ovim Pravilnikom.

##### Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka bagatelne nabave ( UO 04/2014 - 17.travnja 2014.).

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na web stranici Udruge.

##### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošena , a donesen je dana 21. prosinca 2017. godine.

Rovinj, 21. Prosinac 2017.

**PREDSJEDNIK SK ROVINJ**  
**Moris Popović**



**STRELJAČKI KLUB ROVINJ-ROVIGNO**  
**WWW.STRELJACKIKLUBROVINJ.HR**

Ai sensi dell'articolo 15 comma 2 della Legge sull'appalto pubblico ("Gazzetta ufficiale" n. 120/16) , il Consiglio direttivo dell'Associazione Club tiro a segno Rovinj-Rovigno, alla seduta tenutasi il giorno 21. dicembre 2017, ha emanato il

## REGOLAMENTO SULL'ATTUAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACQUISTO SEMPLICE

### I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1

Con il presente Regolamento vengono regolati i procedimenti, le regole e le condizioni per l'acquisto di merci e servizi per l'Associazione Club tiro a segno Rovinj-Rovigno (nel testo: Associazione) il cui valore stimato senza l'imposta sul valore aggiunto (IVA) è minore di 200.000,00 kune e per l'acquisto di lavori del valore stimato fino a 500.000,00 kune (nel testo: acquisto semplice) sul quale non si applica la Legge sull'appalto pubblico.

### II – PRINCIPI DELL'APPALTO PUBBLICO

#### Articolo 2

Al momento di attuare il procedimento di cui nel presente Regolamento, l' Associazione ha l'obbligo di incentivare la concorrenza di mercato, assicurare l'uguaglianza di trattamento a tutti i soggetti economici che partecipano al procedimento di acquisto nonché la trasparenza del procedimento.

L' Associazione ha l'obbligo di applicare le disposizioni del presente Regolamento in modo tale da assicurare un acquisto efficace nonché il consumo economico e funzionale dei mezzi del bilancio.

### III – PREVENZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE

#### Articolo 3

Sulle persone che attuano il procedimento vengono applicate le disposizioni della Legge sull'appalto pubblico, ossia quella parte delle disposizioni che riguardano la prevenzione dei conflitti d'interesse.

### IV – PROCEDIMENTI DI ACQUISTO SEMPLICE

#### 1) ATTUAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACQUISTO SEMPLICE IL CUI VALORE STIMATO È MINORE DI 20.000,00 KUNE

#### Articolo 4

L'acquisto di lavori, merci e servizi del valore stimato minore di 20.000,00 kune viene attuato con il rilascio del modulo d'ordine ad un soggetto economico. Il modulo d'ordine contiene obbligatoriamente i dati riguardanti:





**STRELJAČKI KLUB ROVINJ-ROVIGNO**  
**WWW.STRELJACKIKLUBROVINJ.HR**

L'organismo amministrativo che rilascia il modulo d'ordine, il tipo di merci/lavori/servizi che vengono acquistati con specificazione dettagliata delle unità di misura, la quantità, i prezzi unitari e i prezzi complessivi, il termine e il luogo di recapito, le modalità e il termine di pagamento al soggetto economico-fornitore. Il modulo d'ordine viene firmato dal capo del singolo organismo amministrativo il quale effettua l'acquisto.

**2) ATTUAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACQUISTO SEMPLICE IL CUI VALORE STIMATO È PARI A OPPURE È MAGGIORE DI 20.000,00 KUNE, MA MINORE DI 70.000,00 KUNE**

**Articolo 5**

L'acquisto di lavori, merci e servizi del valore stimato maggiore di 20.000,00 kune, e minore di 70.000,00 kune viene attuato inviando l'invito al recapito delle offerte almeno ad un (1) soggetto economico a propria scelta. L'invito al recapito delle offerte viene inviato in modo tale da rendere possibile la conferma che il medesimo è stato ricevuto dal soggetto economico (ricevuta, ricevuta di ritorno, conferma sull'avvenuta spedizione via fax, conferma e-mail).

In caso di invio dell'invito a un maggior numero di soggetti economici bisogna stabilire anche i criteri per la scelta dell'offerta più favorevole. Il termine per il recapito delle offerte non deve essere più lungo di 3 giorni dal giorno dell'invio dell'invito.

Per la scelta dell'offerta è sufficiente una (1) offerta pervenuta che adempia a tutte le condizioni richieste dal committente.

In caso d'invio dell'invito ad un soggetto economico l'offerta viene accettata o rifiutata con la conclusione del presidente.

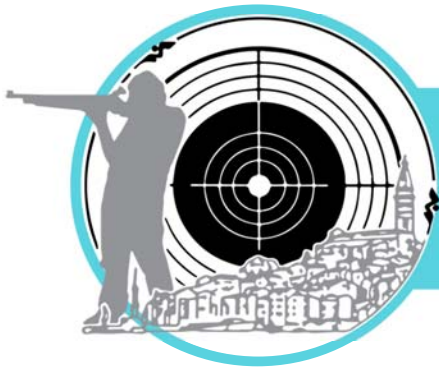
In caso d'invio dell'invito a un maggior numero di soggetti economici bisogna tenere il registro delle offerte pervenute, e viene redatto il verbale sul controllo e la stima delle offerte pervenute. Il committente ha l'obbligo di recapitare contemporaneamente, senza rinvii, l'avviso sulla scelta o non scelta dell'offerta ad ogni offerente in modo dimostrabile (ricevuta, ricevuta di ritorno, conferma sull'avvenuta spedizione via fax, conferma e-mail) entro un termine appropriato.

**3) ATTUAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACQUISTO SEMPLICE IL CUI VALORE STIMATO È PARI A OPPURE È MAGGIORE DI 70.000,00 KUNE, MA MINORE DI 200.000,00 KUNE PER MERCI E SERVIZI, OSSIA DI 500.000,00 KUNE PER LAVORI**

**Articolo 6**

L'acquisto semplice di lavori, merci e servizi del valore stimato pari a oppure maggiore di 70.000,00 kune, ma minore di 200.000,00 kune per merci e servizi, ossia di 500.000,00 kune per lavori, viene attuato dal committente con l'invio dell'invito per il recapito delle offerte agli indirizzi di almeno 3 (tre) soggetti economici, ma in casi giustificati e per acquisti specifici può inviarlo anche a meno soggetti.

Eccezionalmente, dipendentemente dalla natura dell'oggetto dell'acquisto e a livello del concorso di mercato, l'invito al recapito delle offerte può venir inviato ad almeno un (1) soggetto economico, nei seguenti casi:



**STRELJAČKI KLUB ROVINJ-ROVIGNO**  
**WWW.STRELJACKIKLUBROVINJ.HR**

- quando lo richiedono motivi tecnici o artistici, nella tutela dei diritti esclusivi e in base ai diritti esclusivi in base a Leggi speciali e ad altre prescrizioni,
  - nei servizi alberghieri e nei ristoranti, nei servizi sanitari, nei servizi di derattizzazione e disinfestazione, nei servizi veterinari, nei servizi d'ordine e di sorveglianza, nei servizi di custodia degli animali, nei servizi sociali, nei servizi di istruzione, nei servizi di consulenza, nei servizi di sovrintendenza, nei servizi di perizia, nei servizi di perizia, nei servizi di manutenzione corrente dei rifugi per i quali la condizione è che l'offerente possieda l'autorizzazione per l'espletamento dei lavori, nei servizi postali, nei servizi di sistemazione del materiale d'archivio e di registro.
  - quando ciò è necessario per l'espletamento di servizi o lavori di completamento dei lavori iniziati, e collegati alle unità funzionali o territoriali,
    - quando sul mercato non esiste un numero sufficiente di soggetti economici idonei a realizzare l'oggetto dell'acquisto,
    - in caso di attuazione dell'acquisto che richiede rapidità e in altri casi in base alla Delibera del committente.
- L'invito a recapitare le offerte che viene inviato ai soggetti economici può venir pubblicato sul sito internet dell'Associazione.

L'invito a recapitare le offerte viene inviato ai soggetti economici alle modalità che consentono di dimostrare che il medesimo è stato ricevuto dal soggetto economico (ricevuta, ricevuta di ritorno, conferma sull'avvenuta spedizione via fax, conferma e-mail, ecc.)

Il committente nel procedimento di acquisto semplice può richiedere dai soggetti economici la garanzia per la serietà dell'offerta che non deve essere maggiore del 3% del valore stimato dell'acquisto e la garanzia per il regolare adempimento del contratto in caso di violazione degli obblighi contrattuali che non deve superare il 10% del valore stimato dell'acquisto.

Il committente può richiedere anche altre garanzie prescritte con le disposizioni di legge.

Il committente restituirà all'offerente la garanzia per la serietà dell'offerta dopo la stipulazione del contratto con l'offerente prescelto.

Il committente ha l'obbligo di recapitare contemporaneamente, senza rinvii, l'avviso sulla scelta o non scelta dell'offerta ad ogni offerente in modo dimostrabile (ricevuta, ricevuta di ritorno, conferma sull'avvenuta spedizione via fax, conferma e-mail) entro un termine appropriato.

## V –ATTUAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACQUISTO SEMPLICE

### Articolo 7

Il procedimento di acquisto semplice fino a 70.000,00 kune viene preparato e attuato dai rappresentanti autorizzati nell'Associazione.

Alla preparazione e all'attuazione del procedimento di acquisto semplice maggiore di 70.000,00 kune partecipano obbligatoriamente minimo due persone di cui almeno una deve avere il valido certificato nel settore dell'appalto pubblico.





**STRELJAČKI KLUB ROVINJ-ROVIGNO**  
**WWW.STRELJACKIKLUBROVINJ.HR**

L'Associazione può, secondo la complessità dell'oggetto dell'acquisto, e negli altri procedimenti di acquisto di cui nell'articolo 4 del presente Regolamento, nominare per preparare e attuare il procedimento di acquisto la persona con il certificato nel settore dell'appalto pubblico.

L'intero procedimento di acquisto semplice deve essere documentato.

Viene redatto il verbale sulla ricevuta, l'apertura nonché sulla verifica e la valutazione delle offerte.

Nei procedimenti di acquisto semplice, le offerte non vengono aperte pubblicamente.

#### Articolo 8

Nel procedimento di acquisto semplice le offerte vanno recapitate personalmente in busta chiusa presso l'ufficio dell'Associazione, oppure tramite il servizio postale autorizzato oppure altro servizio di corriere oppure tramite posta elettronica indicata nell'invito per il recapito delle offerte in formato pdf.

#### Articolo 9

Le persone autorizzate per l'attuazione del procedimento di acquisto verificano, valutano e classificano le offerte in base al criterio per la scelta delle offerte e propongono al Segretario dell'Associazione la scelta dell'offerta più favorevole.

L'avviso sulla scelta dell'offerta, insieme con la copia del verbale sull'apertura, la verifica e la valutazione delle offerte con la proposta dell'offerta prescelta, va recapitato senza rinvii a ogni offerente in modo dimostrabile entro il termine di 30 giorni dallo scadere del termine per il recapito, eccetto nei casi in cui nella documentazione venisse indicato un termine più lungo.

L'avviso sull'annullamento del procedimento di acquisto va recapitato a ogni offerente in modo dimostrabile.

### VI-DOCUMENTAZIONE NEL PROCEDIMENTO DI ACQUISTO SEMPLICE

#### Articolo 10

Nell'invito per il recapito delle offerte bisogna indicare la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'acquisto e tutte le richieste e condizioni legate all'oggetto dell'acquisto, i criteri che si applicheranno per la scelta qualitativa dei soggetti economici (le basi per l'esclusione, il criterio per la scelta del soggetto economico - condizioni di idoneità), i criteri per la scelta dell'offerta, le condizioni essenziali e particolari per l'adempimento del contratto nonché tutti gli altri dati necessari, i documenti e le informazioni in base ai quali si permette al soggetto economico di stendere e recapitare l'offerta.



**STRELJAČKI KLUB ROVINJ-ROVIGNO**  
**WWW.STRELJACKIKLUBROVINJ.HR**

## VII – CRITERI PER LA SCELTA DELL’OFFERTA E IL PROCEDIMENTO DI ACQUISTO SEMPLICE

### Articolo 11

I criteri per la scelta dell’offerta nei procedimenti di acquisto semplice possono essere il prezzo più basso oppure l’offerta più favorevole economicamente.

Se viene utilizzato il criterio dell’offerta più favorevole economicamente, oltre al criterio del prezzo si possono utilizzare anche altri criteri collegati con l’oggetto dell’acquisto come: la qualità, i vantaggi tecnici, le caratteristiche estetiche e funzionali, le caratteristiche ecologiche, le spese operative, l’economicità, il termine di consegna e di esecuzione, il termine di garanzia e altro.

## VIII – STIPULAZIONE E ADEMPIMENTO DEL CONTRATTO

### Articolo 12

L’acquisto semplice si conclude con la stipulazione del contratto di acquisto di merci/servizi/lavori con il soggetto economico prescelto.

Con l’offerente prescelto viene stipulato il contratto di acquisto che deve essere conforme alle condizioni stabilite nell’invito per il recapito delle offerte e con l’offerta prescelta.

Il contratto di cui al comma 1 del presente articolo verrà stipulato al più tardi entro il termine di 30 giorni dal giorno di recapito dell’avviso sulla scelta dell’offerta a tutti gli offerenti.

### Articolo 13

Il contratto stipulato nel procedimento di acquisto semplice si deve realizzare in conformità con le condizioni dall’invito al recapito dell’offerta nonché all’offerta prescelta.

Il Segretario dell’ Associazione ha l’obbligo di controllare l’adempimento dei contratti stipulati in base all’attuato procedimento di acquisto semplice.

## IX – REGISTRO DEI CONTRATTI DI ACQUISTO SEMPLICE

### Articolo 14

L’ Associazione ha l’obbligo di tenere il registro dei contratti di acquisto semplice che sono stati stipulati e pubblicarlo sulle Pagine dell’ Associazione - Appalto pubblico.



**STRELJAČKI KLUB ROVINJ-ROVIGNO**  
**WWW.STRELJACKIKLUBROVINJ.HR**

## X- DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

### Articolo 15

In caso di bisogno, il Presidente dell' Associazione può con atto interno prescrivere le modalità di procedimento e gli obblighi del Segretario nell'attuare il procedimento di acquisto pubblico stabilito nel presente Regolamento.

### Articolo 16

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di valere il Regolamento sull'attuazione del procedimento dell'acquisto minimo (UO 04/2014- 17. aprile 2014.).

Il presente Regolamento verrà pubblicato anche sul sito internet dell' Associazione.

### Articolo 17

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione, ovvero il 21. dicembre 2017.

Rovinj-Rovigno, 21. dicembre 2017

IL PRESIDENTE CLUB TIRO A SEGNO ROVIGNO  
Moris Popović