

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.) te Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN 114/2022; u daljnjem tekstu: ZJN) i članka 22. Statuta Lokalna akcijska skupina u ribarstvu "Šabakun" (u nastavku: FLAG Šabakun), Upravni odbor FLAG-a "Šabakun" na sjednici održanoj 25. travnja 2023. godine donosi

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o nabavama roba i usluga do 26.540,00 € i radova do 66.360,00 € (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 € (bez PDV-a), odnosno postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 € (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) te nadležnost Upravnog odbora FLAG-a Šabakun u navedenim postupcima.

(2) Upravni odbor mora primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

(3) Pravilnik sadrži odredbe koje su u skladu s člankom 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.), Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN 114/2022; u daljnjem tekstu: ZJN)

#### **Članak 2.**

(1) Za potrebe pokretanja svih postupaka jednostavne nabave obavezno je da su prethodno osigurana sredstva u Financijskom planu FLAG-a Šabakun, dok je za postupke procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 € (bez PDV-a) potrebno da su dodatno predviđena u Planu nabave roba, radova i usluga FLAG-a Šabakun (u daljnjem tekstu: Plan nabave).

(2) Ovlaštena osoba za zastupanje FLAG-a Šabakun može sklopiti ugovor o nabavi roba, radova i usluga i bez provođenja postupka jednostavne nabave kada je to potrebno ako se zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti propisani postupak ne može primijeniti. Razloge žurnosti ocjenjuje Upravni odbor.

### Članak 3.

- (1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika a na razini cijele kalendarske godine provodi ovlašteni predstavnik kojeg Odlukom imenuje Upravni odbor.
- (2) Priprema postupka jednostavne nabave uključuje sljedeće: definiranje tehničkih specifikacija, uvjeta i drugih relevantnih zahtjeva vezanih za sam predmet nabave. Pripremne radnje mogu uključivati i aktivnosti istraživanja tržišta predmeta nabave.
- (3) Praćenje izvršenja jednostavne nabave obavlja i provodi ovlaštena osoba kojeg odlukom imenuje Ovlaštena osoba za zastupanje FLAG-a Šabakun.
- (4) Imenovana ovlaštena osoba iz stavka 1. ovog članka mora primjenjivati odredbe ovog Pravilnika poštivajući prvenstveno načela javne nabave: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze - načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (5) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između ovlaštenih osoba iz ovog članka i gospodarskog subjekta(a) kojima je upućen Poziv za dostavu ponuda će se prvenstveno obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije, te alternativno (tj. sukladno okolnostima pojedinog postupka) se može komunikacija obavljati i/ili poštanskom pošiljkom i/ili telefonom.
- (6) Za izračun procijenjene vrijednosti nabave primjenjivat će se članci 12., 16. i 17. ZJN-a odnosno primjenjive odredbe ZJN-a koje se odnose na definiranje iznosa vrijednosti pragova u eurima.

### Članak 4.

- (1) FLAG Šabakun je obvezan voditi:

- *Plan nabave;*
- *Registar postupaka jednostavne nabave, sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica iz ovoga Pravilnika (u nastavku: Registar).*

- (2) Plan nabave iz stavke 1. ovog članka, kao i sve njegove eventualne izmjene tijekom godine, predlaže Voditelj FLAG-a Šabakun a usvaja Upravni odbor FLAG-a Šabakun.

- (3) Plan nabave sadrži sljedeće podatke:

- *evidencijski broj nabave;*
- *predmet nabave;*
- *brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV);*
- *procijenjena vrijednost nabave;*
- *vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu);*
- *navod planira li se predmet podijeliti na grupe;*

- *navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum;*
- *planirani početak postupka;*
- *planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma;*
- *napomena, ako je potrebno.*

(4) U slučaju jednostavne nabave, u plan nabave obvezno se unose podaci iz stavka 1. točaka 1.-5. ovog članka.

(5) Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sadrži sljedeće podatke:

- *evidencijski broj nabave;*
- *predmet nabave;*
- *brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственog rječnika javne nabave (CPV);*
- *broj objave iz EOJN RH, ako postoji;*
- *vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu);*
- *naziv i OIB ugovaratelja;*
- *naziv i OIB podugovaratelja, ako postoje;*
- *datum sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma;*
- *rok na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma;*
- *iznos bez PDV-a na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma;*
- *iznos PDV-a;*
- *ukupni iznos s PDV-om na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma;*
- *datum kada je ugovor ili okvirni sporazum, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma, izvršen u cijelosti ili navod da je isti raskinut prije isteka roka na koji je sklopljen;*
- *ukupni isplaćeni iznos ugovaratelju s PDV-om na temelju sklopljenog ugovora ili okvirnog sporazuma, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma;*
- *obrazloženje ako je iznos koji je isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma, odnosno razlozi zbog kojih je isti raskinut prije isteka njegova trajanja;*
- *napomena, ako je potrebno.*

(6) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, podaci iz stavka 1. ovoga članka se razrađuju i unose za svaku pojedinu grupu predmeta nabave.

(7) Registar postupaka jednostavne nabave objavljuje se na web stranici FLAG-a Šabakun i mora biti dostupan najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je objavljen.

### **Članak 5.**

(1) Robe, radovi i usluge u vrijednosti manjoj od 2.650,00 € (bez PDV-a) mogu se nabavljati putem narudžbenice, odgovarajućeg zaključka po proceduri odrađenoj propisima i aktima iz područja financija ili Ovlaštena osoba za zastupanje FLAG-a Šabakun može platiti fakturu bez prethodnog prihvaćanja ponude.

## **II. SUKOB INTERESA**

### **Članak 6.**

(1) FLAG Šabakun je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja te osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

### **Članak 7.**

(1) Sukob interesa između FLAG-a Šabakun i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici FLAG-a Šabakun koji su uključeni u pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:

1. ako predstavnik FLAG-a Šabakun istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili
2. ako je predstavnik FLAG-a Šabakun vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

(2) Predstavnikom FLAG-a Šabakun u smislu ovoga članka smatra se:

1. Ovlaštena osoba za zastupanje FLAG-a Šabakun te članovi Upravnog odbora FLAG-a Šabakun,
2. Ovlašteni predstavnik za provođenje jednostavne nabave.

(3) Gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovoga članka smatra se Ponuditelj.

### **Članak 8.**

(1) Odredba članka 7. stavka 1. ovoga Pravilnika primjenjuje se na odgovarajući način na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog

stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao te posvojitelje i posvojenike (u daljnjem tekstu: povezane osobe) predstavnika FLAG-a Šabakun iz članka 7. stavka 2. ovoga Pravilnika.

(2) Iznimno, sukob interesa ne postoji ako je povezana osoba predstavnika FLAG-a Šabakun poslovne udjele, dionice odnosno druga prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5 % stekla u razdoblju od najmanje dvije godine prije imenovanja odnosno stupanja na dužnost predstavnika FLAG-a Šabakun s kojim je povezana.

#### **Članak 9.**

(1) Prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa ne utječe na sukob interesa u smislu članka 7. ovoga Pravilnika.

#### **Članak 10.**

(1) Predstavnici FLAG-a Šabakun obvezni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

FLAG Šabakun je obavezan na temelju izjava svojih predstavnika:

1. na svojim mrežnim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik FLAG-a Šabakun iz članka 5. stavko 2. točke 1. ovoga Pravilnika ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijesti do takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgode oko nastupe promjene;

2. u Dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik FLAG-a Šabakun iz članka 7. ovog Pravilnika u sukobu interesa ili navesti do takvi subjekti ne postoje.

#### **Članak 11.**

(1) Predstavnik FLAG-a Šabakun iz članka 7. stavka 2 ovoga Pravilnika obavezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka nabave i o tome obavijestiti Upravni odbor FLAG-a Šabakun.

### III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 € (bez PDV-a)

#### Članak 12.

(1) Provedbu postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 2.650,00 € provodi imenovani Ovlaštenik iz članka 3. stavka 1. ovog Pravilnika.

(2) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda najmanje tri gospodarska subjekata za koje postoji saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave i/ili objavom na web stranici FLAG-a Šabakun.

(3) Poziv za dostavu ponuda će se dostaviti prvenstveno koristeći elektroničke oblike komunikacije odnosno alternativno drugim načinima komuniciranja (telefon, poštanska pošiljka), sve sukladno članku 3. Stavku 5. ovog Pravilnika.

(4) Iznimno od odredbi stavka 3. ovog članka, a sukladno prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda se može uputiti isključivo jednom gospodarskom subjektu te se isti subjekt ujedno može i ugovoriti u sljedećim slučajevima:

- *kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj;*
- *kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja;*
- *iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave iiii izvršenje ugovora primjerice ako je cilj nabave stvaranje iiii stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela iiii umjetničke izvedbe ili ne postoji tržišno natjecanje iz tehničkih razloga;*
- *kada je to potrebno zbog isporuke robe, obavljanja usluga iiii radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih iiii prostornih cjelina.*

#### Članak 13.

(1) Rokovi za dostavu ponuda se određuje u pozivu na dostavu ponuda, ovise o složenosti i vrijednosti predmeta nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude a pritom ne smiju biti kraći od tri (3) kalendarska dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

#### Članak 14.

(1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz Poziv na dostavu ponude i/ili dokumentacije priloženu uz Poziv (dalje: Dokumentacija o nabavi). Ovlaštena osoba će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za Dokumentaciju o nabavi dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude

koristeći pritom jednake kanale komunikacije kao što su primjenjivane pri dostavi inicijalnog Poziva na dostavu ponuda.

#### IV. DOKUMENTACIJA O NABAVI

##### Članak 15.

(1) Uz poziv na dostavu ponuda može se dostaviti Dokumentacija o nabavi koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu ponude.

(2) Dokumentaciji o nabavi se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izračeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje i/ili projektni zadaci.

(3) Dokumentacija o nabavi može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

(4) Ovlaštena osoba može odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti kao i ostale zahtjeve i uvjete u Pozivu na dostavu ponuda i Dokumentaciji o nabavi u slučaju kada je zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje odredbenog ugovora ili narudžbenice. U tu svrhu koriste se odredbe članka 251. do članka 279. ZJN-a. U tom slučaju Ovlaštena osoba određuje dokumente koje su ponuditelji obvezni dostaviti u ponudi kako bi dokazali da ne postoje razlozi isključenja odnosno da su ispunjeni traženi uvjeti sposobnosti.

(5) Ovlaštena osoba može, ukoliko smatra potrebnim, od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva iz članka 214. ZJN-a, a na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN-a.

(6) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u dokumentaciji o nabavi ovisi o vrsti i složenosti predmeta nabave, kriteriju odabira te ostalim primjenjivim podacima ovisno o predmetu nabave.

(7) Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

## V. PONUDA

### Članak 16.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuci robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda i Dokumentaciji o nabavi ukoliko je ista priložena.

(2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se Pozivom na dostavu ponude Dokumentacijom o nabavi.

(3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda i Dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst Poziva na dostavu ponuda i Dokumentacije o nabavi.

(4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

(5) Na zahtjev Ovlaštenika ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja na način koji je propisan u Pozivu na dostavu ponuda (prvenstvena e-mailom; alternativna u situacijama propisanim u Dokumentaciji a nabavi može se dostaviti i osobnom dostavom i/ili poštom).

(7) E-mail adresa za dostavu ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda, te alternativna (u situacijama propisanim u Dokumentaciji a nabavi kada se ponuda može dostaviti i osobnom dostavom i/ili poštom) se navodi i adresa za fizičku dostavu ponuda.

(8) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova i otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

## VI. ODABIR PONUDE

### Članak 17.

- (1) Postupak zaprimanja, pregleda, ocjene i odabira ponuda obavlja Ovlaštena osoba. Pristigle ponude upisuju se u Upisnik zaprimljenih ponuda, koji je sastavni dio Zapisnika.
- (2) Ukoliko smatra potrebnim, Ovlaštena osoba može u postupku pregleda ocjene ponuda angažirati neovisne stručne osobe i/ili službe.
- (3) Nakon pregleda i ocjene ponuda Ovlaštena osoba sastavlja o istom Zapisnik i dostavlja Upravnom odboru prijedlog obavijesti o odabiru ponude ili poništenju postupka.
- (4) Odluka iz stavke 3. ovog članka će se dostaviti ponuditeljima koji su dostavili ponudu koristeći pritom jednake kanale komunikacije kao što su primjenjivane pri dostavi inicijalnog Poziva na dostavu ponuda. Odluka postaje izvršna danom dostave.
- (5) Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

## VII. IZVRŠENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 18.

- (1) Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude, Dokumentacijom o nabavi priloženom uz sami Poziv te s odabranom ponudom.
- (2) Ovlašteni predstavnik za praćenje izvršenja jednostavne nabave obavezan je kontrolirati i pratiti izvršenje jednostavne nabave.
- (3) Najkasnije 30 dana nakon izvršene jednostavne nabave i konačne isplate ponuditelja, Ovlašteni predstavnik za praćenje izvršenja jednostavne nabave obavezan je dostaviti Upravnom odboru Izvješće o izvršenju jednostavne nabave.
- (4) Izvješće o izvršenju jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:
  - *naziv predmeta nabave,*
  - *naziv, adresa i OIB odabranog ponuditelja (ugovorene strane),*
  - *ugovoreni iznos za predmet jednostavne nabave,*

- datum izvršenja jednostavne nabave te obrazloženje ukoliko je rok izvršenja dulji od ugovorenog,
- konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

#### Članak 19.

(1) Dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave je potrebno arhivirati i čuvati najmanje 2 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

#### Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Dubrovnik, 25. travnja 2023. godine

Predsjednik Upravnog odbora:

Ivo Glavić

FLAG ŠABAKUN  
DUBROVNIK  
OIB: 88820721969