

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA: 100-01/22-06

URBROJ: 01/12-22/16

Zadar, 16. prosinca 2022. godine

Na temelju članka 18. Statuta udruge Lokalna akcijska grupa Mareta od 3. listopada 2019. godine, na sjednici, održanoj dana 16. prosinca 2022. godine, Skupština LAG-a Mareta donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuju se pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave od **2.650,00** EUR-a (bez PDV-a) do vrijednosti manje od **26.540,00** eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti nabave od **2.650,00** EUR-a (bez PDV-a) do vrijednosti manje od **66.360,00** EUR-a (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: *jednostavna nabava*) u LAG-u Mareta (u daljnjem tekstu: *naručitelj*) i na koju nabavu se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovoga Pravilnika obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Naručitelja te uzeti u obzir načela javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava nabave. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Pravilo jednostavne nabave jest da ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj te mora biti provedena na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 4.

Naručitelj je obvezan u Planu nabave i Registru ugovora naznačiti sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od **2.650,00** EUR-a (bez PDV-a).

Plan nabave i Registar ugovora i sve njihove kasnije promjene naručitelj je obvezan objaviti na mrežnoj stranici LAG-a Mareta, te ih ažurirati prema potrebi.

Plan nabave i njegove izmjene donosi Upravni odbor LAG-a Mareta.

Ukoliko jednostavna nabava nije predviđena Planom nabave, Plan nabave se ažurno dopunjava.

Članak 5.

Stručna služba LAG-a Mareta Naručitelja provodi sve postupke nabave.

Predsjednik LAG-a potvrđuje nabavu sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice.

Članak 6.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22).

II. OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 7.

Voditelj/ica LAG-a Mareta ovlašten/a i odgovoran/na za:

- pravovremeno iskazivanje potreba za predmet jednostavne nabave u Planu nabave i podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave,
- pravovremeno pokretanje zahtjeva za jednostavnu nabavu prema uredu za nabavu,
- određivanje predmeta nabave, opisivanje predmeta nabave, određivanje uvjeta za nabavu za svaki predmet jednostavne nabave, sastavljanje tehničkih specifikacija, sastavljanje troškovnika, određivanje potrebnih dokumenata koje su obvezni dostaviti ponuditelji zajedno s ponudama i posebnih uvjeta za nabavu,
- predlaganje i obrazlaganje razloga poništenja postupka jednostavne nabave,
- praćenje i nadzor nad izvršenjem ugovora o jednostavnoj nabavi (kontrola realizacije ugovorenog odnosno naručenog) u suradnji s uredom za nabavu.
- izradu prijedloga plana nabave naručitelja,
- provođenje procedure izmjene plana nabave tijekom proračunske/poslovne godine,
- pravovremeno odobravanje zahtjeva korisnika za jednostavnom nabavom koji su u skladu s planom nabave i s financijskim planom/proračunom naručitelja,
- slanje zahtjeva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima
- objava zahtjeva za prikupljanje ponuda i drugih dokumenata postupka
- analiza pristiglih ponuda, izrada zapisnika i prijedloga za odabir, koji se dostavljaju odgovornoj osobi na potpis i ovjeru,
- izrada narudžbenica
- izrada ugovora o nabavi (prema potrebi u suradnji s uredom za pravne poslove),
- kontrolu, korekcije i davanje suglasnosti na prijedloge ugovora o nabavi koje pripremi ured za nabavu,
- pravovremenu izradu cjelovitih prijedloga ugovora o nabavi za složenije predmete nabave za koje se izrađuju zahtjevniji ugovori o nabavi.

Upravni odbor naručitelja:

- usvaja plan nabave i sve njegove izmjene tijekom poslovne godine,
- odobrava sve zahtjeve za jednostavnu nabavu tijekom godine,

Predsjednik naručitelja:

- potpisuje i ovjerava odluke u postupcima jednostavne nabave, uključivo i
- potpisuje i ovjerava narudžbenice i ugovore o nabavi.

PRAVILA, UVJETI I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE S OBZIROM NA PROCIJENJENU VRIJEDNOST NABAVE

Članak 8.

Pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave:

1. do **2.650,00** EUR-a (bez PDV-a) - naručitelji slobodno nabavljaju od gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

2. od **2.650,00** EUR-a (bez PDV-a) do vrijednosti manje od **15.000,00** EUR-a (bez PDV-a) – naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda ne bi smio biti manji od tri (3). Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri (3). Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.
3. od **15.000,00** EUR-a (bez PDV-a) do vrijednosti manje od **26.540,00/66.360,00** EUR-a (bez PDV-a) – naručitelj započinje postupak jednostavne nabave internom odlukom o početku postupka koja sadrži navod o ovlaštenim predstavnicima naručitelja. Naručitelj je obavezan zahtjev za prikupljanje ponuda objaviti na vlastitim internetskim stranicama i/ili putem web servisa koji mogu biti specijalizirani za ovu vrstu objava (npr. <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/clanak/bagatelne-nabave/0/203/>). Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od **15.000,00** EUR-a (bez PDV-a), naručitelj može u zahtjevu za prikupljanje ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta na temelju objektivnih kriterija i pravila, uvažavajući načelo razmjernosti. Dokumente koje naručitelj u tu svrhu zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj može, uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti te razmjernosti, od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku. Iznimno, naručitelj može, uz objavu na vlastitim internet stranicama i/ili putem specijaliziranih web servisa, poslati poziv i na tri adrese gospodarskih subjekata za koje vjeruje da će dostaviti ponudu i dobro izvršiti posao ukoliko ponude najnižu cijenu ili ekonomski najpovoljniju ponudu, odnosno budu odabrani za sklapanje ugovora o nabavi.
4. Odredbe o razini elektroničke komunikacije - elektronička komunikacija trebala bi se koristiti u što većem opsegu kako bi se ubrzala procedura i smanjili troškovi. To podrazumijeva komunikaciju elektroničkim putem u svim fazama postupka, uključujući i podnošenje ponuda kada je to primjenjivo ovisno o visini procijenjene vrijednosti nabave.
5. Zahtjev za prikupljanje ponuda - za nabave jednake ili veće od **2.650,00** EUR-a (bez PDV-a) zahtjev se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.
Zahtjev za prikupljanje ponuda sadrži najmanje:
 - naziv javnog naručitelja
 - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
 - rok za dostavu ponude
 - način dostavljanja ponude
 - (elektroničku) adresu za dostavu ponuda
 - kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
6. Rok za dostavu ponuda - rok za dostavu ponuda mora biti dovoljno dugačak da omogućiti gospodarskim subjektima pripremu ponude. Naručitelj će u svakom konkretnom slučaju određivati primjereni rok za dostavu ponuda. U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00** EUR-a (bez PDV-a) primjereni rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja/objave zahtjeva.

7. Izrada i dostava ponuda Ponude se izrađuju na način propisan u zahtjevu za prikupljanje ponuda. Ponude se dostavljaju do isteka roka za dostavu ponuda, na adresu navedenu u zahtjevu za prikupljanje ponuda na dokaziv način.
8. Pregled i ocjena ponuda U postupcima jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00** EUR-a (bez PDV-a) ovlašteni predstavnici naručitelja ne smiju otvarati ponude prije isteka roka za dostavu ponuda. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta iz zahtjeva za prikupljanje ponuda. Tijekom pregleda i ocjene ponuda moguće je tražiti pojašnjenja i upotpunjavanje u vezi s dokumentima traženim u zahtjevu za prikupljanje ponuda, odnosno elemenata ponude. Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.
9. Odabir ponude - kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00** EUR-a (bez PDV-a), naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
 - predmet nabave za koji se donosi odluka,
 - cijena odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
10. Rok za donošenje Odluke o odabiru ne bi trebao biti duži od 5 radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ukoliko u zahtjevu za prikupljanje ponuda nije drugačije određeno. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način. Dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja i/ili web servisu. Odluka objavljena na internetskim stranicama naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja. Donošenjem Odluke o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.
 11. Presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.
 12. Poništenje postupka naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00** EUR-a (bez PDV-a). Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka.

U odluci o poništenju postupka, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U slučaju poništenja postupka nakon roka za dostavu ponuda naručitelj je obvezan odluku o poništenju bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način. Dostavom odluke o poništenju na dokaziv način ponuditeljima, smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja i/ili web servisu. Odluka objavljena na internetskim stranicama naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.

13. Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja. Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na mrežnim stranicama LAG-a Mareta.

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti prethodno doneseni Pravilnik o jednostavnoj nabavi.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. siječnja 2023. godine.

Mladen Varenina

Predsjednik LAG-a

