

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi i članka 30. Statuta, Upravni odbor Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Bura“, na sjednici održanoj 05. prosinca 2022. godine u Makarskoj, donosi:

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava, ovom se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi izdavanju narudžbenica, odnosno 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: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi 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, Zakon o gradnji, i dr.).

(3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja Lokalne akcijske grupe u ribarstvu BURA (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

(4) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se i jednako na muški i ženski spol.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2**

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

### **III. PREDMET POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

(2) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDVa). Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

### **IV. PLANIRANJE NABAVE**

#### Članak 4.

- (1) Naručitelj donosi Plan nabave za poslovnu godinu i sve njegove promjene.
- (2) Naručitelj objavljuje Plan nabave i sve njegove promjene na svojoj službenoj internetskoj stranici.
- (3) U Plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

#### V. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

##### Članak 5.

- (1) Nabava iz članka 1. ovog Pravilnika dijeli se na nabavu prema vrijednosnim pragovima na sljedeći način:
  - Jednostavna nabava za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 75.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti manje od 250.000,00 kuna (bez PDV-a);
  - Jednostavna nabava za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 75.000,01 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova za iznos procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,01 kuna (bez PDV-a), a manje od 500.000,00 kuna.

#### VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA NABAVU ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 75.000,00 KUNA (bez PDV-a) TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 250.000,00 KUNA (bez PDV-a)

##### Članak 6.

- (1) Nabavu roba i usluga do iznosa procijenjene vrijednosti od 75.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova do iznosa procijenjene vrijednosti od 250.000,00 kuna (bez PDV-a), Naručitelj provodi u pravilu direktnom pogodbom, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje Naručitelja.

#### VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA NABAVU ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 75.000,01 KUNA (bez PDV-a), A MANJE OD 200.000,00 KUNA (bez PDV-a) TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 250.000,01 KUNA (bez PDV-a), A MANJE OD 500.000,00 KUNA (bez PDV-a)

##### Članak 7.

- (1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 75.000,01 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,01 kuna (bez PDV-a), a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj

pokreće pozivom za dostavu ponude, koji se može se uputi najmanje tri (3) gospodarska subjekta, sukladno stavku 3. ovog članka .

(2) Iznimno, kod jednostavne nabave iz st. 1 ovog Članka Poziv na dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

a) Kod nabave specifičnih usluga (hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, Sportsko zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga savjetovanja i edukacije, konzervatorskih usluga, usluga projektiranja, usluga vještaka) i nabave robe za reprezentaciju;

b) U slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo odrađeni gospodarski subjekt;

c) Kada je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, ili završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvedenih radova ili isporuke robe);

d) U slučaju provedbe nabave koja zahtjeva hitnost (žurnost).

(3) Pripremu, pokretanje i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja (dalje u tekstu Povjerenstvo) koje imenuje osoba ovlaštena za zastupanje Naručitelja. U Povjerenstvu moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) osobe. Povjerenstvo se sastoji od predsjednika povjerenstva i dva člana, a koji mogu biti zaposlenici LAGUR-a, članovi LAGUR-a i druge stručne osobe, a po potrebi i vanjski suradnici.

(4) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o zaprimljenim ponudama, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(5) Poziv na dostavu ponude upućuje se gospodarskim subjektima pisanim putem, telefaksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili elektroničkom poštom. Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

(6) Poziv za dostavu ponuda mora najmanje sadržavati:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- 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.

(7) Kod jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

### VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI, SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

#### Članak 8.

- (1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.
- (2) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne sposobnosti.
- (3) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske te tehničke i stručne sposobnosti.
- (4) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid na zahtjev Naručitelja.

#### Članak 9.

- (1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava, ovisno o predmetu nabave:
  1. jamstvo za ozbiljnost ponude
  2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
  3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
  4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.
- (2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.
- (3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.
- (4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.
- (5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj je obvezan prije odabira zatražiti produljenje roka valjanosti ponude i jamstva u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.
- (6) Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 10 dana od završetka postupka nabave, a presliku jamstva obvezan je pohraniti.

## IX. DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

### Članak 10.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, odnosno u eurima sukladno Zakonu o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj (NN 85/22) te Odluci o objavi uvođenja eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj (NN 85/22), a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (4) 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.

### Članak 11.

- (1) U slučaju nabave iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.
- (3) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

### Članak 12.

- (1) Otvaranja ponuda nije javno.
- (2) Ponude u postupcima javne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 75.000,01 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,01 kuna (bez PDV-a), a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a), koje su zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

## X. PREGLED PONUDA

### Članak 13.

- (1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati i druge stručne osobe Naručitelja, te ako je potrebno i druge neovisne stručne osobe.

- (3) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (4) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

#### Članak 14.

- (1) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.
- (2) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda mora najmanje sadržavati:
  - podatke o naručitelju,
  - podatke o ponuditeljima,
  - naziv predmeta nabave,
  - evidencijski broj nabave,
  - cijene svih pristiglih ponuda unutar roka za dostavu ponuda,
  - analizu ponuda prema kriteriju za odabir,
  - podatke o odabranom ponuditelju
  - prijedlog upravnom odboru za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju,
  - imena i prezimena članova Povjerenstva.
- (3) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na poništeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.
- (4) Ukoliko upravni odbor Naručitelja prihvati prijedlog povjerenstva, Naručitelj će sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana, sve sukladno članku 17. ovog Pravilnika, ili ovisno o predmetu nabave, izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.
- (5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju članovi povjerenstva.
- (6) Ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda, zapisnik se ne mora sastavljati.

#### Članak 15.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijena mogu se koristiti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, jamstveni rok, organizacija i kvalifikacija osoblja i sl.

### XI. PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 16.

- (1) Upravni odbor Naručitelja može poništiti postupak jednostavne nabave na prijedlog Povjerenstva u slijedećim slučajevima:
  - ukoliko nije dostavljena niti jedna ponuda,
  - ako dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti tražene uvjete i zahtjeve,
  - ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

(2) Upravni odbor zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

## XII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

### Članak 17.

(1.) Upravni odbor naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru ponude temeljem kriterija za odabir ponude, te se potom pristupa zaključenju Ugovora o nabavi.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži:

- podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
- mjestu sklapanja ugovora,
- predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(3) Ugovor potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje Naručitelja.

### Članak 18.

(1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

## XIII. VOĐENJE REGISTRA UGOVORA

### Članak 19.

(1) Naručitelj je dužan voditi registar ugovora za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).

(2) Registar ugovora se objavljuje i na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

## XIV. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

### Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, savjetovanja, reprezentacije i slične dokumentacije koja služi za stručne potrebe Naručitelja.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Na sve što nije riješeno ovim Pravilnikom primijeniti će se Zakon o javnoj nabavi i drugi važeći propisi.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Makarska, 05. prosinca 2022. godine

Predsjednik Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Bura“

