Ulica Kralja Zvonimira 2, 22320 Drniš/ Tel/fax: +385 22 886693/ lagkrka@gmail.com/
OIB: 38910725793/ ŽIRO RAČUN: HR6723600001102253135 ZABA

Na temelju članka 15., stavka 2 Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016) i članka 25. Statuta Lokalne akcijske grupe „Krka"(u daljnjem tekstu LAG), Skupština LAG-a na 9. elektronskoj Sjednici održanoj od 13. prosinca do 15. prosinca 2023. godine 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, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi izdavanju narudžbenica, odnosno stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 EUR 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 „Krka" (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR.

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

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

Ulica Kralja Zvonimira 2, 22320 Drniš/ Tel/fax: +385 22 886693/ lagkrka@gmail.com/
OIB: 38910725793/ ŽIRO RAČUN: HR6723600001102253135 ZABA

III PREDMET POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, 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.

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: www.lag-krka.hr.

3) U plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.

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 13.270,00 EUR (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti manje od 33.180,00 EUR (bez PDV-a);
- Jednostavna nabava za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) te radova za

iznos procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 33.180,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 66.360,00 EUR.

VI PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA NABAVU ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.270,00 EUR (bez PDV-a) TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 33.180,00 EUR (bez PDV-a)

Članak 6.

1) Nabavu roba i usluga do iznosa procijenjene vrijednosti od 13.270,00 EUR (bez PDV-a) te radova do iznosa procijenjene vrijednosti od 33.180,00 EUR (bez PDV-a), Naručitelj provodi u pravilu direktnom pogodbom, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

2) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

VII PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA NABAVU ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.270,00 EUR (bez PDV-a), A MANJE OD 26.540,00 EUR (bez PDV-a) TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 33.180,00 EUR (bez PDV-a, A MANJE OD 66.360,00 EUR (bez PDV-a)

Članak 7.

1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 33.180,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 66.360,00 EUR (bez PDV-a) Naručitelj provodi poziv za dostavu ponude, koji se može uputiti na najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

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

- 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;
- 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 zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, ili završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe);
- U slučaju provedbe nabave koja zahtjeva hitnost (žurnost).

3) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja (dalje u tekstu Povjerenstvo) koje imenuje odgovorna osoba. U Povjerenstvu moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika.

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 na 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 objavljivanje poziva na 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 veći 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 eurima, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izrazito 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) Otvaranje ponuda nije javno.

2) Ponude u postupcima jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 33.180,00 EUR (bez PDV-a), a manje od .66.360,00 EUR (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.

Ulica Kralja Zvonimira 2, 22320 Drniš/ Tel/fax: +385 22 886693/ lagkrka@gmail.com/
OIB: 38910725793/ ŽIRO RAČUN: HR6723600001102253135 ZABA

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 obvezan 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 odabira;
- Podatke o odabranom ponuditelju;
- Prijedlog odgovornoj osobi za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju;
- Imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja.

3) Prilikom pregleda ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

4) Ukoliko odgovorna osoba Naručitelja prihvati prijedlog Povjerenstva, Naručitelj će sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana, 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 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) Odgovorna osoba Naručitelja može poništiti postupak jednostavne nabave na prijedlog Povjerenstva u sljedećim 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) Naručitelj 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) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude temeljem kriterija za odabir ponude.

2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:

- Podatke o naručitelju;
- Predmet nabave;
- Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi;
- Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Ulica Kralja Zvonimira 2, 22320 Drniš/ Tel/fax: +385 22 886693/ lagkrka@gmail.com/
OIB: 38910725793/ ŽIRO RAČUN: HR6723600001102253135 ZABA

Članak 18.

1) Odluka 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 2.650,00 EUR (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 i 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 primijenit će se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica LAG-a Krka

LAG krka Kralja Zvonimira 2 22320 Drniš

Vlatka Duilo