

SKUPŠTINA

KLASA: 406-01/26-01/01

URBROJ: 2176-14-06-26-1

Majur, 15. kolovoza 2026. godine

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22 i 48/26 – dalje u tekstu: Zakon) i članka 18. Statuta LAG-a Una (KLASA: 011-01/23-01/1, URBROJ: 2176-14-06-23-2 od 13. rujna 2023. godine), Skupština LAG-a Una, na 7. sjednici održanoj elektronskim putem od 12. kolovoza do 15. kolovoza 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBE, USLUGA I RADOVA TE PROVEDBI PROJEKTNIH NATJEČAJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova te provedbe projektnih natječaja koje provodi LAG Una kao javni naručitelj.

Cilj ovog Pravilnika je osigurati zakonito, učinkovito, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava te primjenu načela javne nabave u postupcima jednostavne nabave.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve postupke nabave za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi nije propisana obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

Jednostavnom nabavom smatra se nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost.

Jednostavnom nabavom smatra se nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se sukladno odredbama Zakona.

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave naručitelj je obvezan poštivati načela:

- tržišnog natjecanja,
- jednakog tretmana gospodarskih subjekata,
- zabrane diskriminacije,
- transparentnosti,
- razmjernosti,
- učinkovitosti,
- ekonomičnog trošenja sredstava.

Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave niti primjenjivati metode izračuna procijenjene vrijednosti s ciljem izbjegavanja primjene Zakona ili ove Odluke.

II. SPRJEČAVANJE SUKOB A INTERESA

Članak 4.

U svim postupcima jednostavne nabave primjenjuju se odredbe članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi koje uređuju sukob interesa.

Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave obvezne su bez odgađanja prijaviti postojanje okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa.

Ako se utvrdi postojanje sukoba interesa, osoba se mora izuzeti iz postupka te se određuje druga osoba koja će preuzeti njezine poslove.

Članak 5.

Voditelj LAG-a vodi i redovito ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima LAG Una ne smije sklapati ugovore zbog postojanja sukoba interesa.

Popis iz stavka 1. objavljuje se na mrežnim stranicama LAG-a.

U slučaju ne postojanja takvih subjekata, objavljuje se obavijest.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave provode se sukladno Planu nabave LAG-a Una.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj je dužan provjeriti je li predmet nabave predviđen Planom nabave i jesu li za njegovu provedbu osigurana financijska sredstva.

Ako predmet nabave nije predviđen Planom nabave ili je procijenjena vrijednost različita od planirane, prije pokretanja postupka provest će se odgovarajuće izmjene i dopune Plana nabave.

Članak 7.

Plan nabave i njegove izmjene objavljuju se i ažuriraju u EOJN RH sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Za točnost podataka unesenih u EOJN RH odgovoran je voditelj LAG-a.

IV. VRIJEDNOSNI PRAG OVI I NAČINI PROVEDBE

Članak 8.

Nabava robe, usluga i provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a provodi se na temelju narudžbenice ili ugovora.

Za postupke iz stavka 1. ovoga članka naručitelj može prikupiti jednu ili više ponuda, vodeći računa o načelima ekonomičnosti i učinkovitosti.

Članak 9.

Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura bez PDV-a provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 45.000,00 eura bez PDV-a provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Naručitelj samostalno kreira i provodi postupak unutar sustava, a ponude se dostavljaju fizički (papirnato).

Članak 10.

Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Javno objavljeni postupci moraju biti dostupni svim zainteresiranim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima.

Ponuditelji ponude predaju isključivo elektroničkim putem (kroz sustav).

V. JEDNOSTAVNA NABAVA DO 15.000,00 EURA

Članak 11.

Za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a naručitelj može zatražiti ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata.

Poziv na dostavu ponude može se dostaviti elektroničkom poštom, poštom, osobnom dostavom ili drugim prikladnim načinom.

Članak 12.

Ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište ponuditelja,
- opis predmeta nabave,
- ponuđenu cijenu,
- rok izvršenja,
- datum izdavanja ponude.

Naručitelj može zahtijevati i druge podatke potrebne za donošenje odluke.

Članak 13.

Po provedenom postupku može se izdati narudžbenica ili sklopiti ugovor.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje:

- broj narudžbenice,
- podatke o naručitelju,

- podatke o gospodarskom subjektu,
- predmet nabave,
- cijenu.

VI. POSTUPCI IZNAD 15.000,00 EURA

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave iznad 15.000,00 eura pokreće predsjednica donošenjem odluke o početku postupka.

Odluka iz stavka 1. sadrži:

- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o stručnom povjerenstvu.

Članak 15.

Za provedbu postupka jednostavne nabave imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje tri člana.

Stručno povjerenstvo osobito:

- priprema dokumentaciju postupka,
- izrađuje poziv na dostavu ponuda,
- otvara i pregledava ponude,
- sastavlja zapisnik,
- predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

Članak 16.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost,
- tehničke specifikacije,
- kriterij odabira,
- rok za dostavu ponuda,
- rok izvršenja ugovora,
- način dostave ponuda.

Naručitelj može propisati i druge uvjete potrebne za urednu provedbu postupka.

Članak 17.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet dana od dana objave ili upućivanja poziva.

Iznimno, u slučaju žurnosti, rok može biti kraći ako za to postoje opravdani razlozi koji se navode u dokumentaciji postupka.

VII. DOKAZI SPOSOBNOSTI GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 18.

Naručitelj može od gospodarskog subjekta zahtijevati dostavu dokaza o sposobnosti ako je to razmjerno predmetu nabave.

Zahtijevani dokazi moraju biti povezani s predmetom nabave i ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

Naručitelj može zahtijevati osobito:

- izvadak iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra,
- potvrdu o izvršavanju poreznih obveza,
- popis izvršenih ugovora,
- podatke o stručnim osobama,
- tehničke i stručne kapacitete potrebne za izvršenje ugovora.

Članak 19.

Dokazi se mogu dostaviti u preslici.

Prije donošenja odluke o odabiru naručitelj može od odabranog ponuditelja zatražiti izvornike ili ovjerene preslike dokaza.

VIII. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 20.

Kriterij za odabir ponude može biti:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 21.

Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, uz cijenu mogu se vrednovati:

- kvaliteta,
- tehničke prednosti,
- funkcionalna svojstva,
- rok izvršenja,
- jamstveni rok,
- troškovi održavanja,
- ekološke značajke,
- organizacija izvršenja ugovora.

Članak 22.

Kriteriji za odabir i njihov relativni značaj moraju biti jasno navedeni u pozivu na dostavu ponuda.

IX. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 23.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo pristupa pregledu i ocjeni ponuda.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati najmanje:

- podatke o postupku,
- popis zaprimljenih ponuda,
- prikaz pregleda ponuda,
- razloge odbijanja pojedine ponude,
- prijedlog odabira.

Članak 24.

Naručitelj može od ponuditelja zahtijevati pojašnjenje ponude.

Pojašnjenjem se ne smije mijenjati bitni sadržaj ponude.

Članak 25.

Naručitelj odbija ponudu:

- koja nije sukladna dokumentaciji,
- koja nije potpuna,
- koja je neprihvatljiva,
- koja je dostavljena nakon isteka roka.

X. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJU

Članak 26.

Na temelju zapisnika stručno povjerenstvo predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Odluka o odabiru mora sadržavati:

- podatke o odabranom ponuditelju,
- vrijednost ponude,
- razloge odabira,
- uputu o prigovoru.

Članak 27.

Postupak se može poništiti osobito:

- ako nije zaprimljena nijedna ponuda,
- ako nije zaprimljena nijedna valjana ponuda,
- ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu ugovora,
- radi zaštite javnog interesa.

Članak 28.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svim ponuditeljima putem EOJN RH ili drugim dokazivim načinom.

XI. UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 29.

Nakon izvršnosti odluke o odabiru sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi.

Članak 30.

Ugovor mora sadržavati najmanje:

- predmet ugovora,
- ugovornu cijenu,
- rok izvršenja,
- način plaćanja,
- prava i obveze ugovornih strana.

Ugovor se može potpisati vlastoručnim ili kvalificiranim elektroničkim potpisom.

Članak 31.

Odgovorna osoba naručitelja dužna je pratiti izvršenje ugovora te poduzimati mjere radi urednog izvršenja ugovornih obveza.

XII. PRIGOVOR

Članak 32.

Gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor protiv radnji naručitelja u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura.

Prigovor nema učinak žalbe prema Zakonu.

Prigovor se podnosi predsjedniku u roku od pet dana od dana dostave odluke o odabiru ili poništenju.

Prigovor mora sadržavati:

- podatke o podnositelju,
- oznaku postupka,
- opis povrede,
- prijedlog odluke.

Članak 33.

Predsjednik odlučuje o prigovoru u roku od osam dana.

Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.

Odluka po prigovoru dostavlja se svim sudionicima postupka.

XIII. IZNIMKE OD PROVEDBE POSTUPKA PUTEM JAVNE OBJAVE

Članak 34.

Iznimno od odredbi ove Odluke kojima je propisana obveza provedbe postupka putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, naručitelj može provesti postupak bez javne objave u slučajevima propisanim Zakonom.

Razlozi za primjenu iznimke moraju biti jasno navedeni i obrazloženi u dokumentaciji postupka.

Članak 35.

Naručitelj može provesti postupak bez javne objave ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka početni uvjeti nabave ne smiju biti bitno izmijenjeni.

Članak 36.

Naručitelj može provesti postupak bez javne objave ako predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt zbog:

- stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela,
- umjetničke izvedbe,
- tehničkih razloga,
- zaštite isključivih prava,
- zaštite prava intelektualnog vlasništva.

Članak 37.

Naručitelj može provesti postupak bez javne objave ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Okolnosti iz stavka 1. ovoga članka moraju biti dokumentirane i obrazložene.

Članak 38.

Razlozi za primjenu iznimki iz članaka 34. do 37. ovog Pravilnika evidentiraju se u dokumentaciji postupka te se objavljuju u EOJN RH kada je to propisano Zakonom.

XIV. REGISTAR UGOVORA I EVIDENCIJA POSTUPAKA

Članak 39.

LAG Una vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Registar ugovora vodi se u EOJN RH.

Članak 40.

U registru ugovora evidentiraju se:

- ugovori o jednostavnoj nabavi,
- okvirni sporazumi,
- izmjene ugovora,
- ugovori sklopljeni temeljem zakonskih izuzeća,
- ostali podaci propisani Zakonom.

Za točnost podataka upisanih u registar ugovora odgovoran je voditelj LAG-a.

XV. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 41.

Dokumentacija o svakom postupku jednostavne nabave mora sadržavati najmanje:

- odluku o pokretanju postupka,
- poziv na dostavu ponuda,
- zaprimljene ponude,
- zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- odluku o odabiru ili poništenju,
- ugovor ili narudžbenicu,
- ostalu relevantnu dokumentaciju.

Dokumentacija se može čuvati u fizičkom ili elektroničkom obliku.

Dokumentacija o provedenom postupku jednostavne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka, osim ako posebnim propisom nije određen dulji rok.

XVI. ODGOVORNOST ZA PROVEDBU POSTUPAKA

Članak 42.

Predsjednik je odgovoran za zakonitost provedbe postupaka jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva odgovorni su za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti.

Svaka osoba koja sudjeluje u postupku jednostavne nabave dužna je čuvati povjerljive podatke do kojih dođe tijekom provedbe postupka.

XVII. OBJAVA PRAVILNIKA

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama LAG-a Una.

Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune učinit će se dostupnima u EOJN RH sukladno članku 15. Zakona.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova (KLASA: 333-01/19-01/1; URBROJ: 2176/14-06-19-1 od 5. ožujka 2019. godine).

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 1. rujna 2026. godine, a objavit će se na internetskim stranicama LAG-a Una.

PREDSJEDNICA

Klementina Karanović, mag.ing.agr.