



## PRILOG IV

# PRAVILA I UPUTE ZA PROVEDBU NABAVE I PRIKUPLJANJE PONUDA

u okviru provedbe LRSR „Plodova mora“



## **1. NOSITELJI PROJEKTA KOJI SU OBVEZNICI JAVNE NABAVE**

Ova pravila se primjenjuju na nositelje projekta u okviru LAGUR natječaja te na sve partnere koji sudjeluju u provedbi projekta, ako je primjenjivo.

### ***1.1. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi***

Ako je nositelj projekta obveznik provedbe postupka javne nabave i ako predmet nabave ima procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od pragova iz članka 12. Zakona o javnoj nabavi, isti je dužan za nabavu roba i/ili radova i/ili usluga koji su predmet potpore primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Nositelj projekta je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će se izvršiti administrativna kontrola prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. U tu svrhu, nositelj projekta je dužan uz Zahtjev za potporu dostaviti dokumentaciju koja je propisana Prilogom 1. ovih Pravila, a koja je propisana i LAGUR Natječajem.

Provjeru provedenog postupka javne nabave te konačno utvrđivanje prihvatljivih troškova u odnosu na provedeni postupak obavljaju zaposlenici LAGUR-a i Upravljačko tijelo u okviru kontrole Zahtjeva za isplatu te na temelju toga Upravljačko tijelo donosi Odluku o isplati. U tu svrhu, nositelj projekta je dužan uz Zahtjev za isplatu dostaviti dokumentaciju iz Priloga 2. Pravila, a koja je propisana i LAGUR Natječajem.

Ako se utvrdi da postupak javne nabave nije proveden u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi, troškovi na koje se postupak odnosi se smatraju neprihvatljivim troškovima.

Odlukom o isplati se ne može dodijeliti veći iznos potpore od iznosa dodijeljenog Odlukom o dodjeli sredstava.

### ***1.2. Nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi***

Ako je nositelj projekta obveznik provedbe postupka javne nabave i ako predmet nabave ima procijenjenu vrijednost ispod pragova iz članka 12. Zakona o javnoj nabavi, isti je dužan za nabavu roba i/ili radova i/ili usluga koji su predmet potpore provesti postupak jednostavne nabave prema pravilima, uvjetima i postupcima utvrđenima općim aktom korisnika kao naručitelja, a koji se donosi u skladu s člankom 15. Zakona o javnoj nabavi.

Nositelj projekta je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka jednostavne nabave na temelju kojih će se izvršiti administrativna kontrola prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. U tu svrhu, nositelj projekta je dužan uz Zahtjev za potporu dostaviti dokumentaciju koja je propisana Prilogom 1. ovih Pravila, a koja je propisana i LAGUR Natječajem.

Provjeru provedenog postupka javne nabave te konačno utvrđivanje prihvatljivih troškova u odnosu na provedeni postupak obavlja Upravljačko tijelo u okviru kontrole Zahtjeva za isplatu te na temelju istog donosi Odluku o isplati. U tu svrhu, korisnik je dužan uz Zahtjev za isplatu dostaviti dokumentaciju koja proizlazi iz provedenog postupka jednostavne nabave navedenu u Prilogu 2. ovih Pravila, a koja se propisuje i LAGUR natječajem.

Ako se utvrdi da postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu pravilima, uvjetima i postupcima utvrđenima općim aktom nositelja projekta kao naručitelja, troškovi na koje se postupak odnosi se smatraju neprihvatljivim troškovima.

Odlukom o isplati se ne može dodijeliti veći iznos potpore od iznosa dodijeljenog Odlukom o dodjeli sredstava.

## **2. NOSITELJI PROJEKTA KOJI NISU OBVEZNICI JAVNE NABAVE**

Ova pravila se primjenjuju na nositelje projekta u okviru LAGUR natječaja te na sve partnere koji sudjeluju u provedbi projekta, ako je primjenjivo.

Nositelji projekta koji nisu obveznici provedbe nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, obvezni su provesti postupak na način opisan u nastavku te uz prijavu na natječaj dostaviti dokumentaciju iz Priloga 1. ovih Pravila, a koja je propisana i LAGUR Natječajem.

### **POSTUPCI PRIKUPLJANJA PONUDA**

U svrhu osiguranja opravdanosti visine troškova nositelj projekta je obavezan prikupiti i odabrati ponude za prihvatljive troškove vodeći se načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i učinkovitosti.

Prije podnošenja Zahtjeva za potporu nositelj projekta je dužan prikupiti najmanje 3 (tri) sadržajno usporedive ponude za svaki predmet nabave čija vrijednost je jednaka ili prelazi 35.000,00 kuna (bez PDV-a).

U slučaju kada je trošak nastao prije podnošenja prijave i/ili objave LAGUR Natječaja (ako je navedeno prihvatljivo prema uvjetima LAGUR Natječaja), nositelj projekta je uz račun za taj trošak, dužan prikupiti dodatne 2 (dvije) sadržajno usporedive ponude kako bi dokazao opravdanost visine troškova u odabranim ponudama..

Za svaki predmet nabave čija je vrijednost do 35.000,00 kuna (bez PDV-a) nositelj projekta je dužan prikupiti 1 (jednu) ponudu ili dostaviti račun za trošak nastao prije podnošenja prijave i/ili objave LAGUR Natječaja (ako je navedeno prihvatljivo prema uvjetima istog LAGUR Natječaja).

Ponude se prikupljaju putem **Upita za ponudu** koji nositelj projekta šalje prema najmanje 3 (tri) ponuditelja ako na tržištu postoje tri potencijalna ponuditelja/proizvođača u opsegu obuhvaćenim upitom za ponudu. U slučaju nemogućnosti ispunjavanja uvjeta o kojima je riječ (npr. zbog specifičnosti tehnologije proizvodnje korištene od strane podnositelja zahtjeva), nositelj projekta se obvezuje priložiti detaljno i dokumentirano obrazloženje i dokaze da je proveo istraživanje tržišta te da na tržištu ne postoje tri potencijalna ponuditelja/proizvođača.

**Upit za ponudu treba sadržavati najmanje sljedeće elemente:**

- 1. Naziv nositelja projekta**
- 2. Podatke o nositelju projekta i osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima**
- 3. Opis predmeta nabave** (tehnička specifikacija/troškovnik).

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. Opis predmeta nabave sadržava tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Kod funkcionalnog opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.

Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave iznosi se zbrajaju kada ih realizira jedan ponuditelj, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru jedne operacije.

- 4. Način dostave ponuda**
- 5. Rok dostave ponuda**
- 6. Mjesto izvršenja.**

Nositelj projekta je između ponuda koje su pristigle kao odgovor na upit za ponude, obavezan izabrati ponudu s najnižom cijenom, a koja zadovoljava sve uvjete navedene u upitu za ponudu. Iznimno, nositelj projekta ne mora odabrati ponudu s najnižom cijenom, ako za to postoji valjani razlog o čemu će nositelj projekta napisati obrazloženje u Sažetku izbora najpovoljnije ponude. Navedeno podrazumijeva da je nositelj projekta u postupku odabira ponuda, osim cijene, primijenio i druge kriterije ekonomski najpovoljnije ponude, tj. kriterije najbolje vrijednost za novac na temelju kvalitete, cijene, tehničkih prednosti, funkcionalnih značajki, ekoloških karakteristika, operativnih troškova, ulaganja nakon prodaje i tehnička pomoć, datuma isporuke, rok isporuke, rok izvršenja ili slično. Kriterije odabira nositelj projekta mora postaviti unaprijed i oni ne smiju ograničavati pošteno tržišno natjecanje. Ako kriteriji odabira nisu navedeni, smatrat će se da je kriterij odabira najniža cijena.

U slučaju da nositelj projekta ne navede obrazloženje s razlozima odabira ponude koja nema najnižu cijenu ili u slučaju da razlozi navedeni u obrazloženju nisu opravdani, iznos prihvatljivog troška će se umanjiti sukladno iznosu ponude s najnižom cijenom. Nakon što prikupi ponude nositelj projekta je dužan izraditi sažetak izbora ponuda koji mora sadržavati najmanje sljedeće elemente:

- a) popis ponuda, s nazivima ponuditelja i oznakom ponuda koje su zaprimljene od strane korisnika u odgovoru na Upit za ponude za svaki predmet nabave
- b) specifikaciju podataka iz pojedinih ponuda koje su dokaz ispunjenja uvjeta iz upita za ponudu. Kod ponuda za građevinske radove specifikaciju podataka je potrebno napraviti prema rekapitulaciji troškova.
- c) informaciju o odabranoj ponudi zajedno s obrazloženjem izbora.

## **PRAVILA I OBVEZE NOSITELJA PROJEKTA**

Nositelj projekta je u obvezi prikupiti ponude poštujući principe zdravog financijskog upravljanja. Iznos potpore može se umanjiti ako se utvrdi da su cijene za robu, radove ili usluge u odabranim ponudama veće od prosječnih cijena istih ili sličnih roba, radova i usluga koje se mogu naći na tržištu.

Nositelj projekta je dužan osigurati nepostojanje sukoba interesa u postupcima koje provodi, tj. ne smije pribavljati ponude od ponuditelja roba, radova i usluga s kojima je povezan vlasničkim odnosima niti ponuditelji smiju biti međusobno povezani vlasničkim odnosima u istom ulaganju. Pod pojmom ponuditelja smatra se poslovni subjekt koji je dostavio ponudu za predmetno ulaganje odnosno dobavljač ako se radi o trošku koji je nastao prije podnošenja prijave i/ili objave LAGUR Natječaja, ako je prihvatljivo.

Nositelj projekta je u obavezi za svaku nabavu dostaviti Izjavu o nepostojanju sukoba interesa te Izjavu o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju u slučaju predmeta nabave čija je vrijednost jednaka ili prelazi 35.000,00 kuna (bez PDV-a).

Tijekom administrativne kontrole, nositelja projekta se može zatražiti dokaz o vlasničkoj strukturi ponuditelja (Izvod iz sudskog registra, Izvod iz obrtnog registra, Popis prvih 10 dioničara iz registra Središnjega klirinškog depozitarnog društva ili drugi odgovarajući dokument kao dokaz vlasništva, ako se radi o ponuditelju iz inozemstva) te je u tom slučaju nositelj projekta dužan dostaviti traženi dokument, ne stariji od šest (6) mjeseci na dan dostave traženog dokumenta.

Ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezano uz dostavljenu dokumentaciju prikupljanja ponuda, tijekom postupka administrativne kontrole nositelju projekta se može izdati zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: Zahtjev za D/O/I). Način dostave zahtjeva za D/O/I te način i rok za dostavu tražene dokumentacije se propisuje LAGUR Natječajem. Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore nositelja projekta temeljem zahtjeva za D/O/I, zadržava se pravo odbijanja troška što u konačnici može rezultirati odbijanjem prijave.

Ako se tijekom provjere ponuda utvrdi da su informacije dostavljene od strane nositelja projekta i/ili ponuditelja lažne ili pogrešne, da dostavljena dokumentacija nije vjerodostojna, da su cijene u dostavljenim ponudama namjerno uvećane, da postoji sukob interesa između nositelja projekta i ponuditelja te sukob interesa između ponuditelja u istom ulaganju, zadržava se pravo odbijanja troška što u konačnici može rezultirati odbijanjem prijave.

Prikupljene ponude moraju biti izražene u eurima (EUR) za strane dobavljače, odnosno u hrvatskim kunama (kn) za domaće dobavljače. Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, ponude i dokazi o vlasništvu (ako budu zatraženi) moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku.

Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja prijave na LAGUR natječaj, osim odabrane ponude/plaćenog računa u slučaju kada je nositelj projekta započeo s provedbom operacije prije podnošenja prijave i/ili prije objave LAGUR natječaja (ako je navedeno prihvatljivo prema uvjetima LAGUR natječaja). U tom slučaju samo naknadno prikupljene dodatne 2 (dvije) ponude moraju biti važeće na dan podnošenja prijave na LAGUR natječaj.

Sva dokumentacija mora biti dostavljena u originalnom obliku koji u slučaju ponuda podrazumijeva tiskani ili elektronički oblik, a u slučaju računa tiskani oblik, ovisno o obliku u kojem ponuditelj/dobavljač u okviru svoga poslovanja navedeni dokument izdaje.

## Prilog 1. Popis obvezne dokumentacije uz prijavu na LAGUR natječaj

<b>1. Nositelji projekta koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</b>
<b><i>1.1. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</i></b>
Uz prijavu na LAGUR Natječaj se dostavlja sljedeća dokumentacija:  Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave</li><li>• Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge</li><li>• Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (za najmanje jednog predstavnika je potrebno dostaviti certifikat iz područja javne nabave).</li></ul> <i>Pojašnjenje:</i> <i>Nositelj projekta je prilikom podnošenja prijave na LAGUR Natječaj dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će se izvršiti administrativna kontrola prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i>
<b><i>1.2. Nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</i></b>
Uz prijavu na LAGUR Natječaj se dostavlja sljedeća dokumentacija:  Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće: <ul style="list-style-type: none"><li>• Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi</li><li>• Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju preme/opis usluge</li><li>• Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku.</li></ul> <i>Pojašnjenje:</i> <i>Nositelj projekta je prilikom podnošenja prijave na LAGUR Natječaj dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka jednostavne nabave na temelju kojih će se izvršiti administrativna kontrola prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i>
<b>2. Nositelji projekta koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</b>
<b><i>2.1. Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a)</i></b>
Uz prijavu na LAGUR Natječaj se dostavlja sljedeća dokumentacija: <ul style="list-style-type: none"><li>• Jedna originalna ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u. Za trošak nastao prije podnošenja prijave i/ili objave LAGUR Natječaja (ako je navedeno prihvatljivo prema uvjetima LAGUR Natječaja) umjesto ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku.</li><li>• Izjava o nepostojanju sukoba interesa.</li></ul> <i>Pojašnjenje:</i>

Nositelj projekta preuzima obrazac Izjave s mrežnih stranica Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>) ili LAGUR-a, popunjava ga, ovjerava te dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.

**2.2. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a)**

Uz prijavu na LAGUR Natječaj se dostavlja sljedeća dokumentacija:

- Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja.
- 3 (tri) originalne ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti jednakoj ili višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u. Za trošak nastao prije podnošenja prijave i/ili objave LAGUR Natječaja (ako je navedeno prihvatljivo prema uvjetima LAGUR Natječaja) umjesto odabrane ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku, kao i dvije ponude koje su naknadno prikupljene nakon objave LAGUR Natječaja (koje nisu odabrane).
- Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane ovim Pravilima
- Izjava o nepostojanju sukoba interesa
- Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju.

*Pojašnjenje:*

Nositelj projekta preuzima obrazac izjava sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>) ili mrežne stranice LAGUR-a, popunjava ih, ovjerava te dostavlja kao izvornike u tiskanom obliku.

**Prilog 2. Popis obvezne dokumentacije uz zahtjev za isplatu  
(samo obveznici javne nabave)**

**Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi**

Uz zahtjev za isplatu dostavlja se sljedeća dokumentacija:

1. Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti);
2. Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim priložima i eventualnim izmjenama/dopunama (ukoliko je primjenjivo);
3. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave;
4. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave;
5. Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave;
6. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje;
7. Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) s dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;
8. Zahtjev za prikupljanje ponuda (u slučaju da su predmet nabave usluge iz dodatka II.B Zakona o javnoj nabavi) s dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;
9. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;
10. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo);
11. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili Poziva za nadmetanje);
12. Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata/ponuditelja (npr. dokaz zaprimanja poziva na pregovaranje, dokaz zaprimanja poziva na natječaj, dokaz zaprimanja Odluke o odabiru) (ukoliko je primjenjivo)
13. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda;
14. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda
15. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda;
16. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima;
17. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave;
18. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem;
19. Sve zaprimljene ponude;
20. Obavijest o sklopljenim ugovorima/Obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina;
21. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo).

*Pojašnjenje: dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-u/USB-u uz popratni dopis na koje moraju biti navedeni najmanje sljedeći podaci:*

- *opći podaci naručitelja (npr. naziv, adresa, kontakt podatke, osobu za kontakt i sl.)*
- *procijenjeni iznos (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno navesti*
- *procijenjeni iznos za svaku nabavu pojedinačno)*
- *postupak javne nabave (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno navesti sve postupke javnih nabava)*
- *vrsta ugovora (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno navesti vrste ugovora koje je sklopio)*
- *broj objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenom listu Europske Unije (ako je primjenjivo).*



**Nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi**

Uz zahtjev za isplatu dostavlja se sljedeća dokumentacija:

1. opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi
2. dokumentacija iz provedenog postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja.

*Pojašnjenje:*

*Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku i/ili na CD-u/DVD-u/USB-u.*