

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Cres, kolovoz 2026.



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", br. 120/16 i 114/22), članka 86. stavka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", br. 48/26) (dalje: Zakon) te članka 28. Statuta LAGUR-a Vela vrata od 9. prosinca 2024. godine, Skupština Lokalne akcijske grupe u ribarstvu "Vela vrata" na 32. sjednici održanoj online pisanom procedurom 10.-14.08.2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet i područje primjene

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave koje provodi Lokalna akcijska grupa u ribarstvu "Vela vrata" (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Jednostavna nabava u smislu ovoga Pravilnika je nabava do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon). Na nabave jednake ili veće od tih pragova primjenjuje se Zakon i propisi doneseni na temelju Zakona.
- (3) Radnje za koje je ovim Pravilnikom propisano postupanje odgovorne osobe Naručitelja poduzima Predsjednik ili Voditelj LAGUR-a, u okviru ovlasti za zastupanje utvrđenih Statutom i drugim važećim aktima Naručitelja.

Članak 2.

Načela i primjena strožih pravila

- (1) Naručitelj provodi jednostavnu nabavu uz poštivanje načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.
- (2) Naručitelj osigurava ekonomično, učinkovito i svrhovito korištenje sredstava te odgovarajući revizijski trag o provedenoj nabavi.
- (3) Ako je nabava financirana ili sufinancirana iz projekta ili drugog namjenskog izvora za koji su utvrđena stroža pravila nabave, primjenjuju se ta stroža pravila. Prije pokretanja takve nabave provjeravaju se primjenjiva pravila financiranja, a podatak o provedenoj provjeri čuva se u dokumentaciji nabave.
- (4) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona koje se odnose na jednostavnu nabavu, pravila Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) i drugi mjerodavni propisi.

Članak 3.

Predmet i procijenjena vrijednost nabave

- (1) Predmet nabave opisuje se jasno, precizno i neutralno, na način koji omogućuje dostavu usporedivih ponuda. Zahtjevi moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti i složenosti.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se prije pokretanja postupka na temelju ukupnog iznosa koji Naručitelj očekuje platiti, uključujući sve predvidive opcije, produženja, ponavljanja i druge obveze povezane s predmetom nabave. Procijenjena vrijednost utvrđuje se na temelju dostupnih tržišnih podataka, ranijih ugovora, javno dostupnih

cjenika, internetskih cijena, informativnih ponuda ili drugih provjerljivih izvora, razmjerno vrijednosti i složenosti nabave.

(3) Nabava se ne smije dijeliti niti se njezina vrijednost smije određivati s namjerom izbjegavanja primjene Zakona, obvezne uporabe EOJN RH, javne objave ili primjene strožih pravila financiranja.

Članak 4.

Sukob interesa

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. Zakona.

(2) Osoba uključena u pripremu, provedbu, odlučivanje ili praćenje izvršenja nabave dužna je bez odgode prijaviti stvarni ili mogući sukob interesa i izuzeti se iz postupanja. Odgovorna osoba Naručitelja određuje zamjensku osobu i, prema potrebi, druge mjere za uklanjanje sukoba interesa.

(3) Ako se sukob interesa ne može ukloniti izuzećem ili drugom prikladnom mjerom, ponuda gospodarskog subjekta na kojeg se sukob odnosi odbija se. Ako nakon odbijanja ne preostane nijedna valjana ponuda, postupak se poništava.

II. PLANIRANJE I NAČINI PROVEDBE

Članak 5.

Plan nabave, registar ugovora i evidencije

(1) Plan nabave donosi se za kalendarsku godinu, a u njega se unose predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a. Plan nabave i njegove promjene unose se i objavljuju u EOJN RH sukladno Zakonu i podzakonskim propisima.

(2) Registar ugovora i okvirnih sporazuma vodi se i objavljuje u EOJN RH sukladno članku 28. Zakona i podzakonskim propisima.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a nije potrebno voditi posebnu evidenciju nabave ako su iz računovodstvene ili druge poslovne dokumentacije Naručitelja razvidni najmanje predmet nabave, dobavljač, vrijednost i datum nabave te izvor financiranja, ako je primjenjivo.

Članak 6.

Vrijednosne razine i način provedbe

(1) Jednostavna nabava provodi se prema sljedećim vrijednosnim razinama:

Procijenjena vrijednost bez PDV-a	Način provedbe	Osnovno pravilo
do uključivo 5.000,00 eura	Izravna nabava	Ponuda, predračun, cjenik, internetska cijena, narudžbenica, ugovor ili drugi primjeren dokaz tržišne cijene.
više od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura	Poziv na dostavu ponude	Poziv jednom ili više gospodarskih subjekata, u pravilu elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim putem.
više od 15.000,00 do uključivo 25.000,00 eura za robu i usluge; više od 15.000,00 do uključivo 45.000,00 eura za radove	EOJN RH bez obvezne javne objave	Poziv jednom ili više odabranih gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

više od 25.000,00 do manje od 50.000,00 eura za robu i usluge; više od 45.000,00 do manje od 100.000,00 eura za radove	Javna objava u EOJN RH	Javno prikupljanje ponuda putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
--	------------------------	--

- (2) Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve nabave.
- (3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak se obvezno provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH. Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura obvezna je javna objava u tom modulu.
- (4) Iznimke od obvezne javne objave mogu se primijeniti samo u slučajevima iz članka 15. stavka 7. Zakona, a razlozi se navode i obrazlažu u EOJN RH sukladno članku 15. stavku 8. Zakona.

III. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA

Članak 7.

Pokretanje postupka i zadužene osobe

- (1) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura pokreće se odobrenjem odgovorne osobe Naručitelja. Odobrenje može biti sadržano u prihvatu ponude ili predračuna, narudžbenici, ugovoru ili drugom pisanom dokumentu iz kojeg su razvidni predmet i vrijednost nabave.
- (2) Nabava procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura pokreće se odlukom odgovorne osobe Naručitelja. Odluka sadrži najmanje predmet i procijenjenu vrijednost nabave, izvor financiranja, način provedbe te osobu ili osobe zadužene za postupak.
- (3) Za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura određuju se najmanje dvije osobe za pripremu, pregled i ocjenu ponuda. U provedbi mogu sudjelovati zaposlenici, članovi tijela Naručitelja i vanjske stručne osobe, pod uvjetom da nisu u sukobu interesa.

Članak 8.

Poziv na dostavu ponuda

- (1) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje podatke o Naručitelju, opis i količinu predmeta nabave, tehničke specifikacije ili troškovnik kada su potrebni, rok i način dostave ponuda, kriterij za odabir, uvjete i rok izvršenja te druge podatke potrebne za izradu usporedive ponude.
- (2) Ako je za izvršenje predmeta nabave potrebno dokazati određenu sposobnost, ispunjenje posebnih uvjeta ili dostaviti jamstvo, zahtjevi i dokazi moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti i složenosti.
- (3) Predmet nabave ne smije se opisivati na način kojim se neopravdano upućuje na određenu marku, izvor, proizvod, tip ili podrijetlo. Ako predmet nije moguće drukčije dovoljno precizno opisati, uz takvu oznaku navodi se izraz „ili jednakovrijedno“.
- (4) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura poziv sadrži i uputu o pravu na prigovor.
- (5) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i u pravilu ne smije biti kraći od tri radna dana od dana slanja ili objave poziva. Kraći rok dopušten je samo u opravdanim okolnostima, uz kratko pisano obrazloženje.

(6) Objašnjenja, izmjene i dopune poziva dostavljaju se ili objavljuju na isti način kao poziv. Ako je izmjena značajna, rok za dostavu ponuda primjereno se produžuje.

Članak 9.

Zaprimanje i otvaranje ponuda

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura ponude se dostavljaju elektroničkom poštom ili drugim primjerenim elektroničkim sredstvom koje omogućuje sljedivost i naknadnu provjeru komunikacije.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponude se dostavljaju putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Pravodobno zaprimljene ponude evidentiraju se na način koji omogućuje utvrđivanje vremena i načina zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka ne razmatra se.

(4) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je pozivom izričito određeno drukčije. Za postupke koji se provode putem EOJN RH zaprimanje i otvaranje ponuda provodi se u skladu s funkcionalnostima sustava.

IV. PREGLED, ODLUKE I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 10.

Pregled, ocjena i pojašnjenje ponuda

(1) Ponude se pregledavaju i ocjenjuju prema uvjetima i kriterijima određenima u pozivu.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura dovoljan je kratki zapis, usporedna tablica, službena bilješka ili drugi dokument iz kojeg je razvidan rezultat pregleda.

(3) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu dokumentacije ako se time ne mijenjaju predmet, cijena, kriteriji ili drugi bitni elementi ponude i ako se ne narušava jednako postupanje prema ponuditeljima.

Članak 11.

Kriterij za odabir i odbijanje ponude

(1) Kriterij za odabir može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriterij i, kada je primjenjivo, način bodovanja moraju biti unaprijed navedeni u pozivu.

(2) Ponuda se odbija osobito ako je nepravodobna, nije dostavljena na propisani način, nije u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva, ponuditelj ne ispunjava tražene uvjete, postoji sukob interesa koji se ne može ukloniti ili cijena ponude prelazi osigurana sredstva Naručitelja, a Naručitelj ne može ili ne namjerava osigurati dodatna sredstva.

(3) Ako cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave, Naručitelj može osigurati dodatna sredstva i odgovarajuće uskladiti Plan nabave, ako je to potrebno, pod uvjetom da time ne zaobilazi primjenu Zakona, ovoga Pravilnika ili strožih pravila financiranja.

Članak 12.

Odluka o odabiru i poništenju

(1) Odluku o odabiru ili poništenju donosi odgovorna osoba Naručitelja na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda.

(2) Postupak se poništava ako nije zaprimljena nijedna ponuda ili nije preostala nijedna valjana ponuda, a može se poništiti zbog nedostatka sredstava, promijenjenih potreba, utvrđene nepravilnosti, sukoba interesa koji se ne može ukloniti ili drugog opravdanog razloga. Razlog poništenja mora biti ukratko obrazložen.

(3) Odluka se dostavlja ponuditeljima putem EOJN RH ili elektroničkim putem kojim je postupak proveden. Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura odluka sadrži uputu o pravu na prigovor.

Članak 13.

Prigovor

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor odgovornoj osobi Naručitelja zbog navodne nepravilnosti u postupku.

(2) Prigovor na način provedbe postupka, sadržaj poziva ili njegovu izmjenu podnosi se u roku od pet dana od dana dostave odnosno objave poziva ili njegove izmjene. Prigovor na pregled i ocjenu ponuda te odluku o odabiru ili poništenju podnosi se u roku od pet dana od dana dostave odnosno objave odluke.

(3) Prigovor se podnosi putem EOJN RH. Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka, osporenu radnju ili odluku, razloge prigovora i zahtjev podnositelja.

(4) Na zahtjev gospodarskog subjekta Naručitelj će bez odgode omogućiti uvid u dokumentaciju postupka u opsegu dopuštenom važećim propisima, vodeći računa o zaštiti povjerljivih podataka, poslovnih tajni i osobnih podataka.

(5) O prigovoru odlučuje odgovorna osoba Naručitelja obrazloženom odlukom u roku od osam dana od njegova zaprimanja. Kada je to moguće, o prigovoru odlučuje odgovorna osoba koja nije neposredno sudjelovala u osporenoj radnji ili odluci i koja nije u sukobu interesa. Prigovor se može odbaciti, odbiti ili usvojiti. Ako se prigovor usvoji, može se poništiti ili izmijeniti osporena odluka ili radnja, naložiti njezino ponavljanje ili ispravak odnosno poništiti postupak u cijelosti ili u dijelu zahvaćenom nepravilnošću.

(6) Pravodobno podneseni prigovor odgađa poduzimanje radnje na koju se prigovor odnosi do donošenja odluke o prigovoru. Ugovor se ne smije sklopiti, narudžbenica izdati niti se ponuda smije na drugi način prihvatiti prije isteka roka za prigovor na odluku o odabiru. Pravodobno podneseni prigovor na odluku o odabiru odgađa ugovaranje do donošenja odluke o prigovoru.

(7) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i, ako je primjenjivo, drugim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku putem EOJN RH ako je to tehnički omogućeno, odnosno drugim elektroničkim putem kojim se provodi postupak.

V. UGOVARANJE, IZVRŠENJE I ZAJEDNIČKA NABAVA

Članak 14.

Ugovor, narudžbenica i izmjene

(1) Plaćanje iznosa prema ponudi ili predračunu u nabavama do 5.000,00 EUR smatra se prihvatom ponude i odobrenjem nabave.

(2) Na temelju odluke o odabiru sklapa se ugovor, izdaje narudžbenica ili se na drugi pisani način prihvaća odabrana ponuda, ovisno o predmetu, vrijednosti i riziku nabave.

(3) Ugovor, narudžbenica ili drugi pisani prihvati moraju biti u skladu s uvjetima nabave i odabranom ponudom.

(4) Izmjene ugovora ili narudžbenice moraju biti u pisanom obliku i ne smiju služiti izbjegavanju primjene Zakona, obveznog korištenja EOJN RH, javne objave ili strožih pravila financiranja. Ako bi izmjena predstavljala novu ili bitno drukčiju nabavu ili bi zahtijevala provedbu odgovarajućeg novog postupka, provodi se novi postupak nabave.

Članak 15.

Praćenje izvršenja

(1) Odgovorna osoba Naručitelja određuje osobu odgovornu za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice.

(2) Praćenje izvršenja obuhvaća, ovisno o predmetu nabave, osobito rokove, količinu i kvalitetu isporuke, primopredaju, nedostatke, reklamacije, plaćanja, jamstva i izmjene ugovornih obveza.

Članak 16.

Zajednička nabava

(1) Naručitelj može s jednim ili više drugih javnih naručitelja provesti zajedničku nabavu. Na zajedničku nabavu na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 189. i 190. Zakona.

(2) Prije pokretanja zajedničke nabave sudionici sklapaju pisani sporazum kojim utvrđuju najmanje predmet nabave, ukupnu procijenjenu vrijednost nabave, naručitelja koji će provesti postupak te međusobna ovlaštenja i dužnosti u pripremi i provedbi postupka, donošenju odluka, sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice, financiranju i praćenju izvršenja nabave.

(3) Postupak zajedničke nabave provodi se prema ukupnoj procijenjenoj vrijednosti predmeta zajedničke nabave. Sporazumom se mogu utvrditi pojedinačne količine, potrebe odnosno financijski udjeli svakog sudionika.

(4) Ako se postupak u cijelosti provodi zajednički u ime i za račun svih sudionika ili ako jedan javni naručitelj sam provodi postupak za svoj račun i za račun ostalih, sudionici zajedno odgovaraju za ispunjenje obveza u skladu sa Zakonom. Ako se postupak provodi samo djelomično zajednički, sudionici zajedno odgovaraju za zajednički provedene dijelove, a svaki sudionik samostalno za dijelove koje provodi u svoje ime i za svoj račun.

VI. IZUZEĆA, DOKUMENTACIJA I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Izuzetia

(1) Na nabave koje su na temelju Zakona ili drugog obvezujućeg propisa izuzete od primjene pravila javne nabave ne primjenjuju se postupovna pravila ovoga Pravilnika. Pravna osnova i razlog izuzetia moraju biti dokumentirani.

(2) Izuzetie ne utječe na obveze evidencije, pravila financiranja, sprječavanja sukoba interesa i osiguranja revizijskog traga kada su te obveze primjenjive.

Članak 18.

Spis nabave i čuvanje dokumentacije

(1) Za svaki postupak jednostavne nabave vodi se dokumentacija razmjerna vrijednosti i složenosti predmeta nabave koja omogućuje jasan revizijski trag.

(2) Dokumentacija, ovisno o načinu provedbe, u pravilu sadrži dokaz potrebe (ponuda) i planiranja nabave, podatke na temelju kojih je određena procijenjena vrijednost, odluku ili odobrenje pokretanja, dokumentaciju o sukobu interesa, poziv i dokaz njegova slanja ili objave, zaprimljene ponude, dokument o pregledu i ocjeni, odluku o odabiru ili poništenju, prigovor i odluku o prigovoru, ugovor ili narudžbenu te dokaze o izvršenju i plaćanju.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura dokumentacija se može svesti na dokumente iz kojih su razvidni predmet, vrijednost, dobavljač, odobrenje i izvršenje nabave.

(4) Dokumentacija se čuva u rokovima propisanim zakonom, računovodstvenim pravilima, pravilima financiranja i internim aktima Naručitelja, primjenjujući najdulji propisani rok.

Članak 19.

Prestanak važenja i stupanje na snagu

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su vrijedila u trenutku njihova pokretanja, osim ako obvezujuća pravila financiranja nalažu drukčije.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave donesen u prosincu 2024. godine, kao i njegove izmjene i dopune.

(3) Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja i čini dostupnim u EOJN RH.

(4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Cres, 14.08.2026. godine

Marin Gregorović
Predsjednik LAGUR-a Vela vrata

