



**Lokalna akcijska grupa
„Virovitički prsten“**

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

Lokalne akcijske grupe „Virovitički prsten“

www.lagvip.hr

Virovitica, 14. kolovoza 2026. godine

Na temelju odredbi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26) te članka 19. Statuta Lokalne akcijske grupe „Virovitički prsten“ od 07. rujna 2023. godine i 29. studenog 2024. godine, Skupština Lokalne akcijske grupe „Virovitički prsten“, na **22. redovnoj Skupštini Lokalne akcijske grupe „Virovitički prsten“, dana 14. kolovoza 2026. godine**, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE LOKALNE AKCIJSKE GRUPE „VIROVITIČKI PRSTEN“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave roba, radova i usluga koje provodi Lokalna akcijska grupa „Virovitički prsten“ (u daljnjem tekstu: LAG), a za koje se, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne provode postupci javne nabave.

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se osobito:

- planiranje jednostavne nabave,
- određivanje procijenjene vrijednosti nabave,
- vrste postupaka jednostavne nabave,
- ovlasti tijela i osoba uključenih u provedbu postupaka,
- imenovanje i rad Stručnog povjerenstva,
- način provedbe postupaka jednostavne nabave,
- dokumentiranje i čuvanje dokumentacije,
- posebna pravila za nabave koje se financiraju iz fondova Europske unije ili drugih izvora financiranja.

(3) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve postupke jednostavne nabave koje provodi LAG, osim ako posebnim propisima ili pravilima financiranja pojedinog projekta nije drukčije određeno.

Članak 2.

Pojmovi

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- LAG – Lokalna akcijska grupa „Virovitički prsten“,
- Predsjednik LAG-a – osoba koja, sukladno Statutu LAG-a, zastupa LAG i obavlja druge poslove utvrđene Statutom i ovim Pravilnikom,
- Voditelj LAG-a – osoba koja, sukladno Statutu LAG-a, zastupa LAG u slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika LAG-a te obavlja poslove operativnog vođenja

i koordinacije rada LAG-a u skladu sa Statutom, ovim Pravilnikom i drugim internim aktima LAG-a,

- Stručno povjerenstvo – povjerenstvo koje imenuje Predsjednik LAG-a radi pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave,
- Jednostavna nabava – nabava roba, radova i usluga za koju se, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne provodi postupak javne nabave,
- Gospodarski subjekt – svaka fizička ili pravna osoba koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga,
- Plan nabave – interni akt LAG-a kojim se planiraju nabave tijekom proračunske odnosno poslovne godine.

Članak 3.

Primjena Pravilnika

(1) LAG provodi postupke jednostavne nabave na način kojim se osigurava učinkovito, ekonomično i svrhovito trošenje sredstava te ostvaruje najbolja vrijednost za uložena sredstva.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave LAG je dužan poštovati načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata, transparentnosti, razmjernosti, zabrane diskriminacije i izbjegavanja sukoba interesa.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi, drugih važećih propisa, Statuta LAG-a te obvezujućih pravila financiranja projekata, kada su primjenjiva.

(4) U slučaju neusklađenosti odredbi ovoga Pravilnika s odredbama Zakona o javnoj nabavi ili drugih prisilnih propisa, primjenjuju se odredbe Zakona odnosno drugog propisa.

Članak 4.

Načela provedbe jednostavne nabave

(1) LAG provodi postupke jednostavne nabave vodeći računa o:

- zakonitosti,
- ekonomičnosti,
- učinkovitosti,
- transparentnosti,
- razmjernosti,
- odgovornom i svrhovitom korištenju sredstava.

(2) Prilikom provedbe jednostavne nabave LAG će, kada je to moguće i opravdano s obzirom na predmet nabave, omogućiti tržišno natjecanje između gospodarskih subjekata.

(3) Sve osobe uključene u postupke jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano te štititi interese LAG-a.

Članak 5.

Sukob interesa

- (1) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano i izbjegavati sukob interesa.
- (2) Ako postoji okolnost koja može dovesti do sukoba interesa, osoba je dužna o tome bez odgode obavijestiti Predsjednika LAG-a te se izuzeti iz daljnjeg sudjelovanja u postupku.
- (3) Na pitanja sukoba interesa odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 6.

Plan nabave

- (1) Jednostavna nabava provodi se na temelju Plana nabave LAG-a, osim ako posebnim propisima ili pravilima financiranja pojedinog projekta nije drukčije određeno.
- (2) Plan nabave te njegove izmjene i dopune donosi Predsjednik LAG-a, sukladno Statutu LAG-a.
- (3) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave provjerava se je li predmet nabave obuhvaćen Planom nabave.
- (4) Ako predmet nabave nije obuhvaćen Planom nabave, prije pokretanja postupka donosi se izmjena ili dopuna Plana nabave, osim ako posebnim propisima ili pravilima financiranja projekta nije drukčije određeno.
- (5) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave LAG može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, mogućih gospodarskih subjekata i odabira odgovarajućeg postupka.

Članak 7.

Procijenjena vrijednost nabave

- (1) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se na temelju ukupnog iznosa koji LAG namjerava platiti za predmet nabave, bez PDV-a, uzimajući u obzir sve mogućnosti i opcije nabave, kada su poznate u trenutku planiranja nabave.
- (2) Nabava se ne smije dijeliti na manje vrijednosti s namjerom izbjegavanja primjene odredbi ovoga Pravilnika ili Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Kod određivanja procijenjene vrijednosti nabave uzima se u obzir ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih roba, radova ili usluga koje čine jedinstvenu funkcionalnu i gospodarsku cjelinu, neovisno o tome iz kojih se izvora financiraju.
- (4) Nabave koje se financiraju iz različitih projekata ne moraju se objedinjavati ako se radi o odvojenim potrebama koje ne čine jedinstvenu funkcionalnu i gospodarsku cjelinu te koje u trenutku planiranja nabave nisu bile poznate kao zajednička potreba.

(5) Kod nabave koja se provodi za potrebe više projekata, procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se na temelju ukupne procijenjene vrijednosti nabave ako te potrebe čine jedinstvenu funkcionalnu i gospodarsku cjelinu.

II. VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Vrste postupaka jednostavne nabave

(1) Ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, jednostavna nabava provodi se kroz jedan od sljedećih postupaka:

1. **Izravna nabava,**
2. **Ograničeno prikupljanje ponuda,**
3. **Javno prikupljanje ponuda.**

(2) Vrsta postupka određuje se prema procijenjenoj vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

(3) Vrijednosni pragovi za pojedine postupke jednostavne nabave utvrđeni su u članku 9. ovoga Pravilnika.

Članak 9.

Vrijednosni pragovi za provedbu jednostavne nabave i vrste postupaka jednostavne nabave

(1) Jednostavna nabava je nabava robe, radova i usluga čija procijenjena vrijednost bez PDV-a ne prelazi vrijednosne pragove propisane Zakonom o javnoj nabavi za jednostavnu nabavu.

(2) Ovisno o procijenjenoj vrijednosti i predmetu nabave, primjenjuje se odgovarajući postupak jednostavne nabave, s pripadajućim načinom provedbe, nadležnostima i dokumentacijom, kako je prikazano u tablici u nastavku.

(3) LAG može provesti zahtjevniji postupak od postupka propisanog ovim člankom kada to ocijeni opravdanim radi osiguranja veće razine tržišnog natjecanja, transparentnosti ili učinkovitog trošenja sredstava.

(4) Nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 50.000,00 EUR za robu i usluge, odnosno veća od 100.000,00 EUR za radove ne smatraju se jednostavnom nabavom te se provode sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i drugim važećim propisima iz područja javne nabave.

Predmet nabave	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Vrsta postupka	Način provedbe	Nadležnost	Dokumentacija
Robe i usluge	do 15.000,00 €	Izravna nabava	Izravna nabava od odabranog gospodarskog subjekta	Voditelj – provedba nabave; Predsjednik LAG-a – odobravanje	Zahtjev za nabavu (kada je primjenjivo), ponuda/predračun ili drugi dokaz o cijeni, dokaz o odobrenju Predsjednika LAG-a, narudžbenica ili ugovor (kada je primjenjivo), račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja
	od 15.000,01 € do 25.000,00 €	Ograničeno prikupljanje ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH	Poziv najmanje trima gospodarskim subjektima, kada na tržištu postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata	Predsjednik LAG-a – pokretanje i imenovanje Stručnog povjerenstva; Upravni odbor – odabir/ poništenje	Zahtjev za nabavu (kada je primjenjivo), Odluka o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva, poziv na dostavu ponuda, dokaz o upućivanju poziva odabranim gospodarskim subjektima, ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru ili poništenju, narudžbenica ili ugovor (kada je primjenjivo), račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja
	od 25.000,01 € do 50.000,00 €	Javno prikupljanje ponuda putem javne objave u EOJN	Javno objavljeni poziv	Predsjednik LAG-a – pokretanje i imenovanje Stručnog povjerenstva; Upravni odbor – odabir/ poništenje	Zahtjev za nabavu (kada je primjenjivo), Odluka o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva, poziv na dostavu ponuda, dokaz o objavi poziva u EOJN RH, ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru ili poništenju, narudžbenica ili ugovor (kada je primjenjivo), račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja
Radovi	do 15.000,00 €	Izravna nabava	Izravna nabava od odabranog gospodarskog subjekta	Voditelj – provedba nabave; Predsjednik LAG-a – odobravanje	Zahtjev za nabavu (kada je primjenjivo), ponuda/predračun ili drugi dokaz o cijeni, dokaz o odobrenju Predsjednika LAG-a, narudžbenica ili ugovor (kada je primjenjivo), račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja
	od 15.000,01 € do 45.000,00 €	Ograničeno prikupljanje ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH	Poziv najmanje trima gospodarskim subjektima, kada na tržištu postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata	Predsjednik LAG-a – pokretanje i imenovanje Stručnog povjerenstva; Upravni odbor – odabir/ poništenje	Zahtjev za nabavu (kada je primjenjivo), Odluka o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva, poziv na dostavu ponuda, dokaz o upućivanju poziva odabranim gospodarskim subjektima, ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru ili poništenju, narudžbenica ili ugovor (kada je primjenjivo), račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja
	od 45.000,01 € do 100.000,00 €	Javno prikupljanje ponuda putem javne objave u EOJN	Javno objavljeni poziv	Predsjednik LAG-a – pokretanje i imenovanje Stručnog povjerenstva; Upravni odbor – odabir/ poništenje	Zahtjev za nabavu (kada je primjenjivo), Odluka o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva, poziv na dostavu ponuda, dokaz o objavi poziva u EOJN RH, ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru ili poništenju, narudžbenica ili ugovor (kada je primjenjivo), račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja

Članak 10.

Izravna nabava

- (1) Izravna nabava provodi se za nabave čija procijenjena vrijednost bez PDV-a ne prelazi 15.000,00 EUR.
- (2) Potrebu za nabavom dogovaraju Voditelj i Predsjednik LAG-a, pri čemu Voditelj vodi operativnu provedbu nabave.
- (3) Kod izravne nabave LAG može prikupiti jednu ili više ponuda, ovisno o predmetu nabave, vodeći računa o ekonomičnosti, učinkovitosti i svrhovitom trošenju sredstava.
- (4) Voditelj pribavlja ponudu, predračun ili drugi odgovarajući dokaz o cijeni od gospodarskog subjekta. Ponuda može biti dostavljena u pisanom ili elektroničkom obliku, a može se koristiti i prethodno pribavljena važeća ponuda ili važeći cjenik gospodarskog subjekta.
- (5) Nabava se provodi uz odobrenje Predsjednika LAG-a, koje se daje potpisom na ponudi, predračunu ili drugom odgovarajućem dokumentu, odnosno pisanom ili elektroničkom potvrdom kojom se može dokazati dano odobrenje.
- (6) Nakon odobrenja nabave Voditelj izdaje narudžbenicu ili, kada je to primjereno, priprema ugovor. Izravna nabava u pravilu se završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.
- (7) Za provedbu izravne nabave nije potrebno imenovati Stručno povjerenstvo. Iznimno, Predsjednik LAG-a može, ovisno o predmetu ili složenosti nabave, odlučiti da se za pojedinu izravnu nabavu imenuje Stručno povjerenstvo.

Članak 11.

Ograničeno prikupljanje ponuda

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, uz upućivanje poziva na dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima, u skladu s vrijednosnim pragovima iz članka 9. ovoga Pravilnika.
- (2) U postupku ograničenog prikupljanja ponuda LAG upućuje poziv za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima, ako na tržištu postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave.
- (3) Ako zbog prirode predmeta nabave ili stanja na tržištu nije moguće uputiti poziv najmanje trima gospodarskim subjektima, Stručno povjerenstvo u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda obrazlaže razloge zbog kojih poziv nije upućen najmanje trima gospodarskim subjektima.
- (4) Ograničeno prikupljanje ponuda ne primjenjuje se na nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 EUR bez PDV-a niti na nabave radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 EUR bez PDV-a, za koje se provodi javna objava u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(5) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet dana, osim u posebno opravdanim slučajevima kada je kraći rok primjeren okolnostima nabave i posebno obrazložen u dokumentaciji postupka.

Članak 12.

Javno prikupljanje ponuda

(1) Javno prikupljanje ponuda provodi se za nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 EUR bez PDV-a te za nabave radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 EUR bez PDV-a, putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, javna objava u modulu jednostavne nabave EOJN RH nije obvezna u slučajevima iz članka 15. stavka 7. Zakona o javnoj nabavi, uz primjenu ostalih obveza propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

(3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u modulu jednostavne nabave EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(4) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od osam dana, osim ako posebnim propisima ili pravilima financiranja projekta nije određen dulji rok.

(5) Poziv na dostavu ponuda mora biti javno dostupan do isteka roka za dostavu ponuda.

III. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 13.

Stručno povjerenstvo

(1) Za provedbu postupaka ograničenog i javnog prikupljanja ponuda imenuje se Stručno povjerenstvo.

(2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri člana.

(3) Stručno povjerenstvo provodi pregled i ocjenu ponuda, sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te priprema prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka.

(4) Operativnu provedbu postupka vodi Voditelj LAG-a.

IV. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Pokretanje postupka

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se, kada je to primjenjivo, na temelju zahtjeva za nabavu koji podnosi Voditelj ili Predsjednik LAG-a.

(2) Zahtjev za nabavu mora sadržavati najmanje:

- naziv predmeta nabave,
- opis i svrhu nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- planirani izvor financiranja,
- podatak o projektu, ako se nabava provodi u okviru projekta,
- prijedlog vrste postupka jednostavne nabave.

(3) Prije pokretanja postupka provjerava se je li predmet nabave obuhvaćen Planom nabave, kada je njegova izrada obvezna.

(4) Za točnost podataka navedenih u zahtjevu za nabavu odgovoran je podnositelj zahtjeva.

Članak 15.

Odluka o pokretanju postupka

(1) Odlukom o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva pokreće se postupak jednostavne nabave i imenuju članovi Stručnog povjerenstva.

(2) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave sadrži najmanje:

- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- izvor financiranja,
- način provedbe postupka,
- imena članova Stručnog povjerenstva,
- druge podatke važne za provedbu postupka.

(3) Za izravnu nabavu nije potrebno donositi Odluku iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 16.

Poziv na dostavu ponuda

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu ponude.

(2) Poziv osobito sadrži:

- predmet nabave,
- tehničke specifikacije ili opis predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostave ponuda,
- rok izvršenja ugovora ili narudžbenice,
- ostale podatke potrebne za izradu ponude.

(3) Poziv može sadržavati i druge podatke ako su potrebni zbog prirode predmeta nabave.

(4) Pozivi na dostavu ponuda, ponude, pojašnjenja, dopune, očitovanja te ostala komunikacija u postupku jednostavne nabave mogu se dostavljati i razmjenjivati elektroničkim putem, ako ovim Pravilnikom ili pozivom na dostavu ponuda nije drukčije određeno.

(5) Rokovi propisani ovim Pravilnikom računaju se na kalendarske dane, ako ovim Pravilnikom ili pozivom na dostavu ponuda nije drukčije određeno.

Članak 17.

Pregled i ocjena ponuda

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje pristigle ponude.

(2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(3) Ako ponuda sadrži očite računske pogreške ili manje formalne nedostatke koji ne utječu na sadržaj ponude, Stručno povjerenstvo može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu, vodeći računa o jednakom tretmanu svih ponuditelja.

(4) Stručno povjerenstvo predlaže odabir ekonomski najpovoljnije ponude ili ponude s najnižom cijenom, ovisno o kriteriju određenom u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 18.

Odluka o odabiru i poništenju

(1) Na temelju prijedloga Stručnog povjerenstva, Upravni odbor donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka za nabave iznad 15.000,00 EUR bez PDV-a.

(2) U slučaju izravne nabave nije potrebno donositi Odluku iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Odluka o odabiru mora sadržavati najmanje:

- naziv odabranog ponuditelja,
- predmet nabave,
- vrijednost odabrane ponude,
- kratko obrazloženje odabira.

(4) Odluka o poništenju mora sadržavati najmanje obrazloženje razloga poništenja.

(5) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

- nije pristigla nijedna ponuda ili nijedna prihvatljiva ponuda,
- su se bitno promijenile okolnosti zbog kojih je postupak pokrenut,
- postoje drugi opravdani i obrazloženi razlozi.

(6) Postupak jednostavne nabave može se poništiti u bilo kojoj fazi do sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, ako za to postoje opravdani i obrazloženi razlozi. Za nabave iz stavka 1. ovoga članka Odluku o poništenju donosi Upravni odbor.

Članak 19.

Pravna zaštita – prigovor

(1) Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a, gospodarski subjekt može podnijeti prigovor na postupanje LAG-a u provedbi postupka jednostavne nabave.

(2) Prigovor se podnosi Predsjedniku LAG-a kao odgovornoj osobi naručitelja, u pisanom ili elektroničkom obliku.

(3) Prigovor se može podnijeti tijekom provedbe postupka jednostavne nabave, a najkasnije do sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice.

(4) Prigovor mora sadržavati najmanje podatke o podnositelju, predmetu nabave, postupku na koji se odnosi, opis postupanja na koje se prigovor odnosi te obrazloženje razloga zbog kojih se prigovor podnosi.

(5) Podnošenjem prigovora ne prestaje niti se automatski odgađa provedba postupka jednostavne nabave. Predsjednik LAG-a može, kada ocijeni da je to opravdano radi zaštite prava podnositelja prigovora i pravilnog provođenja postupka, odlučiti o privremenom zastoju daljnjih radnji u postupku do donošenja odluke o prigovoru.

(6) O prigovoru odlučuje Predsjednik LAG-a, uz prethodno očitovanje Voditelja LAG-a i, kada je primjenjivo, Stručnog povjerenstva.

(7) Predsjednik LAG-a odlučuje o prigovoru u roku od osam dana od dana njegova zaprimanja.

(8) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena i dostavljena podnositelju prigovora.

(9) Odluka o prigovoru evidentira se i čuva u dokumentaciji o postupku jednostavne nabave.

Članak 20.

Narudžbenice i ugovori

(1) Nakon provedbe postupka jednostavne nabave nabava se realizira izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

(2) Narudžbenice izdaje i potpisuje Voditelj LAG-a, na temelju provedenog postupka jednostavne nabave sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(3) Ugovore u ime LAG-a potpisuje Predsjednik LAG-a, odnosno druga osoba ovlaštena Statutom ili posebnom odlukom.

(4) Narudžbenica i ugovor moraju biti u skladu s odabranom ponudom.

(5) Tijekom izvršenja ugovora mogu se ugovoriti izmjene koje nisu bitne u odnosu na predmet nabave i kojima se ne mijenjaju osnovni uvjeti provedene jednostavne nabave.

(6) Izmjene ugovora moraju biti u pisanom obliku i dokumentirane u spisu predmeta.

V. IZVRŠENJE UGOVORA I PRAĆENJE NABAVE

Članak 21.

Izvršenje ugovora i narudžbenice

(1) Nakon sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice prati se uredno i pravodobno izvršenje ugovornih obveza.

(2) Za praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice odgovoran je Voditelj LAG-a ili druga osoba koju odredi Voditelj LAG-a, uz koordinaciju s Predsjednikom LAG-a.

(3) Ako se tijekom izvršenja utvrde odstupanja od ugovorenih uvjeta, o tome se bez odgode obavještava Voditelj LAG-a i Predsjednik LAG-a radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

(4) Plaćanje se u pravilu izvršava nakon uredno izvršene nabave, na temelju računa ili drugog odgovarajućeg dokumenta kojim se dokazuje obveza plaćanja.

(5) Iznimno, plaćanje se može izvršiti i prije isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova, na temelju prethodno odobrene ponude, predračuna ili drugog odgovarajućeg dokumenta, kada je takav način plaćanja predviđen uvjetima nabave ili je uobičajen s obzirom na prirodu nabave i uvjete dobavljača.

(6) Nakon izvršenja nabave, odnosno isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova, osoba odgovorna za praćenje izvršenja potvrđuje uredno izvršenje nabave, kada je to primjenjivo.

(7) Plaćanje provodi Voditelj LAG-a nakon odobrenja računa ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane Predsjednika LAG-a, odnosno nakon odobrenja drugog dokumenta kojim se dokazuje obveza plaćanja, kada je takav način plaćanja primjenjiv.

Članak 22.

Evidencija jednostavne nabave

(1) LAG vodi evidenciju svih provedenih postupaka jednostavne nabave.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadrži najmanje:

- evidencijski broj postupka,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost,
- odabranog ponuditelja,
- ugovorenu vrijednost,
- datum sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice,
- podatak o projektu, ako je primjenjivo.

(3) Evidencija se može voditi u elektroničkom obliku.

VI. DOKUMENTACIJA

Članak 23.

Dokumentacija o postupku

(1) O svakom postupku jednostavne nabave vodi se i čuva odgovarajuća dokumentacija.

(2) Dokumentacija može sadržavati osobito:

- zahtjev za nabavu, kada je primjenjivo,
- odluku o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva, kada je primjenjivo,
- poziv na dostavu ponuda, kada je primjenjivo,
- dokaz o objavi poziva, kada je primjenjivo,
- zaprimljene ponude,
- zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, kada je primjenjivo,
- odluku o odabiru ili poništenju, kada je primjenjivo,
- narudžbenicu ili ugovor, kada je primjenjivo,
- račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja,
- dokaz o odobrenju nabave, kada je primjenjivo,
- ostalu dokumentaciju važnu za provedbu postupka.

(3) Dokumentacija se može voditi i čuvati u pisanom ili elektroničkom obliku.

Članak 24.

Rok čuvanja dokumentacije

(1) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se najmanje pet godina od završetka postupka, odnosno dulje ako je to propisano posebnim propisima ili pravilima financiranja pojedinog projekta.

(2) Dokumentacija se pohranjuje na način kojim se osigurava njezina cjelovitost, dostupnost i zaštita od neovlaštenog pristupa.

VII. POSEBNE ODREDBE

Članak 25.

Nabave financirane iz projekata

(1) Ako se jednostavna nabava provodi u okviru projekta financiranog sredstvima Europske unije, državnog proračuna ili drugih domaćih ili međunarodnih izvora, uz odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i pravila utvrđena ugovorom o financiranju, uputama nadležnog tijela ili drugim obvezujućim dokumentima.

(2) Ako su pravilima iz stavka 1. ovoga članka propisani stroži uvjeti od uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, primjenjuju se ta pravila.

Članak 26.

Izuzeća od primjene pojedinih odredbi

(1) Iznimno od odredbi ovoga Pravilnika koje se odnose na prikupljanje ponuda, za nabave kod kojih zbog njihove prirode, posebnih okolnosti ili primjene posebnih propisa nije moguće ili nije opravdano provoditi uobičajeni postupak prikupljanja ponuda, mogu se primijeniti pojednostavljena pravila dokumentiranja i prikupljanja ponuda u sljedećim slučajevima:

- poštanske usluge,
- javnobilježničke usluge,
- odvjetničke usluge,
- sudske i upravne pristojbe,
- članarine,
- kotizacije za seminare, stručna usavršavanja i konferencije,
- hotelski smještaj, prijevozne karte i drugi putni troškovi,
- cestarine, parkiranje, vinjete i slični troškovi,
- komunalne i druge usluge čija je cijena utvrđena ili regulirana posebnim propisima,
- druge nabave za koje je primjena izuzeća izričito dopuštena Zakonom o javnoj nabavi, posebnim propisima ili obvezujućim pravilima financiranja projekta.

(2) Izuzeće iz stavka 1. ovoga članka mora biti utemeljeno na objektivnim okolnostima koje proizlaze iz prirode nabave, tržišnih okolnosti, posebnih propisa ili pravila financiranja.

(3) Razlozi za primjenu izuzeća moraju biti odgovarajuće obrazloženi i dokumentirani u dokumentaciji o nabavi, a u dokumentaciju se, kada su dostupni, prilažu račun, cjenik, ponuda, drugi dokaz o cijeni ili drugi odgovarajući dokaz.

(4) Izuzeća iz ovoga članka ne smiju se koristiti radi izbjegavanja primjene vrijednosnih pragova ili drugih postupovnih pravila utvrđenih ovim Pravilnikom ili Zakonom o javnoj nabavi.

(5) Izuzeće iz ovoga članka ne oslobađa LAG od obveze provedbe postupka putem modula jednostavne nabave EOJN RH niti od obveze javne objave u EOJN RH kada je takva obveza propisana Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 27.

Hitna nabava

(1) U iznimnim slučajevima iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje LAG nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, kada nije moguće provesti postupak u rokovima propisanim ovim Pravilnikom, Predsjednik LAG-a može odobriti provedbu hitne nabave uz pisano obrazloženje razloga žurnosti.

(2) O provedenoj hitnoj nabavi sastavlja se odgovarajuća dokumentacija koja postaje sastavni dio spisa predmeta.

(3) O provedenoj hitnoj nabavi Predsjednik LAG-a izvješćuje Upravni odbor na prvoj sljedećoj sjednici.

(4) Ako procijenjena vrijednost hitne nabave prelazi 15.000,00 EUR bez PDV-a, Upravni odbor potvrđuje odluku o provedenoj hitnoj nabavi na prvoj sljedećoj sjednici.

(5) Ako procijenjena vrijednost hitne nabave prelazi 15.000,00 EUR bez PDV-a, postupak se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, uz primjenu iznimke od javne objave samo pod uvjetima propisanim Zakonom o javnoj nabavi. Razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u EOJN RH.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Posebni slučajevi

(1) U iznimnim i posebno opravdanim slučajevima, kada zbog posebnih okolnosti konkretnog postupka ili obvezujućih pravila financiranja projekta nije moguće primijeniti pojedinu postupovnu odredbu ovoga Pravilnika, Upravni odbor može, na prijedlog Voditelja LAG-a, donijeti obrazloženu odluku o načinu provedbe pojedine radnje u postupku, pod uvjetom da se time ne mijenjaju pravila o vrijednosnim pragovima, vrsti postupka, obvezi korištenja EOJN RH, obvezi javne objave kada je propisana Zakonom o javnoj nabavi, pravnoj zaštiti, sukobu interesa i drugim obveznim pravilima utvrđenima Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati obrazloženje posebnih okolnosti zbog kojih nije moguće primijeniti pojedinu odredbu ovoga Pravilnika te se prilaže dokumentaciji o postupku jednostavne nabave.

Članak 29.

Obrasci i pomoćni materijali

(1) Uz ovaj Pravilnik mogu se koristiti pomoćni materijali koji služe lakšoj provedbi postupaka jednostavne nabave.

(2) Za provedbu postupaka jednostavne nabave koriste se obrasci koje utvrđuje Voditelj LAG-a.

(3) Obrasci iz stavka 2. ovoga članka mogu se mijenjati i dopunjavati radi usklađivanja s ovim Pravilnikom, važećim propisima, pravilima financiranja projekata ili potrebama provedbe postupaka jednostavne nabave, pod uvjetom da se njihovim izmjenama ne mijenjaju prava i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

(4) Obrasci se mogu voditi i koristiti u pisanom ili elektroničkom obliku.

Članak 30.

(1) Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuju se na mrežnim stranicama LAG-a te se čine dostupnima u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 31.

Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

Članak 32.

Prestanak važenja

(1) Danom početka primjene ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe „Virovitički prsten“ od 29. prosinca 2023. godine (URBROJ: LAG-VIP/SS-23-1109).

URBROJ: LAG-VIP/SS-26-

U Virovitici, 14. kolovoza 2026. godine

SKUPŠTINA LOKALNE AKCIJSKE GRUPE „VIROVITIČKI PRSTEN“

PREDSJEDNIK

Mario Lukačević, dipl. ing.

POMOĆNI MATERIJALI I OBRASCI - NISU SASTAVNI DIO PRAVILNIKA

PRILOG 1.

TIJEK POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. IZRAVNA NABAVA (prema vrijednosnim pragovima iz članka 9.)

1. Zahtjev za nabavu – ako je primjenjivo
↓
2. Ponuda / predračun / drugi dokaz o cijeni
↓
3. Odobrenje Predsjednika LAG-a
↓
4. Narudžbenica ili ugovor – kada je primjenjivo
↓
5. Izvršenje nabave / isporuka / usluga / radovi
↓
6. Račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja – kada je primjenjivo
↓
7. Kontrola izvršenja i plaćanje
↓
8. Pohrana dokumentacije

2. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA (prema vrijednosnim pragovima iz članka 9.)

1. Zahtjev za nabavu
 - što se nabavlja,
 - zašto se nabavlja,
 - procijenjena vrijednost,
 - projekt/izvor financiranja,
 - tko je pokrenuo potrebu.
↓
2. Odluka o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva
↓
3. Poziv na dostavu ponuda
↓
4. Zaprimanje ponuda
↓
5. Pregled i ocjena ponuda
↓

6. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

↓

7. Odluka Upravnog odbora o odabiru / poništenju

↓

8. Narudžbenica ili ugovor

↓

9. Izvršenje nabave

↓

10. Plaćanje na temelju računa ili drugog odgovarajućeg dokumenta, odnosno prethodno odobrene ponude/predračuna, kada je primjenjivo

↓

11. Pohrana dokumentacije

3. JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA (prema vrijednosnim pragovima iz članka 9.)

1. Zahtjev za nabavu

↓

2. Odluka o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva

↓

3. Izrada i objava Poziva na dostavu ponuda

↓

4. Zaprimanje ponuda

↓

5. Pregled i ocjena ponuda

↓

6. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

↓

7. Odluka Upravnog odbora o odabiru / poništenju

↓

8. Ugovor ili narudžbenica

↓

9. Izvršenje nabave

↓

10. Plaćanje na temelju računa ili drugog odgovarajućeg dokumenta, odnosno prethodno odobrene ponude/predračuna, kada je primjenjivo

↓

11. Pohrana dokumentacije

PRILOG 2.

KONTROLNA LISTA DOKUMENTACIJE

1. Izravna nabava

- ☐ Zahtjev za nabavu, kada je primjenjivo
- ☐ Ponuda, predračun ili drugi dokaz o cijeni
- ☐ Dokaz o odobrenju Predsjednika LAG-a
- ☐ Narudžbenica ili ugovor, kada je primjenjivo
- ☐ Račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja
- ☐ Dokaz o izvršenju nabave, kada je primjenjivo

2. Ograničeno prikupljanje

- ☐ Zahtjev za nabavu, kada je primjenjivo
- ☐ Odluka o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva
- ☐ Poziv na dostavu ponuda
- ☐ Dokaz o upućivanju poziva odabranim gospodarskim subjektima
- ☐ Zaprimitljene ponude
- ☐ Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- ☐ Odluka o odabiru ili poništenju
- ☐ Narudžbenica ili ugovor, kada je primjenjivo
- ☐ Račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja
- ☐ Dokaz o izvršenju nabave, kada je primjenjivo

3. Javno prikupljanje

- ☐ Zahtjev za nabavu, kada je primjenjivo
- ☐ Odluka o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva
- ☐ Poziv na dostavu ponuda
- ☐ Dokaz o objavi poziva u EOJN RH
- ☐ Zaprimitljene ponude
- ☐ Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- ☐ Odluka o odabiru ili poništenju
- ☐ Ugovor ili narudžbenica, kada je primjenjivo
- ☐ Račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja
- ☐ Dokaz o izvršenju nabave, kada je primjenjivo

POMOĆNI OBRASCI ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

- JN-1 – Zahtjev za nabavu → samo kada je primjenjivo
- JN-2 – Odluka o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva → ograničeni i javni postupak
- JN-3 – Poziv na dostavu ponuda → ograničeni/javni postupak
- JN-4 – Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda → postupci u kojima se provodi pregled i ocjena ponuda → kada je primjenjivo
- JN-5 – Odluka o odabiru/ poništenju → kada je primjenjivo
- JN-6 – Evidencija jednostavne nabave → kontinuirana evidencija nabava
- JN-7 – Izjava o nepostojanju sukoba interesa → za članove Stručnog povjerenstva i druge osobe na koje se odnosi