



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” broj 120/16, 114/22 i 48/26) te članka 31. stavka 1. Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana, Skupština Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana, dana 17. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje, sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” broj 120/16, 114/22 i 48/26; u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

Pojmovi

(1) U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. Naručitelj – Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana;
2. ponuditelj – gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu;
3. odgovorna osoba – osoba koja je po Statutu Naručitelja ovlaštena za zastupanje i predstavljanje Naručitelja;
4. ovlaštena osoba – osoba koju odgovorna osoba Naručitelja ovlasti za zastupanje Naručitelja u postupcima nabave;
5. ovlašteni predstavnici Naručitelja – osobe koje imenuje odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja za pripremu i provedbu postupka nabave;
6. predstavnici Naručitelja – odgovorna osoba Naručitelja, članovi Upravnog odbora i Skupštine, ovlašteni predstavnici Naručitelja i povremeni ovlaštenici Naručitelja;
7. tehnički dijalog – sastanak s gospodarskim subjektima radi istraživanja tržišta i pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave, bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata i zabrane diskriminacije.



Članak 3.

Elektronička komunikacija

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava koji koristi Naručitelj, ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude ili drugoj dokumentaciji postupka.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno ZJN-u i ovom Pravilniku.

(4) Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

Članak 4.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja

(1) Za provedbu postupaka nabave u kalendarskoj godini čija je procijenjena vrijednost manja od 15.000,00 eura bez PDV-a odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika iz redova zaposlenika Naručitelja (Obrazac II).

(2) Za potrebe provedbe postupka nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 25.000,00 eura za robe i usluge odnosno manja od 45.000,00 eura za radove, kao i za nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova odgovorna osoba Naručitelja odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave imenuje ovlaštene predstavnike Naručitelja (Obrazac IV).

(3) Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja obvezno sadrži:

- ime i prezime ovlaštenih predstavnika Naručitelja;
- trajanje ovlaštenja;
- obvezu imenovanih predstavnika da daju izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.



(4) Odluka o imenovanju može sadržavati i druge podatke koje Naručitelj smatra bitnima za provedbu konkretnog postupka jednostavne nabave.

(5) Ovlaštena osoba i ovlašteni predstavnici Naručitelja u pripremi i provedbi postupka nabave ovlašteni su i odgovorni za:

- istraživanje tržišta;
- utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave;
- izradu tehničkih specifikacija predmeta nabave i ponudbenih troškovnika;
- predlaganje gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda;
- izradu i slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima;
- slanje i objavu poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici Naručitelja, kada je primjenjivo;
- otvaranje pristiglih ponuda te pregled i ocjenu ponuda;
- sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude;
- davanje prijedloga za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima utvrđenima u pozivu na dostavu ponuda ili davanje prijedloga za poništenje postupka.

(6) U složenijim predmetima nabave te u slučaju potrebe odgovorna osoba Naručitelja može imenovati i povremene ovlaštene predstavnike Naručitelja, kao što su vanjski savjetnici ovlašteni za sudjelovanje u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave i/ili vanjski savjetnici s važećim certifikatom iz područja javne nabave.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. ZJN-a, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

(2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da Naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:

- upućivanjem poziva na dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata;
- javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom;
- izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.



(3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da Naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito:

- dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima;
- objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima;
- izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.

(4) Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito:

- jasnim i nedvojbenim definiranjem predmeta nabave i uvjeta postupka u pozivu na dostavu ponuda;
- pravodobnim davanjem pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi;
- dokumentiranjem svih radnji u postupku jednostavne nabave;
- javnom objavom postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.

(5) Ako Naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je:

- pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku;
- prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.

(6) Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njezinoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

(7) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito poziv na dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odluku o odabiru ili poništenju postupka.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 6.



(1) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obvezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN-a.

(2) Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa Naručitelj uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema ponuditelju, članu zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelju te drugom subjektu na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

(3) Prije početka postupka jednostavne nabave, odnosno najkasnije prije pregleda i ocjene ponuda, osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa.

(4) Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na bilo koji drugi način koristiti položaj predstavnika Naručitelja u postupku nabave radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, ostvarivanja povlastice ili prava, sklapanja pravnog posla ili pogodovanja sebi ili drugoj povezanoj osobi.

(5) Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno člancima 75. do 83. ZJN-a, predstavnici Naručitelja daju izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa (Obrazac I), i to:

- odgovorna osoba Naručitelja – na početku mandata i tijekom trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa;
- članovi Upravnog odbora i Skupštine – na početku mandata i tijekom trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa;
- ovlašteni predstavnici Naručitelja – nakon donošenja odluke o imenovanju i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa;
- ostali ovlašteni predstavnici Naručitelja, uključujući povremene ovlaštenike i vanjske savjetnike – prije početka sudjelovanja u pojedinom postupku nabave.

Članak 7.

(1) Naručitelj će na svojim službenim mrežnim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

(2) U pozivu na dostavu ponuda za svaki pojedini postupak Naručitelj će navesti poveznicu na mrežnu stranicu na kojoj je objavljen popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

(3) Ako gospodarski subjekti iz stavka 1. ovoga članka nisu poznati u trenutku objave poziva na dostavu ponuda, potrebno je to izrijeком navesti u tekstu poziva na dostavu ponuda.



IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 8.

(1) Naručitelj je obavezan donijeti plan nabave i ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

(2) Plan nabave za kalendarsku godinu donosi odgovorna osoba Naručitelja.

(3) Na sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u vezi s planom nabave i registrom ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma primjenjuje se važeći pravilnik kojim se uređuju plan nabave, registar ugovora, prethodno savjetovanje i analiza tržišta u javnoj nabavi.

V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

1. postupak nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a;

2. postupak nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 15.000,00 eura bez PDV-a;

3. postupak nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu robe i usluga te manje od 45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova;

4. postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova.

(2) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave Naručitelja, osim predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(3) U postupcima jednostavne nabave Naručitelja ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(4) Sva dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka.

(5) Na postupak nabave iz stavka 1. točke 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe glave VI. ovoga Pravilnika.



(6) Na postupak nabave iz stavka 1. točke 2. ovoga članka primjenjuju se odredbe glave VII. ovoga Pravilnika te, ako je primjenjivo, odredbe glave X. ovoga Pravilnika.

(7) Na postupak nabave iz stavka 1. točke 3. ovoga članka primjenjuju se odredbe glava VIII., X., XI., XII. i XIII. ovoga Pravilnika.

(8) Na postupak nabave iz stavka 1. točke 4. ovoga članka primjenjuju se odredbe glava IX., X., XI., XII. i XIII. ovoga Pravilnika.

(9) Sva pitanja u vezi s pripremom i provedbom postupaka nabave koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom rješavat će se sukladno odredbama ZJN-a i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

VI. POSTUPAK NABAVE ROBE, USLUGA ILI RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 10.

(1) Postupak nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(2) Narudžbenica se gospodarskom subjektu upućuje elektroničkim sredstvima komunikacije ili na drugi dokaziv način.

(3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- gospodarskom subjektu, odnosno dobavljaču kojem se upućuje;
- ovlaštenom predstavniku Naručitelja koji izdaje narudžbenicu;
- vrsti robe, radova ili usluga koje se nabavljaju;
- detaljnoj specifikaciji jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupne cijene;
- roku i mjestu isporuke;
- načinu i roku plaćanja.

(4) Narudžbenicu potpisuje odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja te, ako je primjenjivo, ovlašteni predstavnik Naručitelja.

(5) U slučaju žurnosti ili u drugim opravdanim slučajevima odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja može putem elektroničke pošte dati odobrenje ovlaštenom predstavniku Naručitelja za izdavanje i slanje narudžbenice ili može neposredno izdati narudžbenicu dobavljaču.

(6) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovoga članka vodi zaposlenik zadužen za financijske poslove.



VII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJE OD 15.000,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 11.

(1) Postupak nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, pokreće se na temelju naloga za provedbu postupka jednostavne nabave (Obrazac III), koji potpisuje odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja, a provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata.

(2) Nalog za provedbu postupka jednostavne nabave sadrži sljedeće podatke:

- osnovne podatke o Naručitelju;
- naziv predmeta nabave;
- evidencijski broj nabave iz plana nabave, ako je primjenjivo;
- procijenjenu vrijednost nabave u eurima bez PDV-a;
- izvor financiranja;
- naziv gospodarskog subjekta kojeg se predlaže pozvati na dostavu ponuda, ako je poznat u trenutku podnošenja zahtjeva, odnosno navod da nije poznat;
- mjesto i datum izdavanja naloga;
- potpis i funkciju osobe koja nalaže nabavu.

(3) U slučaju žurnosti ili u drugim opravdanim slučajevima odobrenje za upućivanje poziva na dostavu ponuda odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja može izdati i putem elektroničke pošte.

(4) Ovlašteni predstavnici Naručitelja na dokaziv način, primjerice elektroničkom poštom, poštom ili drugim prikladnim načinom, sastavljaju i gospodarskom subjektu odnosno gospodarskim subjektima upućuju poziv na dostavu ponude.

(5) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način koji omogućuje podnošenje ponude koja će zadovoljiti zahtjeve Naručitelja.

(6) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- osnovne podatke o Naručitelju, uključujući naziv, adresu, OIB, adresu elektroničke pošte, broj telefona i kontakt osobu;
- evidencijski broj nabave, ako je primjenjivo;



- predmet nabave, uključujući opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke, izvršenja ili izvođenja radova;
- rok, način i uvjete plaćanja;
- podatke o ponudi, uključujući sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponuda, način određivanja cijene ponude i rok valjanosti ponude;
- razloge za odbijanje ponude.

(7) Poziv može sadržavati i druge podatke koje ovlašteni predstavnici Naručitelja smatraju potrebnima za izradu i dostavljanje ponude, primjerice jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, dokaz o podmirenju dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, uvjete i dokaze sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, uvjete i dokaze ekonomske, financijske, tehničke i stručne sposobnosti i slično.

(8) Po zaprimanju ponude ovlašteni predstavnici Naručitelja provjeravaju ispunjava li ponuda tražene uvjete iz poziva na dostavu ponude te je li računski ispravna. Ako je dostavljena ponuda nepotpuna i/ili su dostavljeni podaci očito pogrešni ili ponuda sadrži računsku pogrešku, ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od dva radna dana, u pisanom obliku dostavi dopunu i/ili obrazloženje ponude odnosno prihvati ispravku računske pogreške.

(9) Po zaprimanju dopune ili obrazloženja ponude, ako je utvrđeno da ponuda ispunjava tražene uvjete iz poziva na dostavu ponude, pristupa se sklapanju ugovora s ponuditeljem ili izdavanju narudžbenice.

(10) Ugovor ili narudžbenicu iz stavka 9. ovoga članka potpisuje odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja.

(11) Ako ocijeni potrebnim, odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja može predložiti da se poziv na dostavu ponuda uputi većem broju gospodarskih subjekata ili da se poziv na dostavu ponuda objavi na mrežnim stranicama Naručitelja ili u EOJN RH.

VIII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJE OD 25.000,00 EURA BEZ PDV-a ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 45.000,00 EURA BEZ PDV-a ZA NABAVU RADOVA

Članak 12.

(1) Postupak nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, pokreće odgovorna osoba Naručitelja donošenjem odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave (Obrazac IV).



(2) Postupak iz stavka 1. ovoga članka provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:

- osnovne podatke o Naručiocu, uključujući naziv i adresu, OIB, podatke o kontakt osobi Naručioca, broj telefona i adresu elektroničke pošte;
- naziv predmeta nabave;
- evidencijski broj nabave iz plana nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave u eurima bez PDV-a;
- ime i prezime ovlaštenih predstavnika Naručioca koji će provoditi postupak nabave;
- ime, prezime i funkciju te potpis odgovorne osobe Naručioca.

(4) Odgovorna osoba Naručioca potpisanu odluku iz stavka 1. ovoga članka dostavlja ovlaštenim predstavnicima Naručioca koji pripremaju i provode postupak nabave.

(5) U pripremi postupka iz stavka 1. ovoga članka ovlašteni predstavnici Naručioca mogu provoditi aktivnosti istraživanja tržišta te mogu održati sastanak s gospodarskim subjektima, odnosno tehnički dijalog, radi pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave, bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, a radi osiguranja jednakog tretmana i sprječavanja diskriminacije gospodarskih subjekata.

(6) Nakon isteka roka za dostavu ponuda ovlašteni predstavnici Naručioca pregledavaju i uspoređuju zaprimljene ponude te odgovornoj osobi predlažu donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju. Za odabir je dovoljno da bude zaprimljena jedna valjana ponuda.

(7) S odabranim ponuditeljem, po izvršnosti odluke o odabiru, sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica.

(8) Ugovor ili narudžbenicu iz stavka 7. ovoga članka potpisuje odgovorna ili ovlaštena osoba Naručioca.

(9) Ako ocijeni potrebnim, odgovorna ili ovlaštena osoba Naručioca može predložiti da se poziv na dostavu ponuda uputi većem broju gospodarskih subjekata ili da se poziv na dostavu ponuda javno objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.



IX. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 25.000,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJE OD 50.000,00 EURA BEZ PDV-a ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO JEDNAKE ILI VEĆE OD 45.000,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJE OD 100.000,00 EURA BEZ PDV-a ZA NABAVU RADOVA

Članak 13.

(1) Postupak nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno jednake ili veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, pokreće odgovorna osoba Naručitelja donošenjem odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave (Obrazac IV).

(2) Postupak iz stavka 1. ovoga članka provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:

- osnovne podatke o Naručitelju, uključujući naziv i adresu, OIB, podatke o kontakt osobi Naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte;
- naziv predmeta nabave;
- evidencijski broj nabave iz plana nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave u eurima bez PDV-a;
- ime i prezime ovlaštenih predstavnika Naručitelja koji će provoditi postupak nabave;
- ime, prezime i funkciju te potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(4) Odgovorna osoba Naručitelja potpisanu odluku iz stavka 1. ovoga članka dostavlja ovlaštenim predstavnicima Naručitelja koji pripremaju i provode postupak nabave.

(5) U pripremi postupka iz stavka 1. ovoga članka ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu provoditi aktivnosti istraživanja tržišta te mogu održati tehnički dijalog radi pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave, bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, a radi osiguranja jednakog tretmana i sprječavanja diskriminacije gospodarskih subjekata.

(6) Nakon isteka roka za dostavu ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i uspoređuju zaprimljene ponude te odgovornoj osobi predlažu donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju. Za odabir je dovoljno da bude zaprimljena jedna valjana ponuda.

(7) S odabranim ponuditeljem, po izvršnosti odluke o odabiru, sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica.

(8) Ugovor ili narudžbenicu iz stavka 7. ovoga članka potpisuje odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja.



Članak 14.

Poziv na dostavu ponuda

(1) Ovlašteni predstavnici Naručitelja na temelju odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave izrađuju poziv na dostavu ponuda (Obrazac V) i, ovisno o vrijednosti i načinu provedbe postupka, upućuju ga gospodarskim subjektima ili ga javno objavljuju putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Iznimno od članka 12. stavka 2. ovoga Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se putem modula jednostavne nabave EOJN RH uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga obrazovanja i usavršavanja te konzultantskih usluga;
- za nabavu istovrsne robe, usluga ili radova po istim ili nižim jediničnim cijenama od onih ostvarenih u prethodno provedenom postupku javne nabave ili jednostavne nabave u kojem je gospodarski subjekt bio odabran kao najpovoljniji ponuditelj;
- kada je potrebno radi završetka započetih, ali funkcionalno ili prostorno povezanih cjelina;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, kada bi primjena redovitog postupka bila neekonomična ili kada bi se time izbjegla šteta za Naručitelja.

(3) Iznimno od članka 13. stavka 2. ovoga Pravilnika, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu EOJN RH:

- ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt;
- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;
- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt;
- ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;



– ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(4) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način koji omogućuje podnošenje usporedivih ponuda.

(5) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

– osnovne podatke o Naručitelju, uključujući naziv i adresu, OIB, podatke o kontakt osobi Naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte;

– popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, poveznicu na mrežnu stranicu Naručitelja na kojoj je popis objavljen ili naznaku da takvi subjekti nisu poznati u trenutku objave poziva;

– evidencijski broj nabave;

– predmet nabave, uključujući opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke, izvršenja ili izvođenja radova;

– procijenjenu vrijednost nabave;

– podatke o ponudi, uključujući sadržaj i način izrade ponude, način dostave ponude, adresu za dostavu ponude, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude i rok valjanosti ponude;

– kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako se traže;

– kriterij ili kriterije za odabir ponude, odnosno najnižu cijenu ili ekonomski najpovoljniju ponudu;

– adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno;

– rok, način i uvjete plaćanja;

– način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave.

Članak 15.

Dokazi sposobnosti i jamstva

(1) Za nabave robe, usluga i radova koje se provode sukladno glavi VIII. i glavi IX. ovoga Pravilnika u pozivu na dostavu ponuda obvezno se traži:

– dokaz pravne i poslovne sposobnosti, odnosno upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, ne stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja odnosno objave poziva na dostavu ponuda;

– potvrda porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ne starija od 30 dana računajući od dana slanja odnosno objave poziva na dostavu ponuda;



– ako je primjenjivo na konkretan postupak jednostavne nabave, posebno ovlaštenje ili potvrda o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima i ovisno o predmetu jednostavne nabave.

(2) U pozivu na dostavu ponuda Naručitelj može propisati obvezu dostave:

- dokaza o financijskoj sposobnosti gospodarskog subjekta;
- dokaza tražene tehničke i stručne sposobnosti;
- jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i/ili jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti;
- drugih odgovarajućih dokumenata vezanih uz predmet nabave.

(3) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza te u pozivu na dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.

(4) Svi dokumenti koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku, osim jamstava koja moraju biti podnesena u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(5) Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu u svakoj fazi provedbe postupka jednostavne nabave, a osobito u slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, Naručitelju dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili se obratiti izdavatelju dokumenta odnosno nadležnim tijelima.

X. ODREDBE O PONUDI

Članak 16.

Opće odredbe o ponudi

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.

(3) Ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, osim ako u pozivu na dostavu ponuda nije drukčije navedeno.

(4) Ponuditelj cijenu ponude izražava u eurima, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u pozivu na dostavu ponuda.

(5) Cijena ponude piše se brojkama.



- (6) U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (7) Ponuda mora biti potpisana od strane ovlaštene osobe ponuditelja.
- (8) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti i/ili dopuniti ponudu. 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.
- (9) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od već dostavljene ponude. Pisana izjava dostavlja se na isti način kao i ponuda, s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda vraća se ponuditelju.

Članak 17.

Sadržaj ponude

(1) Ponuda sadrži:

- 1. popunjeni ponudbeni list;
- 2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo;
- 3. dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako su traženi;
- 4. tražene dokaze sposobnosti;
- 5. popunjeni troškovnik;
- 6. ostalo traženo u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ponudbeni list najmanje sadrži:

- 1. naziv i sjedište Naručitelja;
- 2. naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta ako je primjenjivo, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, adresu za dostavu pošte, adresu elektroničke pošte, ime i prezime kontakt osobe ponuditelja te broj telefona;
- 3. predmet nabave;
- 4. cijenu ponude bez PDV-a;
- 5. iznos PDV-a;
- 6. cijenu ponude s PDV-om;
- 7. rok valjanosti ponude;
- 8. datum i potpis ponuditelja.



(3) Ako se postupak nabave provodi putem EOJN RH, ponudbeni list generira se u sustavu EOJN RH.

Članak 18.

Način i rok dostave ponuda

(1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ako se ponuda dostavlja poštom ili neposrednom predajom Naručitelju, na zatvorenoj omotnici mora biti naznačeno:

- naziv Naručitelja;
- naziv ponuditelja;
- naziv predmeta nabave;
- evidencijski broj nabave;
- naznaka „ne otvarati”.

(3) Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

(4) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od tri radna dana od dana slanja odnosno objave poziva na dostavu ponuda.

(5) U postupcima nabave iz članka 9. stavka 1. točke 4. rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od sedam dana od dana slanja odnosno objave poziva na dostavu ponuda.

(6) Iznimno, u slučaju iznimne žurnosti te u drugim opravdanim slučajevima, prema ocjeni odgovorne ili ovlaštene osobe Naručitelja, rok iz stavka 5. ovoga članka može biti kraći. U tom slučaju odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja u nalogu za provedbu postupka jednostavne nabave ili u odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave navodi i obrazlaže kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 19.

Kriterij za odabir ponude

(1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda na temelju cijene i dodatnih kriterija.

(2) U pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij za odabir ponude, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji na temelju kojih će se ponuda bodovati, primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično, te način njihova bodovanja.



(3) Ako dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabire se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 20.

Zaprimanje i otvaranje ponuda

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički putem EOJN RH, a Naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.
- (3) Nakon isteka roka za dostavu ponuda sve pravodobno zaprimljene ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja te ih pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Članak 21.

Pregled i ocjena ponuda

- (1) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) Podaci o pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (3) U postupak pregleda i ocjene ponuda mogu biti uključene i neovisne stručne osobe, ako Naručitelj ocijeni potrebnim.
- (4) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.
- (5) U postupku pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:
 - jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo;
 - razloge isključenja, ako su propisani;
 - ispunjenje uvjeta sposobnosti;
 - računsku ispravnost ponude;
 - ispunjenje zahtjeva vezanih uz opis predmeta nabave i tehničke specifikacije;
 - ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.



- (6) Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpune i/ili očito pogrešne, Naručitelj može pozvati ponuditelja da pojašni pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave ili da upotpuni ponudu.
- (7) Pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude smije se odnositi samo na nejasnoće, manje nedostatke ili pogreške koji su uklonjivi.
- (8) Traženo pojašnjenje ili upotpunjavanje ponuditelj je obvezan dostaviti u pisanom obliku u primjerenom roku koji odredi Naručitelj.
- (9) Pojašnjenje ili upotpunjavanje ne smije rezultirati izmjenom ponude, pregovaranjem, naknadnom zamjenom ili naknadnom dostavom dokumenata koji su morali biti dostavljeni u ponudi, osim u mjeri dopuštenoj ovim Pravilnikom i pozivom na dostavu ponuda.
- (10) Traženje pojašnjenja ili upotpunjavanja ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana gospodarskih subjekata ili pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu u postupku jednostavne nabave.

Članak 22.

Provjera računske ispravnosti ponude

- (1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (2) Računske pogreške u troškovniku ili ponudbenom listu ispravljaju se primjenom matematičkih operacija.
- (3) Kada cijena ponude bez PDV-a izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez PDV-a izraženoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez PDV-a izražena u troškovniku.
- (4) Naručitelj će ispraviti utvrđene računske pogreške bilješkom na način da je vidljivo koji su dijelovi ponudbenog lista ili troškovnika ispravljani te zatražiti od ponuditelja da u roku od tri radna dana potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške.
- (5) Ako ponuditelj u roku iz stavka 4. ovoga članka ne potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške, Naručitelj će odbiti njegovu ponudu.

Članak 23.

Razlozi za odbijanje ponuda

- (1) Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo;
 - ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost ili druge okolnosti u skladu s pozivom na dostavu ponuda;
 - ponudu koja nije cjelovita;



- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako Naručitelj ima ili će osigurati potrebna sredstva;
- ponudu koja je protivna odredbama poziva na dostavu ponuda;
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu;
- ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća;
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane uz svojstva predmeta nabave;
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške;
- ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u istom postupku, osim ako je pozivom na dostavu ponuda drukčije dopušteno;
- ponudu za koju Naručitelj osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja;
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta, kada se postupak provodi slanjem poziva određenim gospodarskim subjektima;
- ponudu ponuditelja koji u primjerenom roku nije dostavio zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske cijene ponude ili njegovo objašnjenje za Naručitelja nije prihvatljivo;
- ponudu koja sadrži štetne odredbe.

Članak 24.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

(1) Ovlašteni predstavnici Naručitelja sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac VI) te, sukladno kriteriju za odabir ponude, predlažu odgovornoj osobi odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- osnovne podatke o Naručitelju;
- naziv predmeta nabave;
- evidencijski broj nabave;
- navod o danu slanja odnosno objave poziva na dostavu ponuda i popis gospodarskih subjekata kojima je poziv upućen, ako je primjenjivo;
- navod o roku za dostavu ponuda;
- datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda;
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja;
- cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponuda s PDV-om;



- naziv i adresu sjedišta ponuditelja koji su dostavili ponude;
- razloge za odbijanje ponuda te obrazloženje razloga;
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir;
- naziv ponuditelja čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom;
- prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude s obrazloženjem razloga odabira ili prijedlog za poništenje postupka;
- datum i sat završetka postupka pregleda i ocjene ponuda;
- potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja;
- druge podatke koje Naručitelj smatra bitnima za provedbu postupka jednostavne nabave.

(3) Sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda čini i korespondencija Naručitelja i ponuditelja u postupku pregleda i ocjene.

(4) Ako se postupak nabave provodi putem EOJN RH, predmetni zapisnik generira se u sustavu EOJN RH.

Članak 25.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude (Obrazac VII).

(2) Odabir ponude i donošenje odluke iz stavka 1. ovoga članka može se izvršiti i kada je na temelju upućenog ili objavljenog poziva na dostavu ponuda pristigla samo jedna ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju;
2. podatke o predmetu nabave;
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice;
4. naziv ponuditelja čije su ponude odbijene te razloge odbijanja ponuda;
5. datum donošenja;
6. potpis odgovorne ili ovlaštene osobe Naručitelja.

(4) Ako se postupak nabave provodi putem EOJN RH, odluka o odabiru generira se u sustavu EOJN RH.



(5) Odluka o odabiru dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, osobito putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ako se postupak provodio putem toga sustava.

(6) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 15 radnih dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

XI. PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 26.

Razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave

(1) Naručilatelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile ranije poznate;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva na dostavu ponuda da su bile ranije poznate;
- postoje drugi opravdani razlozi sukladno odlukama Naručilatelja;
- je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Naručilatelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda;
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 27.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 26. stavka 2. ovoga Pravilnika, Naručilatelj donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave (Obrazac VIII).

(2) Ako postoje razlozi ili postanu poznate okolnosti za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 26. stavka 1. ovoga Pravilnika, Naručilatelj može u roku od tri radna dana od saznanja za takve okolnosti ili opravdane razloge donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o Naručilatelju;
- podatke o predmetu nabave;
- obrazloženje razloga poništenja;
- rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo;



– datum donošenja i potpis odgovorne ili ovlaštene osobe Naručitelja.

(4) Ako se postupak nabave provodi putem EOJN RH, odluka o poništenju generira se u sustavu EOJN RH.

5) Odluka o poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, osobito putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ako se postupak provodio putem toga sustava.

XII. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 28.

(1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost 15.000,00 eura bez PDV-a i više može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave.

(2) Prigovor mora sadržavati najmanje podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji te prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(3) Prigovor iz stavka 1. ovoga članka podnosi se odgovornoj osobi Naručitelja u pisanom obliku, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, u roku od tri dana od dana dostave odluke.

Članak 29.

(1) O prigovoru odlučuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba odnosno osobe koje ona za to ovlasti posebnom odlukom.

(2) Ako odgovorna osoba Naručitelja za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.

(3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

(4) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

(5) Odluka o prigovoru donosi se u roku od pet dana od dana zaprimanja prigovora.

(6) Povodom prigovora Naručitelj može:

– odbaciti prigovor ako nije pravodoban, nije dopušten ili je izjavljen od neovlaštene osobe;

– odbiti prigovor kao neosnovan;



- prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
- poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

(7) O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora i drugi sudionici postupka obavještavaju se bez odgode.

(8) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

XIII. KONAČNOST ODLUKA I SKLAPANJE UGOVORA

Članak 30.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

(2) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

(4) Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

(5) Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

(6) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

(7) Ako je na dan izvršnosti odluke iz stavka 1. ovoga članka istekao rok valjanosti ponude, ugovorni odnos nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produljenju roka valjanosti ponude, a ako je to bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produljenim rokom valjanosti ponude.

(8) U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjeren rok.

(9) Naručitelj će izvršiti ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir, ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja, te donijeti novu odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak jednostavne nabave, ako odabrani ponuditelj u traženom roku:

- ne dostavi izjavu o produljenju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je ono bilo traženo;
- odustane od svoje ponude;



- odbije potpisati ugovor o nabavi;
- ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je traženo.

(10) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave postaje konačna danom dostave ponuditeljima, odnosno danom objave u EOJN RH ako je postupak proveden putem EOJN RH.

Članak 31.

Ugovor o jednostavnoj nabavi

- (1) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen i izvršavati se u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovor o nabavi potpisuje odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja.
- (3) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dopuštene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora ni priroda predmeta nabave.
- (4) Ugovorom o nabavi određuje se osoba ovlaštena za kontrolu i praćenje provedbe ugovora, koja ne mora biti zaposlenik Naručitelja.
- (5) Ovlaštena osoba obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora u skladu s uvjetima iz odabrane ponude, što uključuje preuzimanje i provjeru isporučene količine i kvalitete usluge, robe odnosno radova.
- (6) Ako su u provedbi ugovora o nabavi uočeni nedostaci, ovlaštena osoba pokreće postupak reklamacije prema odabranom ponuditelju odnosno dobavljaču, ne ovjerava prateću dokumentaciju, osobito dostavnicu ili račun, te o svemu pisanim putem obavještava dobavljača i poziva ga da otkloni uočene nedostatke i nepravilnosti.
- (7) Ako se spor s odabranim ponuditeljem ne riješi sporazumno, ovlaštena osoba predlaže odgovornoj osobi Naručitelja raskid ugovora o jednostavnoj nabavi zbog nepoštivanja ugovornih obveza.
- (8) Odredbe ovoga članka primjenjuju se i na narudžbenice iz članaka 10. i 11. ovoga Pravilnika.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Sva pitanja u vezi s pripremom i provedbom postupaka nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom rješavat će se, na prikladan način, sukladno odredbama ZJN-a i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 33.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čine sljedeći ogledni obrasci:



- Obrazac I – Izjava o postojanju/nepostojanju sukoba interesa iz članka 6. stavka 5. ovoga Pravilnika;
- Obrazac II – Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručiitelja iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika;
- Obrazac III – Nalog za provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 11. stavka 1. ovoga Pravilnika;
- Obrazac IV – Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave iz članka 4. stavak 2., 12. stavka 1. i 13. stavka 1. ovoga Pravilnika;
- Obrazac V – Poziv na dostavu ponuda iz članka 14. stavka 1. ovoga Pravilnika;
- Obrazac VI – Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda iz članka 24. stavka 1. ovoga Pravilnika;
- Obrazac VII – Odluka o odabiru ponude iz članka 25. stavka 1. ovoga Pravilnika;
- Obrazac VIII – Odluka o poništenju postupka nabave iz članka 27. stavka 1. ovoga Pravilnika.

(2) Obrasci navedeni u stavku 1. ovoga članka mogu sadržavati i druge podatke koji nisu taksativno propisani ovim Pravilnikom, a koje Naručiitelj ocijeni potrebnima i/ili bitnima za provedbu pojedinog postupka jednostavne nabave.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune Naručiitelj će objaviti na vlastitim mrežnim stranicama te iste učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave republike Hrvatske.

Članak 35.

U slučaju izmjena i dopuna ZJN-a u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika do njegove izmjene na odgovarajući se način primjenjuju na nove vrijednosti pragova.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1.9.2026.

Članak 37.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave od 22.11.2021. godine.

Predsjednik LAGUR-a Tramuntana





OBRAZAC I

IZJAVA O POSTOJANJU/NEPOSTOJANJU SUKOBIA INTERESA

Naručitelj: Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana

Ja, _____ (ime i prezime), iz
_____ (adresa stanovanja), OIB:
_____, broj osobne iskaznice _____,
izdane od _____, u svojstvu
_____ (funkcija: odgovorna osoba Naručitelja, ovlašteni
predstavnik Naručitelja, član Upravnog odbora Naručitelja, član Skupštine Naručitelja
ili drugo), sukladno člancima 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi i članku 6. stavku 5.
Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe u
ribarstvu Tramuntana, dajem sljedeću

IZJAVU

1. Kao privatna osoba, istodobno s obnašanjem gore navedene funkcije:

– ne obavljam upravljačke poslove u gospodarskim subjektima;

ili

– obavljam upravljačke poslove u sljedećim gospodarskim subjektima:

a) _____ (naziv i adresa pravne
osobe), OIB: _____

b) _____ (naziv i adresa pravne
osobe), OIB: _____

c) _____ (naziv i adresa pravne
osobe), OIB: _____

2. Sa mnom povezane osobe, u smislu odredbi ZJN-a, kao privatne osobe:

– ne obavljaju upravljačke poslove u gospodarskim subjektima;

ili

– obavljaju upravljačke poslove u sljedećim gospodarskim subjektima:

a) _____ (naziv i adresa pravne
osobe), OIB: _____



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

b) _____ (naziv i adresa pravne osobe), OIB: _____

c) _____ (naziv i adresa pravne osobe), OIB: _____

3. Kao privatna osoba, istodobno s obnašanjem gore navedene funkcije:

– nisam vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bih sudjelovao/la u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5 %;

ili

– jesam vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bih sudjelovao/la u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5 %, i to:

a) _____ (naziv i adresa pravne osobe), OIB: _____

b) _____ (naziv i adresa pravne osobe), OIB: _____

c) _____ (naziv i adresa pravne osobe), OIB: _____

4. Sa mnom povezane osobe, u smislu odredbi ZJN-a, kao privatne osobe:

– nisu vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovale u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5 %;

ili

– jesu vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovale u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5 %, i to:

a) _____ (naziv i adresa pravne osobe), OIB: _____

b) _____ (naziv i adresa pravne osobe), OIB: _____

c) _____ (naziv i adresa pravne osobe), OIB: _____

Slijedom navedenoga izjavljujem da:

– ne postoje gospodarski subjekti s kojima Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi odnosno jednostavnoj nabavi



u svojstvu ponuditelja, člana zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelja ili drugog subjekta;

ili

– postoje sljedeći gospodarski subjekti s kojima Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi odnosno jednostavnoj nabavi:

_____ -

5. Potvrđujem da ću u obnašanju svoje funkcije postupati povjerljivo, nepristrano i u skladu s načelom izbjegavanja sukoba interesa, čuvati povjerljivima sve podatke kojima raspolazem, postupati isključivo na temelju objektivnih pokazatelja, u skladu s propisima te djelovati neovisno, nepristrano i jednako prema svim gospodarskim subjektima u postupku nabave.

6. U slučaju nastanka okolnosti koje narušavaju ili bi mogle narušiti moju objektivnost i nepristranost ili ugroziti načelo izbjegavanja sukoba interesa, obvezujem se odmah po saznanju za takvu okolnost obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja i zatražiti izuzeće iz postupka odlučivanja.

Upoznat/a sam sa zakonskom obvezom pravodobne prijave svih eventualnih promjena okolnosti iz ove Izjave.

od materijalnom i kaznenom odgovornošću potvrđujem istinitost svih navoda iz ove Izjave te sam svjestan/svjesna posljedica davanja lažne izjave.

U _____, dana _____ godine

(potpis podnositelja izjave)



OBRAZAC II

ODLUKA O IMENOVANJU OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA NARUČITELJA

Na temelju članka 4. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave te članka _____ Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana, odgovorna osoba Naručitelja dana _____ godine donosi

ODLUKU

O IMENOVANJU OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA NARUČITELJA

ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave Naručitelja, Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana, ovlaštenim predstavnicima Naručitelja imenuju se:

1. _____ (ime i prezime),
_____ (funkcija)
2. _____ (ime i prezime),
_____ (funkcija)
3. _____ (ime i prezime),
_____ (funkcija)

II.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja iz točke I. ove Odluke sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave, prethodnoj analizi i istraživanju tržišta, izradi dokumentacije, komunikaciji s gospodarskim subjektima, otvaranju ponuda, pregledu, analizi i ocjeni ponuda, predlaganju odabira najpovoljnije ponude te obavljaju druge poslove u vezi s postupkom jednostavne nabave propisane Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelja.

III.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja dužni su potpisati izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa u smislu ZJN-a i članka 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelja te o svakoj promjeni okolnosti bez odgode obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja i dostaviti novu izjavu.

IV.

Ovlaštenje imenovanim predstavnicima iz točke I. ove Odluke vrijedi do opoziva.

V.

Osoba ovlaštena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora je _____.



VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

U _____, dana _____ godine

M.P.

(potpis odgovorne osobe Naručitelja)



OBRAZAC III

NALOG ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana

Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag

OIB: 38280334662

Na temelju članka 11. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana, odgovorna osoba Naručitelja dana
_____ godine izdaje sljedeći

NALOG

ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Predmet nabave:

2. Evidencijski broj nabave:

3. Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a u eurima:

4. Izvor financiranja:

5. Naziv gospodarskog subjekta kojeg se predlaže pozvati na dostavu ponude ili
navod da nije poznat:

6. Ostali bitni podaci:

U _____, dana _____ godine

(ime, prezime i funkcija odgovorne osobe Naručitelja)

(potpis odgovorne osobe)



OBRAZAC IV

ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana
Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag
OIB: 38280334662

Na temelju članka 12. stavka 1. odnosno članka 13. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, odgovorna osoba Naručitelja dana _____ godine donosi

ODLUKU

O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I.

1. Naziv predmeta nabave:

2. Evidencijski broj nabave:

3. Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a u eurima:

4. Ovlašteni predstavnici Naručitelja za provedbu postupka:

_____ (ime i prezime), _____
(funkcija)

_____ (ime i prezime), _____
(funkcija)

_____ (ime i prezime), _____
(funkcija)

8. Način provedbe postupka:

6. Ostali bitni podaci:

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

U _____, dana _____ godine

(potpis odgovorne osobe Naručitelja)



OBRAZAC V. – POZIV NA DOSTAVU PONUDA

NARUČITELJ:

LOKALNA AKCIJSKA GRUPA U RIBARSTVU TRAMUNTANA

Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag

E-mail: lagur.tramuntana@gmail.com

OIB: 38280334662

IBAN: HR50 2340 0091 1108 2926 4

Datum: _____

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA br. ____

Poštovani,

molimo ponudu za _____

(Naziv predmeta nabave)

R. br.	Opis robe / tehnička specifikacija	Jedinica mjere	Količina

Evidencijski broj nabave iz Plana nabave (ukoliko je primjenjivo):

Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju sa ponuditeljima:

Sva komunikacija se mora odvijati putem e-maila: lagur.tramuntana@gmail.com.

Osoba za kontakt je _____.

Telefon: _____.

Mjesto, rok početka i završetka izvršenja usluge, isporuke robe ili izvođenja radova:

Kriterij za odabir ponude:



Način, rok i uvjeti plaćanja

Rok valjanosti ponude:

Način izrade ponude

Ponuda treba biti pripremljena i dostavljena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Cijena ponude:

Ponuditelj izražava cijenu u eurima, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u dokumentaciji za nadmetanje.

Cijena ponude piše se u brojkama.

U Ponudbenom listu iskazuje se cijena ponude bez PDV-a, stopa i iznos PDV-a te ukupna cijena ponude s PDV-om.

Sadržaj ponude:

Ponuda sadržava:

- popunjeni Ponudbeni list,
- popunjeni Troškovnik
- ostalo traženo u Pozivu na dostavu ponuda.

Razlozi za odbijanje ponude:

Dostavljanje ponude:

Ponude se dostavljaju:

- **putem elektronske pošte u skeniranom obliku.** Dokumentacija mora biti potpisana i ovjerena (gdje je primjenjivo), te se šalje na adresu elektronske pošte: lagur.tramuntana@gmail.com

ili

- **putem redovne pošte** na adresu Naručitelju, LAGUR TRAMUNTANA, Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag (preporučena pošiljka s povratnicom) u zatvorenoj omotnici s naznakom:

- naziv Naručitelja
- naziv Ponuditelja
- naziv predmeta nabave
- evidencijskog broja nabave i



- naznake „Ne otvaraj - dostava Ponude“,

ili

- **neposrednom predajom** na adresi sjedišta Naručiitelja: LAGUR TRAMUNTANA, Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag, radnim danom do _____ sati.

U slučaju da Naručiitelj pisanim putem potvrdi prihvat ponude dostavljene putem elektroničke pošte, ponuditelj je obvezan izvornik ponude dostaviti i redovnom poštom na adresu Naručiitelja:

LAGUR TRAMUNTANA, Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag,

Rok za dostavu ponude _____ godine do _____ sati.

Neovisno o načinu dostave ponuda mora biti dostavljena u roku za dostavu ponuda.

Ponude dostavljene Naručiitelju nakon isteka roka za dostavu ponuda Naručiitelj evidentira kao zakašnjele, obilježava kao zakašnjela i bez odgode ih vraća ponuditeljima neotvorene

Karlobag, _____

Poziv na dostavu ponuda sastavio:
(ime i prezime, funkcija)



PONUDBENI LIST

1.	PODACI O NARUČITELJU		
	Naziv naručitelja	LOKALNA AKCIJSKA GRUPA U RIBARSTVU TRAMUNTANA	
	Sjedište naručitelja	Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag	
	OIB:	38280334662	
	E-mail:		
	Predmet nabave		
	Evidencijski broj nabave:	lagur.tramuntana@gmail.com	
2.	PODACI O PONUDITELJU		
	Naziv ponuditelja/članova zajednice ponuditelja		
	Sjedište ponuditelja (adresa, kućni broj, poštanski broj, naziv grada/općine, država)		
	OIB		
	Osoba/e ovlaštena/e za zastupanje (zakonski zastupnik/ci)		



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

	Broj računa (IBAN)		
	Naziv poslovne banke		
	Navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost	DA	NE (zaokružiti)
	Adresa e-pošte		
	Kontakt osoba ponuditelja		
	Broj telefona		
3.	PONUĐA		
	Broj ponude		
	Datum ponude		
4.	CIJENA PONUDE		
	Cijena ponude, eur bez PDV-a		
	Stopa i iznos PDV-a	Stopa PDV-a _____ Iznos: _____	
	Cijena ponude, u eur s PDV-om* u brojkama		
5.	Rok valjanosti ponude _____ dana od dana otvaranja ponuda, uključujući i dan otvaranja ponuda ili do određenog datuma	_____ dana /upisati/	

* Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u Ponudbenom listu i Troškovniku, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno ili se stavlja crtica (-).

Odgovorna/ovlaštena osoba ponuditelja:



M.P.

(Ime , prezime)

OBRAZAC VI. ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana
Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag
OIB: 38280334662

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Na osnovi članka 24. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, ovlašteni predstavnici Naručitelja u sastavu:

1. _____ (ime i prezime), _____
(zvanje)
2. _____ (ime i prezime), _____
(zvanje)
3. _____ (ime i
prezime) _____ (zvanje)

izvršili su pregled i ocjenu ponuda u postupku jednostavne nabave, te utvrdili kako je niže navedeno.

Datum i sat početka pregleda i ocjene ponuda: _____

U ovom postupku nabave Poziv na dostavu ponuda upućen je dana _____ godine sljedećim gospodarskim subjektima:

1. _____
2. _____
3. _____

(upisati naziv i sjedište gospodarskog subjekta i e-mail adresu na koju je Poziv upućen)

1.	Naziv, OIB i sjedište naručitelja:
	Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana, OIB 38280334662, Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag



2.	Odgovorna osoba Naručitelja:	
3.	Mjesto otvaranja ponuda:	
4.	Predmet nabave	
5.	Evidencijski broj nabave:	
6.	Procijenjena vrijednost nabave	
7.	Datum početka otvaranja ponuda:	
8.	Ime i prezime ovlaštenih predstavnika Naručitelja:	
8.1.		
8.2.		
9.	Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda koji je prilog ovog Zapisnika. Pristupa se otvaranju ponuda. Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se sljedeće:	
9.1.	PONUDA 1.	
	Naziv, adresa, sjedište i OIB ponuditelja	
	Izmjena/Dopuna ponude	(upisati)
	Odustajanje od ponude	(upisati DA/NE)
	Neotvorena ponuda	(upisati DA/NE)
	Cijena ponude bez PDV-a (EUR)	
	Ukupna cijena ponude	
	Potpisana ponuda	(upisati DA/NE)
	Broj dijelova ponude	



	Traženi prilozi su dostavljeni uz ponudu	(upisati DA/NE)	
9.2.	PONUDA 2.		
	Naziv, adresa, sjedište i OIB ponuditelja		
	Izmjena/Dopuna ponude	(upisati)	
	Odustajanje od ponude	(upisati DA/NE)	
	Neotvorena ponuda	(upisati DA/NE)	
	Cijena ponude bez PDV-a (EUR)		
	Ukupna cijena ponude		
	Potpisana ponuda	(upisati DA/NE)	
	Broj dijelova ponude		
	Traženi prilozi su dostavljeni uz ponudu	(upisati DA/NE)	
9.3.	PONUDA 3.		
	Naziv, adresa, sjedište i OIB ponuditelja		
	Izmjena/Dopuna ponude	(upisati DA/NE)	
	Odustajanje od ponude	(upisati DA/NE)	
	Neotvorena ponuda	(upisati DA/NE)	
	Cijena ponude bez PDV-a (EUR)		
	Ukupna cijena ponude		
	Potpisana ponuda	(upisati DA/NE)	
	Broj dijelova ponude		



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

	Traženi prilozi su dostavljeni uz ponudu	(upisati DA/NE)		
10.	Prikaz traženog i dostavljenog jamstva za ozbiljnost ponude. Podaci se unose za tražena jamstva. Ukoliko nije traženo niti jedno jamstvo, preskače se pitanje.			
		Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
	Naziv traženog jamstva:	(upisati DA/NE)	(upisati DA/NE)	(upisati DA/NE)
	Naziv traženog jamstva:	(upisati DA/NE)	(upisati DA/NE)	(upisati DA/NE)
11.	Prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti:			
		Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
	Oblik ponude			
	Broj i datum ponude			
	Cijena ponude u eurima			
	Cijena ponude nakon računske kontrole			
	Ukupna cijena ponude			
	Ukupna cijena ponude nakon računske kontrole			
	Ovjerena i potpisana			
	Pisana neizbrisivom tintom			
	Jezik i pismo ponude: hrvatski jezik i latinično pismo			
	Ispravci u ponudi su vidljivi i potvrđeni potpisom ponuditelja			
	Dostavljena putem elektronske pošte u skeniranom obliku ili redovne pošte (preporučeno s povratnicom) u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom Naručitelja, naznakom predmeta nabave, evidencijskim brojem nabave, nazivom i adresom Ponuditelja s			



	naznakom „NE OTVARAJ”			
12.	Prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja:			
		Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
	Uvjeti pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja (upis u sudski, obrtni ili drugi odgovarajući registar), te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost			
	Nepostojanje dospelog nepodmirenog duga s osnova poreza i doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje			
	Tehnička i stručna sposobnost ponuditelja			
13.	Podaci o ispravicima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo:			
14.	Naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, te obrazloženje za njihovo odbijanje:			
15.	Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponuda:			
15.1.				
15.2.				
15.3.				



16.	Naziv Ponuditelja s kojim Naručitelj namjerava sklopiti Ugovor o jednostavnoj nabavi ili mu izdati Narudžbenicu i razlozi za odabir tog Ponuditelja:	
17.	Prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem:	
18.	Datum i sat završetka pregleda i ocjena ponuda:	
19.	Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:	
	(ime, prezime) (potpis)	(ime, prezime) (potpis)
	(Ime, prezime) Potpis:	

Prilog Zapisnika: Upisnik o zaprimanju ponuda



Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag
OIB: 38280334662

UPISNIK O ZAPRIMANJU O ZAPRIMANJU PONUDA

1. Predmet nabave:

2. Evidencijski broj nabave:

3. Rok za dostavu ponuda: _____ godine do _____ sati

Na omotnicama svih poštom ili neposrednom predajom zaprimljenih ponuda naznačen je datum i vrijeme njihova zaprimanja.

Ponude zaprimljene elektroničkom poštom se ispisuju i na ponudu se upisuje datum i vrijeme zaprimanja, a svakoj ponudi se prilaže ispis e-maila putem kojeg je dostavljena

Ponude se upisuju u Upisnik prema redoslijedu zaprimanja.

Br. omota dijela ponude	NAZIV I ADRESA SJEDIŠTA PONUDITELJA	Datum i vrijeme zaprimanja ponude	Ponuda pristigla		
			Zatvorena	Otvorena	Oštećena
1.					
2.					
3.					

OVLAŠTENI PREDSTAVNIK NARUČITELJA ODGOVORAN ZA POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA

IME I PREZIME	POTPIS



OBRAZAC VII. – ODLUKA O ODABIRU PONUDE

Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana
Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag
OIB: 38280334662

Na osnovi članka 25. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana (u daljnjem tekstu: Naručitelj), odgovorna/ovlaštena osoba (ime i prezime) Naručitelja dana _____ donosi

ODLUKU O ODABIRU PONUDE

I.

Naručitelj Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana, Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag, proveo je pod evidencijskim brojem nabave _____ postupak jednostavne nabave _____ (predmet nabave) procijenjene vrijednosti u iznosu od _____ (bez PDV-a).

II.

Po provedenom Pozivu na dostavu ponuda, odabire se ponuda Ponuditelja _____ (naziv i sjedište i OIB), po cijeni od _____ eura bez PDV-a odnosno _____ eura s PDV-om.

III.

Naziv ponuditelja čije su ponude odbijene te razlozi odbijanja:

IV.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

V.

Ova Odluka s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavit će se svim ponuditeljima u postupku nabave, putem elektroničke pošte.

U _____, _____ godine



(mjesto)

(datum)

M.P. (mjesto pečata)

(potpis odgovorne osobe Naručitelja)

OBRAZAC VIII. ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana
Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag
OIB: 38280334662

Na osnovi članka 27. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana (u daljnjem tekstu: Naručitelj), odgovorna/ovlaštena osoba (ime i prezime) Naručitelja dana _____ donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

I.

Ovom se Odlukom poništava postupak jednostavne nabave evidencijski broj : _____ za _____ (predmet nabave).

II.

Naručitelj poništava ovaj postupak nabave iz razloga što:

- u roku za dostavu ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda.

III.

- nakon pregleda i ocjene ponuda nije preostala niti jedna valjana ponuda.

III.

Novi postupak nabave za isti predmet nabave Naručitelj će pokrenuti najkasnije u roku ____dana.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Naručitelja.



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

U _____, _____ godine
(mjesto) (datum)

M.P. (mjesto pečata)

(potpis odgovorne osobe Naručitelja)