

Temeljem članka 15., stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16), (u daljnjem tekstu „Zakon“), te temeljem članka 30. Skupština LAG-a Južna Istra (u daljnjem tekstu: LAG) na sjednici održanoj dana 15.12.2021. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi izdavanju narudžbenica odnosno stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: „jednostavna nabava“).

U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj primjenjuje i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

Izjave o (ne)postojanju sukoba interesa ažuriraju se minimalno jednom godišnje za stalne osobe Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu (zaposlenici LAG-a), odgovornu osobu Naručitelja te članove Upravnog odbora dok se za druge osobe prikupljaju za pojedini postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 20.000,00 kuna u kojem one sudjeluju kao član Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

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 (PDV-a). Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

VRIJEDNOSNI PRAGOVI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Nabava iz članka 1. ovog Pravilnika dijeli se na nabavu prema vrijednosnim pragovima na sljedeći način:

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna;
2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednost jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna;
3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednost jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od

200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

Članak 5.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, Naručitelj provodi u pravilu direktnom pogodbom, odnosno izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

Nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 kn provode se direktnom pogodbom (u pravilu bez izdavanja narudžbenice), a nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,01 kn do 19.999,99 kn provode se ispunjavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

Narudžbenicu ili Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN, A MANJE OD 100.000,00 KN

Članak 6.

Kod nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn, poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom ili više gospodarskih subjekata. Poziv za dostavu ponude upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkom poštom, faksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili drugih sredstava.

Poziv na dostavu ponuda sadržava minimalno: podatke o Naručitelju, podatke o predmetu nabave, kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena) i rok za dostavu ponuda.

Ukoliko je poziv na dostavu ponude upućen većem broju gospodarskih subjekata od jednog, po isteku roka za dostavu ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude te se donosi Odluka o odabiru/poništenju.

Ovisno o vrsti predmeta nabave, Naručitelj će po donošenju Odluke o odabiru, odabranom gospodarskim subjektom izdati narudžbenicu ili će se sklopiti Ugovor.

Narudžbenicu ili Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 7.

Kod nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 500.000,00, postupak jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje provodi postupak jednostavne nabave dužni su poziv na dostavu ponude uputiti najmanje trojici gospodarskih subjekata. Poziv za dostavu ponude upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkom poštom, faksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili drugih sredstava.

Iznimno, kod jednostavne nabave iz članka 5. ovog Pravilnika, poziv na dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- ukoliko je pružatelj usluge pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, socijalne, zdravstvene, usluge, usluge obrazovanja, vještaka i sl. usluge),
- u slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
- u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost (žurnost).

Članak 8.

Provedba postupka jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika započinje imenovanjem Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu priprema tekst poziva na dostavu ponuda te ga šalje određenom broju gospodarskih subjekata.

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadržava:

1. podatke o Naručitelju,
2. naziv predmeta nabave
3. tehničke specifikacije (ukoliko je primjenjivo),
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena),
6. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
7. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
8. način dostavljanja ponuda,
9. adresu na koje se ponude dostavljaju,
10. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
11. obrazac ponudbenog lista i troškovnik (ako je primjenjivo),
12. druge potrebne elemente prema procjeni Naručitelja.

Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti određena jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti) ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona.

Poziv se može dodatno objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet kalendarska dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 9.

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

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, najmanje dva člana Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu otvaraju ponude.

Kod postupaka jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno. Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati:

1. podatke o Naručitelju
2. podatke o ponuditeljima,
3. naziv predmet nabave,
4. cijenu svih pristiglih ponuda unutar roka za dostavu ponuda,
5. podatke o odabranom ponuditelju,
6. razloge odabira sukladno kriteriju za odabir, odnosno za poništenje postupka jednostavne nabave,
7. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru/poništenju.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu može 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 Pozivom na dostavu ponude, a koje izdaju nadležna tijela.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda moraju potpisati najmanje dva člana povjerenstva.

Odluku o odabiru/poništenju temeljem Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Na donesenu Odluku o odabiru/poništenju nije dozvoljena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

Po donošenju Odluke o odabiru, s najpovoljnijim ponuditeljem sklapa se Ugovor o nabavi. Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Odgovorna osoba Naručitelja može poništiti postupak jednostavne nabave na prijedlog Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu u sljedećim slučajevima:

1. ukoliko nije dostavljena niti jedna ponuda,
2. ako dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti tražene uvjete i zahtjeve,
3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Iznimno, postupak jednostavne nabave može se poništiti prije ili nakon roka za dostavu bez posebnog pisanog obrazloženja.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 11.

Odgovorna osoba Naručitelja dužna je ishoditi prethodnu suglasnost Upravnog odbora LAG-a za sklapanje ugovora o nabavi roba, usluga ili radova, sa vrijednostima nabave definiranim u članku 7. ovog Pravilnika.

S odabranim ponuditeljem, odgovorna osoba Naručitelja sklapa ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

PRAVILA NABAVE U PROVEDBI PROJEKATA

Članak 12.

U provedbi postupaka jednostavne ili javne nabave u sklopu projekata poštuju se pravila javne nabave:

- na razini EU – direktive o javnoj nabavi,
- Programska pravila – specifična programska pravila o javnoj nabavi u okviru pojedinog programa Europske teritorijalne suradnje,
- Nacionalna pravila – Zakon o javnoj nabavi RH,
- Interni pravilnici partnera (ukoliko postoje).

Članak 13.

Ovisno o zahtjevima i uvjetima definiranim u sklopu programskih pravila pojedinih Europskih programa ili ostalih natječaja i javnih poziva u kojima LAG sudjeluje, moguće je primjenjivanje posebnih pravila o jednostavnoj ili javnoj nabavi.

U slučaju da pojedini program, natječaj ili javni poziv podrazumijeva vrijednosni prag nabave robe, usluga ili radova niži od propisanih u ovom Pravilniku ili Zakonu, primjenjuje se strože pravilo.

Stroža pravila nabave roba, usluga i radova, u smislu definiranja kriterija, pragova nabave i ostalih parametara, definirana su u provedbenim priručnicima, smjernicama ili uputama pojedinog programa, natječaja ili poziva te ih se LAG mora pridržavati.

Priručnici, smjernice ili upute o provedbi postupaka jednostavne ili javne nabave, prilog su provedbenim dokumentima u Uredu LAG-a.

Odgovorna osoba Naručitelja, u provedbi postupaka nabave u sklopu projekata, potpisuje dokumente i odluke vezane uz nabavu roba, usluga i radova, a sukladno procijenjenim vrijednostima navedenim u članku 5., 6. i 7. ovog Pravilnika.

IZUZEĆA OD PRIMJENE OVOG PRAVILNIKA

Članak 14.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije i slično.

OSTALE ODREDBE

Članak 15.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave donesenog dana 20. kolovoza 2018. godine stavlja se van snage.

Bale, 15. prosinca 2021. godine

**Predsjednik LAG-a
Predrag Pliško**