



**LOKALNA AKCIJSKA GRUPA PRIGORJE -ZAGORJE
(LAG PRIZAG)**

42220 Novi Marof, Antuna Mihanovića 3

IBAN: HR2423600001102125772

OIB: 19212455529, Tel: 099/2138501

Sukladno članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), te članku 25., Statuta Lokalne akcijske grupe „Prigorje – Zagorje“ (LAG PRIZAG) broj 28/2017, Upravni odbor LAG-a PRIZAG na 18. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2020. godine donio je:

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
LAG-a PRIZAG**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za nabavu LAG-a PRIZAG (u nastavku: Naručitelj) ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i nabave radova do 500.000,00 kuna (u nastavku: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u nastavku: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovoga Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

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.

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

II 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.

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA 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 vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 5.

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

Za pojedine vrste usluga (npr. prijevoz na putovanjima, konzultantske usluge i sl.) nabave roba (istovrsna roba veće količine, npr. vino, reprezentativni materijali- olovke i sl.) ili radova iz stavka 1. ovog članka može se provoditi postupak jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku prikupljanjem najmanje tri ponude. Odluku o vrsti postupka sukladno ovom članku donosi odgovorna osoba naručitelja.

Narudžbenicu ili Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, odnosno druga osoba iz LAG-a po ovlaštenju odgovorne osobe.

VI JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 6.

Kod nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 500.000,00, postupak jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

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, poziv za dostavu ponude uputiti će se 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 (ugovoreni usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
- u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost (žurnost).

Članak 7.

Provedba postupka jednostavne nabave iz članka 6. 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, a minimalno:
7. dostaviti pisanu, potpisanu i ovjerenu ponudu u kojoj iskazuje cijenu za cjelokupni predmet nabave (ukoliko je potrebno ispuniti troškovnik uz ponudu, ukupna cijena iz troškovnika mora odgovarati cijeni iz ponude)
8. dokaz o pravnoj i poslovnoj sposobnosti (izvod iz odgovarajućeg registra- sudskog, obrtnog, udruga građana, OPG-ea),
9. dokaz da su podmirene sve porezne obveze prema državi i obveze prema LAG-u,
10. dati izjavu za sebe i pravnu osobu da nema osnova za isključenje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi – čl. 251.)
11. i dr. zavisno od predmeta nabave.
12. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), te vrijeme otvaranja ponuda
13. način dostavljanja ponuda,
14. adresu na koje se ponude dostavljaju,
15. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
16. datum objave poziva na internetskim stranicama (ako je primjenjivo),
17. obrazac ponudbenog lista i troškovnik (ako je primjenjivo),
18. naznaku da li je javno otvaranje ponuda ili se javnost isključuje
19. 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.

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

Članak 8.

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 može biti 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.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 9.

Po donošenju Odluke o odabiru, najpovoljnijem ponuditelju izdaje se narudžbenica, odnosno sklapa se Ugovor o nabavi.

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.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

VI. 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.



VIII. PRAVILA NABAVE U PROVEDBI PROJEKATA

Članak 11.

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.

Članak 12.

Ovisno o zahtjevima i uvjetima definiranim u sklopu programskih pravila pojedinih Europskih programa ili ostalih natječaja i javnih poziva u kojima LAG PRIZAG 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.

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. i 6. ovog Pravilnika.

IX OSTALE ODREDBE

Članak 13.

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

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici LAG-a www.lag-prizag.hr.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave od 28. svibnja 2018. broj: 20/04/2018.

BROJ: 03/04/2020

U Novom Marofu 29. siječanj 2020.

Predsjednica LAG-a PRIZAG

Nevenka Benjak

