



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) te članka 31. stavka 1. Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana, Skupština Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana (dalje u tekstu: Naručitelj) dana 22.11. 2021. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: Jednostavna nabava), za koje sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16) (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

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 provedbu nabave;



6. Predstavnici Naručitelja – odgovorna osoba Naručitelja, članovi Upravnog odbora i Skupštine, ovlašteni predstavnici Naručitelja, povremeni ovlašteni 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 diskriminacije.

Članak 3.

(1) Za provedbu svih postupaka nabave u poslovnoj godini čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna (bez PDV-) Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika iz redova zaposlenika Naručitelja (Obrazac II), a za potrebe provedbe postupka nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) Odlukom o pokretanju postupka nabave u svakom pojedinom postupku nabave imenuje ovlaštene predstavnika Naručitelja (Obrazac III).

(2) Odluka o imenovanju obvezno sadrži:

- ime i prezime osoba ovlaštenih predstavnika Naručitelja;
- trajanje ovlaštenja;
- zahtjev imenovanim predstavnicima da daju Izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

(3) Odluka o imenovanju može sadržavati i ostale podatke koje Naručitelj smatra bitnim za provedbu konkretnog postupka jednostavne nabave.

4) 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 internetskoj stranici Naručitelja (gdje je primjenjivo);
- otvaranje pristiglih ponuda te pregled i ocjenu ponuda;
- sastavljanje Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda;



- davanje prijedloga za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda ili prijedloga za poništenje postupka.

(5) 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 javne 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 4.

(1) U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

(2) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

(1) Odredbe ZNJ o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima nabave koji se provode temeljem ovoga Pravilnika.

(2) Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na bilo koji drugi način koristiti položaj predstavnika Naručitelja u postupku nabave (odgovorna i ovlaštena osoba, ovlašteni predstavnici Naručitelja, predstavnici Naručitelja i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, ostvarivanja povlastice ili prava, sklapanja pravnog posla ili na bilo koji drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

(3) Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno člancima od 75. do 83. ZJN, predstavnici Naručitelja daju Izjavu o postojanju / nepostojanju sukoba interesa (Obrazac I) i to:

- Odgovorna osoba Naručitelja – na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa;
- Članovi Upravnog odbora i Skupštine – na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa;



- Ovlašteni predstavnik/ci Naručitelja – nakon donošenja Odluke o imenovanju i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa;
- Ostali ovlašteni predstavnici Naručitelja (povremeni ovlaštenici - vanjski savjetnici) – na početku pokretanja pojedinom postupku nabave.

Članak 6.

(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 za 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) Ukoliko gospodarski subjekti iz stavka 1. ovog članka nisu poznati u trenutku objave poziva za dostavu ponuda, potrebno je to izrijekom navesti u tekstu poziva za dostavu ponuda.

IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 7.

(1) Naručitelj je obvezan donijeti Plan nabave i ustrojiti Registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

(2) Plan nabave za poslovnu godinu donosi Odgovorna osoba Naručitelja.

(3) Na sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene druga pitanja u vezi s planom nabave i registrom ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma primjenjuje se važeći Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

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

1. Postupak nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a);
2. Postupak nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a);



3. Postupak nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu robe i usluga te manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova.
 - (2) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna (bez PDV-a).
 - (3) U postupcima jednostavne nabave Naručitelja ne provodi se javno otvaranje ponuda.
 - (4) Sva dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuva se najmanje četiri (4) godine od završetka postupka.
 - (5) Na postupak nabave iz stavka 1. točke 1. ovog članka primjenjuju se odredbe glave VI. ovog Pravilnika.
 - (6) Na postupak nabave iz stavka 1. točke 2. ovog članka primjenjuju se odredbe glave VII., odredba članka 28. ovog Pravilnika te, ako je primjenjivo, odredbe glave X. ovog Pravilnika.
 - (7) Na postupak nabave iz stavka 1. točke 3. ovog članka primjenjuju se odredbe glave VIII., X. i XI. ovog Pravilnika.
 - (8) Sva pitanja u svezi s pripremom i provedbom postupaka nabave koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom rješavati će se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

VI. POSTUPAK NABAVE ROBA, USLUGA ILI RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 9.

- (1) Postupak nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenica se gospodarskom subjektu upućuje elektroničkim sredstvima komunikacije ili na drugi dokaziv način (poštom, osobnom predajom i sl.).
- (3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
 - gospodarskom subjektu (dobavljaču) kojem se upućuje,
 - ovlaštenom predstavniku Naručitelja koji izdaje narudžbenicu,
 - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju,
 - detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene,
 - roku i mjestu isporuke,



- načinu i roku plaćanja.

Narudžbenu potpisuje odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja te ukoliko je primjenjivo ovlašten predstavnik Naručitelja.

(4) U slučaju žurnosti ili u drugim opravdanim slučajevima, odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja umjesto potpisa narudžbenice može putem elektroničke pošte dati odobrenje ovlaštenom predstavniku Naručitelja za izdavanje i slanje narudžbenice, ili izdati narudžbenu dobavljaču.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi zaposlenik zadužen za financijske poslove.

VII. POSTUPAK NABAVE ROBA, USLUGA ILI RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a), A MANJE OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 10.

(1) Postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) pokreće se temeljem Naloga za provođenje postupka jednostavne nabave (Obrazac III. , koji potpisuje odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja.

(2) Nalog za provođenje 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 kunama,
- izvor financiranja,
- naziv gospodarskog subjekta kojeg se predlaže pozvati na dostavu ponuda (ako je poznat u trenutku podnošenja zahtjeva ili 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 (npr. elektroničkom poštom, poštom, osobnom predajom i sl.) sastavljaju i gospodarskom subjektu/ima upućuju Poziv na dostavu ponude.



- (5) Poziv na dostavu ponude u predmetnom postupku mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će zadovoljiti zahtjeve Naručitelja.
- (6) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:
- osnovne podatke o Naručitelju (naziv, adresu, OIB, e-mail i broj telefona, kontakt osobu),
 - evidencijski broj nabave (ako je primjenjivo),
 - predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja, izvođenja radova),
 - rok, način i uvjete plaćanja,
 - podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponuda, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude),
 - razloge za odbijanje ponude.
- (7) Poziv može sadržavati i druge podatke koje ovlaštene predstavnici Naručitelja smatraju potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (npr. jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, dokaz o podmirenju dospjelih poreznih obveza te 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 predloženog gospodarskog subjekta, ovlaštene predstavnici naručitelja provjeravaju ispunjava li ponuda tražene uvjete iz Poziva na dostavu ponude te da li je računski ispravna. Ukoliko je dostavljena ponuda nepotpuna i/ili su dostavljeni podaci očito pogrešni ili ponuda sadrži računsku pogrešku ovlaštene predstavnici Naručitelja će od Ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od dva (2) radna dana, u pisanom obliku dostavi dopunu i/ili obrazloženje ponude odnosno prihvata ispravka računске pogreške.
- (9) Po zaprimanju dopune/obrazloženja ponude, ukoliko je temeljem iste utvrđeno da ponuda ispunjava tražene uvjete iz Poziva na dostavu ponude, pristupa se sklapanju Ugovora s ponuditeljem ili se izdaje narudžbenica.
- (10) Ugovor ili narudžbenu iz prethodnog stavka potpisuje odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja.
- (11) Ukoliko ocijeni potrebnim odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja može predložiti da se Poziv za dostavu ponuda uputi na više gospodarskih subjekata, u kojem se slučaju na nabavu primjenjuju odredbe glave VIII. ovog Pravilnika, ili predložiti da se Poziv na dostavu ponuda objavi na mrežnim stranicama Naručitelja ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH).



VIII. POSTUPAK NABAVE ROBA, USLUGA ILI RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-a), A MANJE OD 200.000,00 KUNA (BEZ PDV-a) ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-A) ZA NABAVU RADOVA

Članak 11.

(1) Postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova pokreće odgovorna osoba Naručitelja donošenjem Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave (Obrazac IV).

- (2) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:
- osnovne podatke o Naručitelju (naziv i adresa, OIB, podatke o kontakt osobi Naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte i sl.),
 - naziv predmeta nabave,
 - evidencijski broj nabave iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave u kunama,
 - ime i prezime ovlaštenih predstavnika Naručitelja koji će provoditi postupak nabavu,
 - ime, prezime i funkciju te potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(3) Odgovorna osoba Naručitelja potpisanu Odluku iz stavka 1. ovog članka dostavlja ovlaštenim predstavnicima Naručitelja koji pripremaju i provode postupak nabave.

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

Članak 12.

Poziv na dostavu ponuda

(1) Ovlašteni predstavnici naručitelja temeljem Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave izrađuju Poziv na dostavu ponuda (Obrazac V.) i upućuju ga na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskih subjekata (npr. poštom preporučeno s povratnicom, elektroničkim sredstvima komunikacije, neposrednom predajom ili na drugi dokaziv način).



(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1(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, konzultantskih usluga;
- za nabavu istovrsnih roba, usluga ili radova po istim ili nižim jediničnim cijenama od onih ostvarenim u otvorenom postupku javne nabave u kojem je gospodarski subjekt bio odabran od strane Naručitelja kao najpovoljniji ponuditelj;
- kada je potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuka robe;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost (kada bi primjena Pravilnika bila neekonomična ili da bi se izbjegla šteta po Naručitelja).

(3) Poziv na dostavu ponuda se može objaviti i na mrežnim stranicama Naručitelja i/ili u EOJN RH.

(4) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, te mora sadržavati najmanje:

- osnovne podatke o Naručitelju (naziv i adresa, OIB, podatke o kontakt osobi Naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte i sl.)
- popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, ili poveznicu na mrežnu stranicu Naručitelja na kojoj je popis objavljen, odnosno naznaku da takvi subjekti nisu poznati u trenutku objave Poziva,
- evidencijski broj nabave,
- predmet nabave (opis, količina, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i slično),
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave ponude, adresu za dostavu ponude, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i slično),
- kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (dokaz pravne i poslovne sposobnosti, dokaz o nepostojanju duga s osnova poreznih obveza te obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje),
- kriterij ili kriterije za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
- 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 13.

(1) Za nabave robe, usluga i radova koje se provode sukladno Glavi VIII. ovog Pravilnika u Pozivu na dostavu ponuda obvezno se traži:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, ne stariji od 3 (tri) mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda,
- potvrde porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ne stariju od 30 (trideset) dana računajući od dana slanja poziva na dostavu ponuda, te
- ukoliko 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 za dostavu ponuda Naručitelj može propisati obveza dostave:

- dokaza o financijskoj sposobnosti gospodarskog subjekta (npr. dokument izdan od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta ili drugo)
- dokaza tražene tehničke i stručne sposobnosti (npr. izjavu gospodarskog subjekta o traženom iskustvu s popisom izvedenih radova, izvršenih usluga ili isporuka robe, popis tehničkih stručnjaka koje će biti uključeni u izvršenje ugovora, neovisno pripadaju li gospodarskom subjektu te njihove obrazovne i stručne kvalifikacije)
- 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,
- ostale odgovarajuće dokumente vezane za 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 neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

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



IX. ODREBE O PONUDI

Članak 14. Opće odredbe o ponudi

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuci robu, pruži usluge ili izvede radove sukladna 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 sa pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, osim ako u Pozivu na dostavu ponuda nije drugačije navedeno.
- (4) Ponuditelj cijenu ponude izražava u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u dokumentaciji za nadmetanje.
- (5) Cijena ponude piše se brojkama.
- (6) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (7) Ponuda mora biti ovjerena od strane 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 se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća Ponuditelju.

Članak 15. 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 iz stavka 3. ovoga članka najmanje sadrži:
1. naziv i sjedište Naručiitelja;
 2. naziv i sjedište Ponuditelja, adresu, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjiva), broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu paste, adresu e-pošte, navod kontakt osobe ponuditelja, broj telefona, broj faksa;
 3. predmet nabave;
 4. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost;
 5. iznos poreza na dodanu vrijednost;
 6. cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost;
 7. rok valjanosti ponude;
 8. datum i potpis Ponuditelja.

Članak 16. Način i rok dostave ponuda

- (1) Ponude se dostavljaju na adresu Naručiitelja poštom, neposrednom predajom Naručiitelju ili elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (2) Ukoliko se ponuda dostavlja putem pošte ili se neposredno predaje Naručiitelju, na zatvorenoj omotnici mora biti naznačen:
- naziv Naručiitelja,
 - naziv Ponuditelja,
 - naziv predmeta nabave,
 - evidencijski broj nabave i naznaka "ne otvarati".
- (3) Naručiitelj može u Pozivu na dostavu ponuda propisati obvezno naknadno slanje putem poste izvornika ponude dostavljene elektroničkom poštom.
- (5) Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.
- (6) U postupcima nabave iz članka 8. stavka 1. točka 2. rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju iznimne žurnosti što se navodi u Pozivu.
- (7) U postupcima nabave iz članka 8. stavka 1. točka 3. kao i slučaju objavljivanja poziva na mrežnim stranicama Naručiitelja, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 (osam) dana, od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objavljivanja poziva. Iznimno, u slučaju iznimne žurnosti te u drugim opravdanim slučajevima prema ocjeni odgovorne ili ovlaštene osobe Naručiitelja, rok može biti i kraći. U tom slučaju odgovorna ili ovlaštena osoba Naručiitelja u Nalogu za



provođenje postupka jednostavne nabave ili u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave navodi i obrazlaže kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 17. Kriterij za odabir ponude

- (1) Kriterij odabira 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 odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.
- (3) U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda bude jednako rangirano po kriteriju za odabir ponude, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 18. Zaprimanje i otvaranje ponuda

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda upisuju se u Upisnik zaprimljenih ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Na omotnici svake ponude zaprimljene neposrednom predajom ili dostavljene poštom se prilikom zaprimanja naznačuje datum i vrijeme zaprimanja te redni broj zaprimanja prema redoslijedu zaprimanja, a uz svaku ponudu zaprimljenu elektroničkim sredstvima komunikacije prilaže se ispis dostavljenog e-maila na kojem je vidljiv datum i vrijeme dostave.
- (3) Ponude dostavljene Naručitelju nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik zaprimljenih ponuda, ali se kod Naručitelja evidentiraju kao zakašnjele, obilježava kao zakašnjela i bez odgode se vraćaju se ponuditeljima neotvorene
- (4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda sve pravodobno zaprimljene ponude otvaraju najmanje 2 (dva), ovlaštena predstavnika Naručitelja te iste pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.
- (5) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama



Članak 19 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, ukoliko 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 (npr. nepodmireni dospjeli porezni dug, osim kao gospodarskom subjektu nije odobrena odgoda ili obročna otplata duga),
 - ispunjenje uvjeta sposobnosti,
 - računsku ispravnost ponude,
 - ispunjenje zahtjeva vezanih za 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 nepotpuni i/ili očito pogrešni, Naručitelj može pozvati Ponuditelja da pojasni 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 pisanoj formi u primjerenom roku koji odredi Naručitelj.
- (9) Pojašnjenje ili upotpunjavanje ne smije rezultirati izmjenom ponude, pregovaranjem, naknadnom zamjenom ili naknadnom dostavom traženih dokumenata, nego samo pojašnjavanjem ili upotpunjavanjem već priloženih dokumenata.
- (10) Traženje pojašnjenja ili upotpunjavanja ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana gospodarskih subjekata ili pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu u postupku jednostavne nabave.



Članak 20. **Provjera računske ispravnosti ponude**

- (1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (2) Računske pogreške u troškovniku ili ponudbenom listu ispravljaju se matematičkim operacijama.
- (3) Kada cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost izražena u Troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost izraženoj u Ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost 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 ponuditelju da u roku od 3 (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 ponudu ponuditelja odbiti.

Članak 21. **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 i druge okolnosti u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
 - ponudu koja nije cjelovita,
 - ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
 - ponudu koja je suprotna odredbama poziva za 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 za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
 - ponudu za koju Ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
 - ponude Ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je Ponuditelj,
 - ponudu za koju Naručitelj osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
 - ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,



- ponudu Ponuditelja koji unutar primjerenog roka nije dostavio zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske cijene ponude ili njegovo objašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo,
- ponudu koja sadrži štetne odredbe.

Članak 22.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

(1) Ovlašteni predstavnici Naručitelja sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac V) te, sukladno kriteriju za odabir ponude, predlažu odgovornoj osobi odabir najpovoljnije ponude.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- osnovne podatke o Naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- navod o danu slanja Poziva na dostavu ponuda i popis gospodarskih subjekata kojima je Poziv upućen,
- navod o roku za dostavu ponuda,
- datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
- cijenu ponuda bez PDV-a i cijenu ponuda sa 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 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 bitnim za provedbu postupka jednostavne nabave.

(3) Sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni čini i korespondencija Naručitelja i Ponuditelja u postupku pregleda i ocjene.

Članak 23.

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 VI).

(2) Odabir ponude i donošenje Odluke iz stavka 1. može se izvršiti i kad je temeljem upućenog Poziva za dostavu ponuda pristigla i samo jedna (1) ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.



- (3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
1. Podatke o Naručitelju,
 2. Predmetu nabave
 3. Naziv Ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora o nabavi,
 4. Naziv ponuditelja čije su ponude odbijene te razloge odbijanja ponuda,
 5. Datum donošenja,
 6. Potpis odgovorne osobe Naručitelja.
- (4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 15 (petnaest) radnih dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

X. PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 24.

Razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave

- (1) Naručitelj 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 drugačijeg Poziva na dostavu ponuda da su bile poznatije ranije;
 - postoje drugi opravdani razlozi sukladno odlukama Naručitelja.
- (2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- nije pristigla nijedna ponuda;
 - nakon isključenja odbijenih ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 25.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 24. stavka 2. ovog Pravilnika Naručitelj donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave (Obrazac VII.).
- (2) Ako postoje razlozi ili postanu poznate okolnosti za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 24. stavka 1. ovoga Pravilnika, Naručitelj može u roku od 3 (tri) radna dana od saznanja takvih okolnosti ili opravdanih razloga donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:
- podatke o Naručitelju;
 - 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 osobe Naručitelja.

(4) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave donesena na temelju članka 23. stavak 2. alineja 2. ovog Pravilnika, dostavlja se svim ponuditeljima u postupku nabave na dokaziv način, u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije i objavljuje na mrežnim stranicama Naručitelja.

(5) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave donesena na temelju članka 23. stavak 1. i članka 23. stavka 2. alineja 1. ovog Pravilnika objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.

XI. KONAČNOST ODLUKA I SKLAPANJE UGOVORA

Članak 26.

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude postaje konačna danom dostave odabranom ponuditelju.

(2) Dostavom odluke iz prethodnog stavka Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora s odabranim Ponuditeljem.

(3) Ako je na dan konačnosti Odluke iz stavka 1. ovog članka. istekao rok valjanosti ponude, ugovorni odnos nastaje dostavom pisane Izjave Ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je to bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude.

(4) U svrhu dostave Izjave i jamstva Ponuditelju se daje primjeren rok.

(5) 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 produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je ono bilo traženo,
- odustane od svoje ponude,
- odbije potpisati ugovor o nabavi, ili
- ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je traženo.

(6) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave postaje konačna danom objave na mrežnim stranicama Naručitelja.



Članak 27.

- (1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te Odluku o poništenju postupka nabave Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom Ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).
- (2) Na odluke iz stavka 1. ovog članka nije dopuštena žalba.
- (3) Rok za sklapanje Ugovora o jednostavnoj nabavi je 8 (osam) radnih dana, računajući od dana dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabranom Ponuditelju.

Članak 28.

Ugovor o jednostavnoj nabavi

- (1) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen i mora se izvršavati u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovor o nabavi potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- (3) Izmjene Ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao ni priroda predmeta nabave.
- (4) Ugovorom o nabavi određuje se ovlaštena osoba Naručitelja za kontrolu i praćenje provedbu tog Ugovora, koja ne mora biti zaposlenik Naručitelja.
- (5) Ovlaštena osoba obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora u skladu s uvjetima iz odabrane ponude, a 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 (dobavljaču), ne ovjerava prateću dokumentaciju (dostavnicu, račun) i o svemu pisanim putem izvještava dobavljača te ga poziva da otkloni uočene nedostatke i nepravilnosti.
- (7) Ako se sporazumno ne riješi spor s Odabranim ponuditeljem, 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 članka 9. i 10. ovoga Pravilnika.



XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Sva pitanja glede pripreme i provedbe postupaka nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom rješavat će se, na prikladan način, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 30.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čine sljedeći ogledni primjeri obrazaca i to:
- Obrazac I. Izjava o postojanju/nepostojanju sukoba interesa iz članka 5. stavak 3.;
 - Obrazac II. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja iz članka 3. stavak 1.,
 - Obrazac III. Nalog za provođenje postupka jednostavne nabave iz članka 10. stavak 1.,
 - Obrazac IV. Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave iz članka 11. stavak 1.,
 - Obrazac V. Poziv na dostavu ponuda iz članka 10. stavak 1.,
 - Obrazac VI. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda iz članka 22. stavak 1.
 - Obrazac VII. Odluka o odabiru ponude iz članka 23. stavka 1.
 - Obrazac VIII. Odluka o poništenju postupka nabave iz članka 25. st. 1.

(2) Obrasci navedeni u stavku 1. ovog članka mogu sadržavati i ostale podatke koji nisu taksativno propisani ovim Pravilnikom, a koje Naručitelj ocijeni potrebnim i/ili bitnim za provedbu pojedinog postupka jednostavne nabave.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se na mrežnim stranicama Naručitelja.

Članak 32.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.



Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 10. travnja 2019. godine.

Predsjednik LAGUR-a Tramuntana
Boris Smojver





Naručitelj: LAGUR Tramuntana

OBRAZAC I.

IZJAVA O POSTOJANJU / NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA

Kojom ja, _____ (ime i prezime) iz _____
_____ (adresa stanovanja), OIB: _____, broj osobne
iskaznice _____ izdane od _____ kao

_____ (funkcija, npr. Odgovorna osoba Naručitelja, ovlašteni predstavnik
Naručitelja, član Upravnog odbora Naručitelja, član Skupštine Naručitelja), sukladno odredbama
poglavlja 8. članka 75. - 83. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016.) i odredbama
članka 5. stavka 3. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe u
ribarstvu Tramuntana,

izjavljujem da:

1. kao privatna osoba, istovremeno 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 pravne osobe);

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

c)

te da **sa mnom povezane osobe** (bračni ili izvanbračni drug, bez obzira na to je li brak
prestao, srodnici po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini
do drugog stupnja, te posvojitelj odnosno posvojenik) 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 pravne osobe);



b) _____ (naziv i
adresa pravne osobe),

_____ (OIB pravne osobe);

c)

2. kao privatna osoba, istovremeno s obnašanjem gore navedene funkcije

- nisam vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovao u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%,

ili

- jesam vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovao u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%

a) _____ (naziv i
adresa pravne osobe),

_____ (OIB pravne osobe);

b) _____ (naziv i
adresa pravne osobe),

_____ (OIB pravne osobe);

c)

te da sa mnom povezane osobe (bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj odnosno posvojenik) kao privatne osobe

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

ili

- jesu vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovali u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%

a) _____ (naziv i
adresa pravne osobe),

_____ (OIB pravne osobe);

b) _____ (naziv i
adresa pravne osobe),

_____ (OIB pravne osobe);

c)

stoga



ne postoje gospodarski subjekti s kojima Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja ili pod izvoditelja/ pod ugovaratelja odabranom ponuditelju;

ili

s navedenim gospodarskim subjektima naručitelj Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja ili pod izvoditelja / pod ugovaratelja odabranom ponuditelju.

3. Potvrđujem da ću u obnašanju svoje funkcije:

- postupati povjerljivo, nepristrano i u skladu s načelom izbjegavanja sukoba interesa, čuvati povjerljivim sve podatke kojima raspolazem, postupati isključivo na temelju objektivnih pokazatelja, u skladu s propisima te djelovati potpuno neovisno, nepristrano i jednako prema svim prijavama u postupku odabira, bez ikakvih vanjskih utjecaja;

- u slučaju nastanka okolnosti koje narušavaju ili bi mogle narušiti moju objektivnost i nepristranost ili ugroziti načelo izbjegavanja sukoba interesa, osobno zatražiti izuzeće iz postupka odlučivanja odmah po saznanju za takvu okolnost.

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

Pod materijalnom i kaznenom odgovornošću potvrđujem sve navedeno te sam svjestan/svjesna posljedica u slučaju davanja lažne izjave.

U _____, _____ godine

(mjesto)

(datum)

(potpis podnositelja izjave)



OBRAZAC II – ODLUKA O IMENOVANJU OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA NARUČITELJA

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), članka 3. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave te članka _____ Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana (u daljnjem tekstu: Naručitelj), odgovorna osoba Naručitelja dana _____, godine donosi

ODLUKU

**o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja
za provedbu postupaka jednostavne nabave**

I.

Za provedbu postupaka jednostavne javnog 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. sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, prethodnoj analizi i istraživanju tržišta, izradi dokumentacije za nadmetanje, komunikaciji s gospodarskim subjektima, otvaranju ponuda, pregledu, analizi i ocjeni ponuda, predlaganju odabira ekonomski najpovoljnije ponude, te obavljaju ostale poslove u vezi s postupkom jednostavne nabave koji su propisani člankom 3. stavkom 4. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Naručitelja.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja dužni su potpisati Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa u smislu članka 76. stavka 2. točke 3. Zakona o javnoj nabavi i članka 5. stavka 3. alineja 3. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Naručitelja te o svakoj promjeni okolnosti bez odgode obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja i dostaviti novu Izjavu.

III.

Ovlaštenje imenovanim predstavnicima iz točke II. ove Odluke važi do opoziva.

IV.

Osoba ovlaštena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora je _____.

V.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

U _____, _____, godine

M.P. (mjesto pečata)

(potpis odgovorne osobe Naručitelja)



OBRAZAC III. – NALOG ZA PROVOĐNJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

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

Temeljem članka 10. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana (u daljnjem tekstu: Naručitelj), odgovorna osoba Naručitelja _____ dana _____ godine daje sljedeći:

NALOG
za provedbu postupaka jednostavne nabave

1. Predmet nabave:

(naziv predmeta nabave iz Plana nabave)

2. Evidencijski broj nabave: _____

3. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV - a) u kn

4. Naziv gospodarskog subjekta kojeg se predlaže pozvati na dostavu ponuda (ili navod da nije poznat):

U _____, _____ 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 osnovi članka 11.stavka 1. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, odgovorna osoba Naručitelja dana _____ . godine, donosi

ODLUKU O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I.

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost nabave: _____
3. Ovlašteni predstavnici Naručitelja za provođenje postupka:

(ime i prezime, funkcija)
(ime i prezime, funkcija)
4. Ostali bitni podaci: _____
(popuniti prema potrebi ili obrisati)

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

U _____, _____ . godine
(mjesto) (datum)

Odgovorna osoba Naručitelja

(potpis odgovorne osobe)



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 kunama, 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**, uz obvezu naknadnog slanja izvornika ponude i putem redovne pošte. 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 Naručitelja: LAGUR TRAMUNTANA, Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag, radnim danom do _____ sati.



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

U slučaju da Naručitelj pisanim putem potvrdi prihvat ponude dostavljene putem elektroničke pošte, ponuditelj je obvezan izvornik ponude dostaviti i redovnom poštom na adresu Naručitelja:
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 Naručitelju nakon isteka roka za dostavu ponuda Naručitelj 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)	
	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.	PONUDA	
	Broj ponude	



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

	Datum ponude	
4.	CIJENA PONUDE	
	Cijena ponude, kn bez PDV-a	
	Stopa i iznos PDV-a	Stopa PDV-a _____ Iznos: _____
	Cijena ponude, u kn s PDV-om* u brojkama	
5.	Rok valjanosti ponude _____ dana od dana otvaranja ponuda, uključujući i dan otvaranja ponuda ili do određenog datuma	_____ dana <i>/upisati/</i>

* 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 (-).

M.P.

Odgovorna/ovlaštena osoba ponuditelja:

(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 22. 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 (HRK)	
	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 (HRK)	
	Ukupna cijena ponude	



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

	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 (HRK)			
	Ukupna cijena ponude			
	Potpisana ponuda	(upisati DA/NE)		
	Broj dijelova ponude			
	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 kunama			
	Cijena ponude nakon računske kontrole			
	Ukupna cijena ponude			



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

	Ukupna cijena ponude nakon računске 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 dospjelog nepodmirenog duga s osnova poreza i doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje			
	Tehnička i stručna sposobnost ponuditelja			
13.	Podaci o ispravcima 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:			



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

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



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana
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 omoćnicama 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 redosljedju 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 23. 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 _____ kuna bez PDV-a odnosno _____ kuna 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 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 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.

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.

U _____, _____ godine
(mjesto) (datum)

M.P. (mjesto pečata)

(potpis odgovorne osobe Naručitelja)