

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Cres, ožujak 2018.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), dana 28.03.2018. godine, Skupština Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Vela vrata donosi Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za nabavu Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Vela vrata (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 u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

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.

Izjave o (ne)postojanju sukoba interesa ažuriraju se minimalno jednom godišnje za stalne osobe Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu (zaposlenici i/ili volonteri LAGUR-a) te odgovornu osobu Naručitelja.

III. PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

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

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.

U opisu nabave se navode okolnosti značajne za izvršenje ugovora/narudžbenice.

IV. RAZINE 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.

V. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 5.

Postupak nabave roba, usluga i radova iz članka 4. stavak 2. i 3. pokreće se Odlukom o nabavi koju donosi osoba ovlaštena za zastupanje Naručitelja.

Odlukom iz prethodnog stavka osoba ovlaštenja za zastupanje Naručitelja imenuje najmanje dvije (2) osobe (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo) za provođenje postupka nabave .

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.

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.

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 (3) gospodarskih subjekata. Poziv za dostavu ponude upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkom poštom, faksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili drugih sredstava.

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

Članak 8.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, Naručitelj provodi u pravilu direktnom pogodbom, 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.

Članak 9.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva u pripremi postupka jednostavne nabave su:

- dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave
- dogovor oko sadržaja potrebne dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.
- izrada Poziva za dostavu ponuda (dalje u tekstu: „Poziv“) zajedno sa popratnom dokumentacijom (Ponudbeni list i/ili troškovnik).

U Pozivu na dostavu ponuda mora se jasno naznačiti primjenjivi kriterij odabira, način dostave ponuda i rokovi za dostavu ponuda.

Poziv se u pravilu šalje elektroničkim putem potencijalno zainteresiranim gospodarskim subjektima. Naručitelj može umjesto upućivanja Poziva objaviti isti i na službenoj web stranici Naručitelja.

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

Članak 10.

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. datum objave poziva na internetskim stranicama (ako je primjenjivo),
12. obrazac ponudbenog lista i troškovnik (ako je primjenjivo),
13. 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 tri (3) kalendarska dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE

Članak 11.

Za provedbu postupka jednostavne nabave u smislu zaprimanja zahtjeva za nabavu i kontrole usklađenosti s financijskim planom/proračunom zaduženo je Stručno povjerenstvo.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva u pripremi postupka jednostavne nabave su:

- slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,
- otvaranje pristiglih ponuda,
- sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda,
- rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,

- prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

VII. DOSTAVA I ZAPRIMANJA PONUDA

Članak 12.

Stručno povjerenstvo za provođenje postupka nabave ovlašteno je zatražiti ponude od gospodarskih subjekata, zaprimiti ih, ocijeniti i predložiti odabir određene ponude, odnosno poništenje postupka nabave.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati minimalne podatke kako navedeno u čl.10 ovog Pravilnika.

Pristigle ponude ne otvaraju se i ne ocjenjuju do isteka Poziva na dostavu ponudu. Iznimno kod dostave elektroničkim putem, pristigla ponuda se arhivira s ostalim pristiglim Ponudama a sadržaj Ponude podliježe pojmu Poslovne tajne.

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

VIII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU

Članak 13.

Sve dokumente koje naručitelj potražuje u postupku jednostavne nabave, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj pridržava pravo od odabranog ponuditelja zahtijevati dostavu izvornika isprava dostavljenih u neovjerenoj preslici, ukoliko po slobodnoj ocjeni utvrdi potrebu za istim.

Naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti dostavu svih dokumenata u elektroničkom obliku i to putem elektroničke pošte.

IX. PREGLED PONUDA

Članak 14.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u daljnjem roku od 3 (tri) dana, najmanje dva (2) člana Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu otvaraju ponude.

Kod postupaka jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.

Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

X. ODABIR PONUDE

Članak 15.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, o čemu se sastavlja Zapisnik.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati i druge stručne osobe naručitelja, te ako je potrebno i druge neovisne stručne osobe.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju svi članovi Stručnog povjerenstva naručitelja, te druge stručne osobe ako su sudjelovale u postupku pregleda i ocjene ponuda.

Članak 16.

Zapisnik obvezno sadrži rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za odabir, te prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 17.

Naručitelj na osnovi Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge za odabir, obilježja i prednosti odabira ponuditelja,
5. razloge odbijanja ponuda,
6. razloge za isključenje ponuditelja
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Osoba ovlaštena za zastupanje Naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda obavijestit će putem elektroničke pošte pošiljatelje pravovremenih ponuda o izboru ponuditelja odnosno objavom na službenoj web stranici Naručitelja ukoliko je Poziv objavljen na isti način.

Članak 18.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

XI. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 19.

Naručitelj pridržava pravo poništiti jednostavnu nabavu prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

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.

XII. PRAVILA NABAVE U PROVEDBI PROJEKATA

Članak 20.

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 21.

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

Priručnici, smjernice ili upute o provedbi postupaka jednostavne ili javne nabave, prilog su provedbenim dokumentima u Uredu LAGUR-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. i 8 ovog Pravilnika.

XIII. ZAKLJUČENJE UGOVORA/IZDAVANJE NARUDŽBENICE

Članak 22.

Na temelju potpisanog Zapisnika pristupit će se zaključenju ugovora odnosno izdavanju narudžbenica.

Uz ugovore odnosno narudžbenice za vrijednosti iznad 50.000,00 kn može se tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 23.

Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži:

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

Ugovor potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje Naručitelja.

Vanjski knjigovodstveni servis Naručitelja kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

Članak 24.

U slučaju da niti jedna ponuda nije zaprimljena ili nije odabrana Naručitelj može provesti novi postupak nabave za isti predmet odmah nakon donošenja Odluke o poništenju nabave.

XIV. KONTROLA ISPORUKE ROBA, USLUGA I RADOVA, PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 25.

Za kontrolu isporuke roba, usluga i radova te financijsko izvršavanje ugovornih obveza zaduženo je Stručno povjerenstvo prema čijem zahtjevu je provedena nabava.

XV. ŽURNI POSTUPAK

Članak 26.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisnog od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

XVI. ŽALBA

Članak 27.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, žalba se upućuje Upravnom odboru.

XVII. VOĐENJE REGISTRA UGOVORA

Članak 28.

Naručitelj je dužan sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi voditi registar ugovora koji će sadržavati podatke o svim sklopljenim ugovorima po pravilima jednostavne nabave po godinama.

Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna ne unose se u Registar sklopljenih ugovora.

Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljuje se na mrežnim stranicama Udruge.

Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
5. datum sklapanja ugovora,
6. rok na koji je ugovor sklopljen,
7. naziv odabranog ponuditelja.

Podaci iz Registra sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljeni na mrežnim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljen te moraju biti ažurirani svakih 6 mjeseci.

Registar ugovora se objavljuje i na službenim stranicama Naručitelja.

XVIII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 29.

Cjelokupna dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se i arhivira sukladno važećim pozitivno pravnim propisima.

XIX. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 30.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, savjetovanja, usluga prijevoza zaposlenika Naručitelja.

XX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

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

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik LAGUR-a
Kristijan Jurjako