



**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 te provedbe projektnih natječaja 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.

(4) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Pojmovi

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

- LAG – udruga (neprofitna organizacija) osnovana 14. rujna 2012. godine koja obuhvaća područje grada Virovitice te općine Gradina, Lukač, Pitomača, Suhopolje i Špišić Bukovica,
- 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 – akt kojim se planiraju nabave LAG-a za kalendarsku godinu, u skladu s važećim propisima,
- Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) – je usluga od općeg negospodarskog interesa, a javnu ovlast za pružanje te usluge imaju Narodne novine d.d.

Članak 3.

Primjena Pravilnika

(1) LAG provodi postupke jednostavne nabave na način kojim se osigurava učinkovito, ekonomično i svrhovito korištenje sredstava te ostvarivanje najbolje vrijednosti za uložena sredstva.

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

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

Članak 4.

Načela provedbe jednostavne nabave

(1) LAG provodi postupke jednostavne nabave uz poštivanje načela javne nabave propisanih člankom 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela:

- slobode kretanja robe,
- slobode poslovnog nastana,
- slobode pružanja usluga,
- tržišnog natjecanja,
- jednakog tretmana,
- zabrane diskriminacije,
- uzajamnog priznavanja,
- razmjernosti i
- transparentnosti.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave LAG je dužan osigurati učinkovito, ekonomično i svrhovito korištenje sredstava te postupati na način kojim se omogućuje stvarno tržišno natjecanje i jednak tretman zainteresiranih gospodarskih subjekata.

Članak 5.

Sukob interesa

(1) Sve osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na odlučivanje u postupku jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano, štititi interese LAG-a te poduzimati mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa.

(2) Predstavnicima LAG-a u postupku jednostavne nabave, u smislu ovoga članka, smatraju se osobito Predsjednik LAG-a, Voditelj LAG-a, članovi Upravnog odbora LAG-a, članovi Stručnog povjerenstva LAG-a te druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na njegovo odlučivanje.

(3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka obvezne su prije sudjelovanja u postupku jednostavne nabave potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(4) Ako postoji okolnost koja može dovesti do sukoba interesa, osoba je dužna bez odgode o tome obavijestiti Predsjednika LAG-a i izuzeti se iz daljnjeg sudjelovanja u postupku.

(5) Predsjednik LAG-a, odnosno druga nadležna osoba, osigurava da osoba iz stavka 4. ovoga članka prestane sudjelovati u postupku te, kada je potrebno, određuje drugu osobu koja će preuzeti njezine aktivnosti.

(6) Na pitanja sukoba interesa koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih važećih propisa.

Članak 6.

Plan nabave i Registar ugovora

- (1) Nabave koje su obuhvaćene Planom nabave provode se u skladu s Planom nabave LAG-a za kalendarsku godinu, osim ako posebnim propisima, pravilima financiranja pojedinog projekta ili drugim opravdanim okolnostima nije drukčije određeno.
- (2) Plan nabave donosi Predsjednik LAG-a za kalendarsku godinu, u skladu s važećim propisima i financijskim planom LAG-a, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana LAG-a.
- (3) U Plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a, uključujući jednostavne nabave.
- (4) Za jednostavne nabave Plan nabave sadrži najmanje:
 - evidencijski broj nabave,
 - predmet nabave,
 - vrstu nabave (roba, radovi ili usluge),
 - brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (CPV),
 - procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
 - područje primjene – jednostavna nabava,
 - vrstu postupka,
 - podatak o financiranju iz fondova Europske unije, ako je podatak o izvoru financiranja poznat prilikom izrade Plana nabave.
- (5) Plan nabave može se tijekom kalendarske godine mijenjati i dopunjavati u skladu s potrebama LAG-a i važećim propisima. Izmjene i dopune Plana nabave donosi Predsjednik LAG-a.
- (6) Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se u EOJN RH u roku od osam dana od dana njihova donošenja.
- (7) LAG vodi i pravodobno ažurira Registar ugovora u EOJN RH, u skladu s važećim propisima.
- (8) U Registar ugovora unose se ugovori i/ili narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a, pri čemu se prvi unos u Registar ugovora izvršava u roku od 15 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma.
- (9) U slučaju jednostavne nabave, ako LAG predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, a postupak jednostavne nabave nije proveden putem EOJN RH, u Registar ugovora može se unijeti objedinjeni iznos narudžbenica po ugovaratelju za isti predmet nabave, u skladu s važećim propisima.
- (10) LAG je dužan ugovor ili narudžbenicu, kao i njihove naknadne promjene, unijeti i objaviti u EOJN RH bez odgode, a najkasnije prije zaprimanja e-računa.

(11) U slučaju izmjene ugovora odnosno narudžbenice, izmjena se unosi u Registar ugovora u roku od osam dana od dana nastanka izmjene.

(12) Registar ugovora ažurira se podacima o izvršenju ugovora odnosno narudžbenice, u skladu s važećim propisima.

Članak 7.

Procijenjena vrijednost nabave

(1) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se na temelju ukupnog iznosa koji LAG namjerava platiti za predmet nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), uključujući sve opcije, moguća obnavljanja ugovora i druge moguće troškove koji su poznati 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, niti s namjerom neopravdanog pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu ili izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka nabave.

(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.

(6) Ako su uz predmet nabave predviđene nagrade, naknade ili druga plaćanja gospodarskim subjektima ili ponuditeljima, njihova se procijenjena vrijednost uključuje u procijenjenu vrijednost nabave.

(7) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave LAG može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti i broja gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave te odabira odgovarajućeg postupka jednostavne nabave.

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 PDV-a.

(3) Vrijednosni pragovi za pojedine postupke jednostavne nabave utvrđeni su u članku 10. ovoga Pravilnika.

Članak 9.

Izuzeca i posebni načini provedbe nabave

(1) Odredbe ovoga Pravilnika o provedbi postupaka izravne nabave, ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanja ponuda ne primjenjuju se na nabave kod kojih se, zbog njihove prirode, načina realizacije ili posebnih okolnosti, nabava provodi na način određen ovim člankom, pod uvjetom da se time ne zaobilaze vrijednosni pragovi i druge obveze propisane Zakonom o javnoj nabavi, ovim Pravilnikom ili pravilima financiranja pojedinog projekta.

(2) Poseban način provedbe može se primijeniti osobito na:

- službena putovanja i s njima povezane troškove prijevoza, smještaja, cestarina, pristojbi i drugih usporedivih troškova,
- pojedinačni hotelski ili drugi smještaj,
- pojedinačne prijevozne usluge,
- poštanske i kurirske usluge,
- kotizacije za konferencije, seminare, edukacije i druga stručna događanja,
- članarine, pretplate i druga prava ili usluge čija se cijena određuje prema unaprijed utvrđenom cjeniku ili uvjetima pružatelja,
- javne pristojbe, naknade i druga plaćanja čija je visina određena propisom ili odlukom nadležnog tijela,
- druge nabave kod kojih zbog prirode predmeta, tržišnih uvjeta ili načina realizacije nije svrhovito provoditi postupak prikupljanja ponuda.

(3) Nabave iz stavka 2. ovoga članka odgovarajuće se dokumentiraju ponudom, predračunom, cjenikom, potvrdom rezervacije, računom, narudžbom, potvrdom prijave ili drugim odgovarajućim dokumentom iz kojeg je vidljiv predmet nabave, cijena odnosno vrijednost nabave i gospodarski subjekt, kada je to primjenjivo.

(4) Pojedinačni hotelski smještaj, pojedinačna prijevozna usluga, cestarina, pristojba i drugi pojedinačni troškovi povezani sa službenim putovanjem mogu se realizirati bez izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora, ako se nabava odgovarajuće dokumentira dokumentima iz stavka 3. ovoga članka.

(5) Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na paket-aranžmane, organizirana studijska putovanja ili druge objedinjene usluge koje predstavljaju jedinstvenu nabavu i za koje se provodi postupak jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom.

(6) Iznimke iz ovoga članka ne mogu se koristiti radi izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka jednostavne nabave niti radi dijeljenja predmeta nabave na manje vrijednosti protivno članku 7. ovoga Pravilnika.

Članak 10.

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 ovoga članka.

(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:

- jednaka ili veća od 50.000,00 EUR za robu i usluge, odnosno
- jednaka ili 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 jednostavne nabave	Način provedbe	Nadležnost	Dokumentacija i tijek postupka jednostavne nabave
Roba i usluge	do 15.000,00 €	Izravna nabava	Izravna nabava od odabranog gospodarskog subjekta	Voditelj LAG-a – prijedlog/provedba nabave; Predsjednik LAG-a – odobravanje	Zahtjev za nabavu (kada je primjenjivo), ponuda, predračun ili drugi dokaz o cijeni, odobrenje nabave od Predsjednika LAG-a, narudžbenica ili ugovor (kada je primjenjivo), izvršenje nabave, račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja, dokaz o plaćanju, pohrana dokumentacije
	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	Voditelj LAG-a – prijedlog/provedba nabave; Predsjednik LAG-a – pokretanje i imenovanje Stručnog povjerenstva; Upravni odbor LAG-a – 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, zaprimanje ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom Stručnog povjerenstva, odluka Upravnog odbora LAG-a o odabiru ili poništenju postupka, narudžbenica ili ugovor (kada je primjenjivo), izvršenje nabave, račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja, dokaz o plaćanju, pohrana dokumentacije
	od 25.000,01 € do 49.999,99 €	Javno prikupljanje ponuda putem javne objave u EOJN RH	Javno objavljeni poziv	Voditelj LAG-a – prijedlog/provedba nabave; Predsjednik LAG-a – pokretanje i imenovanje Stručnog povjerenstva; Upravni odbor LAG-a – odabir/ poništenje	Zahtjev za nabavu (kada je primjenjivo), odluka o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva, poziv na dostavu ponuda, dokaz o javnoj objavi poziva u EOJN RH, zaprimanje ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom Stručnog povjerenstva, odluka Upravnog odbora LAG-a o odabiru ili poništenju postupka, narudžbenica ili ugovor (kada je primjenjivo), izvršenje nabave, račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja, dokaz o plaćanju, pohrana dokumentacije

Radovi	do 15.000,00 €	Izravna nabava	Izravna nabava od odabranog gospodarskog subjekta	Voditelj LAG-a – prijedlog/provedba nabave; Predsjednik LAG-a – odobravanje	Zahtjev za nabavu (kada je primjenjivo), ponuda, predračun ili drugi dokaz o cijeni, odobrenje nabave od Predsjednika LAG-a, narudžbenica ili ugovor (kada je primjenjivo), izvršenje nabave, račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja, dokaz o plaćanju, pohrana dokumentacije
	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	Voditelj LAG-a – prijedlog/provedba nabave; Predsjednik LAG-a – pokretanje i imenovanje Stručnog povjerenstva; Upravni odbor LAG-a – 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, zaprimanje ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom Stručnog povjerenstva, odluka Upravnog odbora LAG-a o odabiru ili poništenju postupka, narudžbenica ili ugovor (kada je primjenjivo), izvršenje nabave, račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja, dokaz o plaćanju, pohrana dokumentacije
	od 45.000,01 € do 99.999,99 €	Javno prikupljanje ponuda putem javne objave u EOJN RH	Javno objavljeni poziv	Voditelj LAG-a – prijedlog/provedba nabave; Predsjednik LAG-a – pokretanje i imenovanje Stručnog povjerenstva; Upravni odbor LAG-a – odabir/ poništenje	Zahtjev za nabavu (kada je primjenjivo), odluka o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva, poziv na dostavu ponuda, dokaz o javnoj objavi poziva u EOJN RH, zaprimanje ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom Stručnog povjerenstva, odluka Upravnog odbora LAG-a o odabiru ili poništenju postupka, narudžbenica ili ugovor (kada je primjenjivo), izvršenje nabave, račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja, dokaz o plaćanju, pohrana dokumentacije

Članak 11.

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 utvrđuje Voditelj LAG-a, koji je i odgovoran za operativnu provedbu izravne nabave. Potrebu za nabavom može utvrditi i Predsjednik LAG-a.
- (3) U postupku izravne nabave pribavlja se ponuda, predračun, cjenik ili drugi odgovarajući dokaz o cijeni i uvjetima nabave, kada je to primjenjivo. Dokument može biti dostavljen u pisanom ili elektroničkom obliku.
- (4) Kod izravne nabave može se pribaviti jedna ili više ponuda, odnosno drugih odgovarajućih dokaza o cijeni, ovisno o prirodi i okolnostima nabave. Broj pribavljenih ponuda određuje se uzimajući u obzir načela ekonomičnosti, učinkovitosti, svrhovitosti, razmjernosti i odgovornog korištenja sredstava.
- (5) Nabavu odobrava Predsjednik LAG-a potpisom na ponudi, predračunu ili drugom odgovarajućem dokumentu, odnosno pisanom ili elektroničkom potvrdom iz koje je moguće utvrditi da je nabava odobrena.
- (6) Izravna nabava može se realizirati izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora ili na drugi odgovarajući način, ovisno o prirodi i načinu izvršenja nabave.
- (7) Narudžbenica se ne mora izdavati za svaku izravnu nabavu, osobito kada se nabava uobičajeno realizira na temelju ponude, predračuna, cjenika, računa ili drugog odgovarajućeg dokumenta, odnosno kada bi izdavanje narudžbenice s obzirom na prirodu nabave bilo nepotrebno ili nepraktično.
- (8) Kada se nabava realizira sklapanjem ugovora, ugovor u ime LAG-a potpisuje Predsjednik LAG-a, odnosno druga osoba ovlaštena Statutom ili posebnom odlukom.

Članak 12.

Ograničeno prikupljanje ponuda

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a, a za koje nije propisana obveza javne objave prema članku 15. stavku 6. Zakona o javnoj nabavi, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, upućivanjem poziva na dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima.
- (2) U postupku ograničenog prikupljanja ponuda, nakon što Stručno povjerenstvo pripremi dokumentaciju za postupak, Voditelj LAG-a upućuje poziv na 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 objektivnih okolnosti na tržištu nije moguće uputiti poziv najmanje trima gospodarskim subjektima, razlog za upućivanje poziva manjem broju

gospodarskih subjekata mora biti obrazložen i dokumentiran u dokumentaciji o postupku jednostavne nabave.

(4) Ograničeno prikupljanje ponuda ne provodi se za nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 EUR bez PDV-a niti za nabave radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 EUR bez PDV-a, za koje se postupak provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima iz članka 15. stavka 7. Zakona o javnoj nabavi.

(5) Rok za dostavu ponuda u postupku ograničenog prikupljanja ponuda ne može biti kraći od pet kalendarskih dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 13.

Javno prikupljanje ponuda

(1) Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 25.000,00 EUR za robu i usluge, odnosno veća od 45.000,00 EUR za radove, poziv na dostavu ponuda objavljuje se javno putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, javna objava poziva na dostavu ponuda nije obvezna u slučajevima propisanim člankom 15. stavkom 7. Zakona o javnoj nabavi.

(3) Kada se primjenjuje iznimka iz stavka 2. ovoga članka, postupak se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, a razlozi za primjenu iznimke moraju biti navedeni i obrazloženi u EOJN RH.

(4) Poziv na dostavu ponuda iz stavka 1. ovoga članka mora biti dostupan zainteresiranim gospodarskim subjektima tijekom cijelog roka za dostavu ponuda.

III. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 14.

Stručno povjerenstvo

(1) Za provedbu postupaka ograničenog i javnog prikupljanja ponuda Predsjednik LAG-a imenuje Stručno povjerenstvo. 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.

(2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri člana, s time da je Voditelj LAG-a predsjednik Stručnog povjerenstva, ukoliko Odlukom o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva nije drugačije definirano.

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

IV. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Pokretanje postupka

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se iskazivanjem potrebe za nabavom od strane Voditelja ili Predsjednika LAG-a putem zahtjeva za nabavu ili elektroničke poruke, odnosno donošenjem Odluke o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva, kada je takva odluka propisana ovim Pravilnikom.

(2) Ukoliko se jednostavna nabava pokreće putem zahtjeva za nabavu, 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 jednostavne nabave LAG provjerava 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 16.

Odluka o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva

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

(2) Odluka o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva sadrži najmanje:

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

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

Članak 17.

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, kada je primjenjivo,
- 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) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za pripremu ponude.

(6) U postupcima ograničenog i javnog prikupljanja ponuda, rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet kalendarskih dana od dana upućivanja, odnosno objave poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurnosti iz članka 27. ovoga Pravilnika.

(7) U postupcima iz stavka 6. ovoga članka koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH, rok se računa od dana upućivanja odnosno objave poziva u EOJN RH.

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

(9) LAG može tijekom roka za dostavu ponuda donijeti izmjene i dopune poziva na dostavu ponuda, ako je to potrebno radi ispravka pogrešaka, pojašnjenja pojedinih odredbi ili izmjene odnosno dopune podataka i zahtjeva sadržanih u pozivu. Izmjene i dopune objavljuju se odnosno dostavljaju na isti način kao i osnovni poziv na dostavu ponuda.

(10) Donošenje izmjena i dopuna poziva na dostavu ponuda ne zahtijeva samo po sebi produljenje roka za dostavu ponuda. Ako izmjene i dopune bitno utječu na sadržaj ponude ili na vrijeme potrebno za njezinu pripremu, LAG će, prema potrebi, produžiti rok za dostavu ponuda za primjereno vrijeme.

Članak 18.

Pregled i ocjena ponuda

(1) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na postupke ograničenog i javnog prikupljanja ponuda te se ne primjenjuju na izravnu nabavu.

(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo provodi pregled i ocjenu pravodobno zaprimljenih ponuda.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda provjerava se ispunjavaju li ponude uvjete i zahtjeve utvrđene u pozivu na dostavu ponuda te se utvrđuje njihova prihvatljivost na temelju uvjeta i kriterija utvrđenih u pozivu i odredbi ovoga Pravilnika.

(4) Ako su podaci ili dokumenti dostavljeni u ponudi nejasni, nepotpuni ili se njima ne mogu nedvojbeno utvrditi činjenice relevantne za pregled i ocjenu ponude, Stručno povjerenstvo može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu ponude, uz određivanje primjerenog roka za njihovu dostavu.

(5) Pojašnjenjem ili dopunom ponude ne smije se mijenjati sadržaj ponude na način kojim bi se izmijenili bitni elementi ponude ili narušila načela jednakog tretmana ponuditelja i tržišnog natjecanja.

(6) Pregled i ocjena ponuda provode se isključivo na temelju uvjeta i kriterija utvrđenih u pozivu na dostavu ponuda. Ponuditelji se tijekom postupka pregleda i ocjene ponuda ne smiju naknadno stavljati u povoljniji ili nepovoljniji položaj.

(7) Nakon provedenog pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 19.

Odluka o odabiru i poništenju postupka

(1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda te prijedloga Stručnog povjerenstva, Upravni odbor LAG-a donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave za postupke ograničenog i javnog prikupljanja ponuda, odnosno za druge postupke za koje je ovim Pravilnikom propisana obveza donošenja odluke.

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

(3) Odluka o odabiru mora sadržavati najmanje:

- predmet nabave,
- naziv odabranog ponuditelja,
- vrijednost odabrane ponude,
- kriterij na temelju kojeg je ponuda odabrana,
- kratko obrazloženje odabira
- datum donošenja odluke,
- potpis odgovorne osobe.

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

(5) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

- nije pristigla nijedna ponuda ili nijedna prihvatljiva ponuda,

- se utvrdi da bi, da su okolnosti koje utječu na predmet nabave ili uvjete postupka bile poznate prije pokretanja postupka, poziv na dostavu ponuda bio sadržajno bitno drugačiji,
- 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 postupka donosi Upravni odbor LAG-a.

(7) Upravni odbor LAG-a može odabrati ponudu čija je vrijednost veća od procijenjene vrijednosti nabave, pod uvjetom da su za realizaciju nabave osigurana potrebna sredstva, da se time ne prelazi vrijednosni prag za provedbu postupka jednostavne nabave propisan ovim Pravilnikom te da se razlog prihvatanja ponude veće vrijednosti obrazloži u Odluci o odabiru.

(8) Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka dostavlja se gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku na način i u roku utvrđenima pozivom na dostavu ponuda, a u svakom slučaju prije sklapanja ugovora, odnosno izdavanja narudžbenice, kada je to primjenjivo.

(9) Gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave može, nakon dostave odnosno objave Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka, zatražiti uvid u ponude i drugu dokumentaciju postupka, u skladu s važećim propisima te pravilima o zaštiti povjerljivih podataka i osobnih podataka.

Članak 20.

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 LAG-a, u pisanom ili elektroničkom obliku.

(3) Prigovor se može podnijeti tijekom provedbe postupka jednostavne nabave, a protiv Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka najkasnije u roku od tri radna dana od dana njihove dostave podnositelju prigovora, odnosno do sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice, ako je to ranije.

(4) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o podnositelju prigovora,
- podatke o predmetu nabave,
- podatke o postupku jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi,
- opis postupanja na koje se prigovor odnosi,
- 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, osim u slučaju iz stavka 7. ovoga članka.

(7) Ako je Predsjednik LAG-a sudjelovao u konkretnom postupku jednostavne nabave na način koji može dovesti u pitanje njegovu nepristranost, o prigovoru odlučuje druga osoba ovlaštena za zastupanje ili odlučivanje u skladu sa Statutom LAG-a.

(8) Predsjednik LAG-a, odnosno osoba iz stavka 7. ovoga članka, odlučuje o prigovoru u roku od osam kalendarskih dana od dana njegova zaprimanja.

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

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

Članak 21.

Narudžbenice i ugovori

(1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave, nabava se realizira izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora ili na drugi odgovarajući način, ovisno o prirodi i okolnostima nabave.

(2) Narudžbenica se u pravilu izdaje za nabave kod kojih je predmet nabave jednostavan, jednokratne naravi i čije se izvršenje može jasno utvrditi ponudom, cjenikom, računom ili drugim odgovarajućim dokumentom, osobito za nabavu robe i pojedinačnih usluga.

(3) Ugovor se u pravilu sklapa kada se nabava izvršava tijekom određenog razdoblja, kada se utvrđuju međusobna prava i obveze ugovornih strana, rokovi i način izvršenja, način i rokovi plaćanja, odgovornost za neispunjenje ili druga pitanja koja zbog prirode i složenosti nabave zahtijevaju detaljnije uređivanje.

(4) Narudžbenica se ne mora izdati niti se ugovor mora sklopiti kada se nabava, s obzirom na svoju prirodu i način realizacije, može odgovarajuće dokumentirati ponudom, predračunom, cjenikom, računom, potvrdom rezervacije ili drugim odgovarajućim dokumentom. To se osobito može odnositi na pojedinačni hotelski smještaj, poštanske usluge, pojedinačne prijevozne usluge, cestarine, pristojbe i druge nabave kod kojih je takav način realizacije uobičajen i primjeren.

(5) Neovisno o stavcima 2. i 3. ovoga članka, za pojedinu nabavu može se izdati narudžbenica ili sklopiti ugovor, ovisno o prirodi, vrijednosti i načinu realizacije nabave.

(6) Kada se izdaje narudžbenica, izdaje je i potpisuje Voditelj LAG-a, na temelju provedenog postupka jednostavne nabave i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

(7) Ugovor u ime LAG-a potpisuje Predsjednik LAG-a, odnosno druga osoba ovlaštena za zastupanje ili potpisivanje ugovora Statutom LAG-a ili posebnom odlukom.

(8) Narudžbenica i ugovor, kada se izdaju odnosno sklapaju, moraju biti u skladu s odabranom ponudom, uvjetima utvrđenima u pozivu na dostavu ponuda i odlukom o odabiru, kada je primjenjivo.

(9) U slučaju kada je za konkretnu nabavu dopušten prigovor iz članka 20. ovoga Pravilnika, ugovor se ne sklapa, odnosno narudžbenica se ne izdaje prije isteka roka za podnošenje prigovora, odnosno prije donošenja odluke o prigovoru ako je prigovor pravodobno podnesen, osim ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

(10) Tijekom izvršenja ugovora odnosno narudžbenice, mogu se ugovoriti odnosno odobriti izmjene koje nisu bitne u odnosu na predmet nabave i kojima se ne mijenjaju osnovni uvjeti provedenog postupka jednostavne nabave, pod uvjetom da su u skladu s ovim Pravilnikom i važećim propisima.

(11) Izmjene ugovora odnosno narudžbenice moraju biti u pisanom obliku, kada je to primjenjivo, te odgovarajuće obrazložene i dokumentirane u spisu predmeta.

(12) Ukupna vrijednost ugovora, odnosno narudžbenice nakon svih izmjena ne smije dosegnuti ili prijeći vrijednosni prag za koji je prema Zakonu o javnoj nabavi obvezna provedba postupka javne nabave.

V. IZVRŠENJE UGOVORA I PRAĆENJE NABAVE

Članak 22.

Izvršenje ugovora i narudžbenice

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

(2) Za praćenje urednog i pravodobnog 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 ugovora, odnosno narudžbenice, utvrde odstupanja od ugovorenih ili narudžbenicom utvrđenih uvjeta, o tome se bez odgode obavještavaju 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 kojim se dokazuje obveza plaćanja od strane Predsjednika LAG-a, odnosno druge osobe ovlaštene za odobravanje plaćanja, kada je to primjenjivo.

Članak 23.

Evidencija jednostavne nabave

(1) LAG vodi evidenciju svih provedenih postupaka jednostavne nabave, osim izravnih nabava iz članka 11. ovoga Pravilnika.

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

- evidencijski broj postupka,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost,
- odabranog ponuditelja,
- vrijednost nabave,
- datum sklapanja ugovora, izdavanja narudžbenice ili drugog odgovarajućeg dokumenta kojim se nabava realizira, kada je primjenjivo,
- podatak o projektu, ako je primjenjivo.

(3) Evidencija se vodi u elektroničkom obliku i redovito ažurira.

(4) Vođenje evidencije iz ovoga članka ne utječe na obvezu vođenja i ažuriranja Registra ugovora u EOJN RH iz članka 6. ovog Pravilnika, kada je takva obveza propisana Zakonom o javnoj nabavi i drugim važećim propisima.

VI. DOKUMENTACIJA

Članak 24.

Dokumentacija o postupku jednostavne nabave

(1) O svakom postupku jednostavne nabave vodi se i čuva dokumentacija kojom se osigurava dokazivost i transparentnost provedbe postupka.

(2) Dokumentacija o postupku jednostavne nabave, ovisno o načinu i predmetu nabave, može osobito sadržavati:

- 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, kada je primjenjivo,
- zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, kada je primjenjivo,

- odluku o odabiru ili poništenju postupka, kada je primjenjivo,
- narudžbenicu ili ugovor, kada je primjenjivo,
- račun ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje obveza plaćanja,
- dokaz o odobrenju nabave,
- dokaze o plaćanju,
- ostalu dokumentaciju važnu za provedbu postupka jednostavne nabave.

(3) Svaka jednostavna nabava mora biti prethodno odobrena od strane ovlaštene osobe prije pokretanja postupka jednostavne nabave, odnosno prije naručivanja robe, radova ili usluga u slučaju izravne nabave.

(4) Odobrenje nabave može biti sadržano u zahtjevu za nabavu, odluci o pokretanju postupka i imenovanju Stručnog povjerenstva, elektroničkoj poruci, potpisu odgovorne osobe na ponudi/ predračunu/ računu kojim odobrava nabavu ili drugom odgovarajućem dokumentu iz kojeg je vidljivo da je nabava odobrena od strane ovlaštene osobe.

(5) Dokumentacija o postupku jednostavne nabave može se voditi i čuvati u pisanom ili elektroničkom obliku.

(6) Podaci i dokumentacija koji nisu javno objavljeni, a odnose se na ponude i postupak jednostavne nabave, do donošenja odluke o odabiru ili poništenju dostupni su samo osobama koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka, osim ako je drukčije propisano važećim propisima.

Članak 25.

Rok čuvanja dokumentacije

(1) Dokumentacija se čuva na način i u rokovima propisanim važećim propisima i internim aktima LAG-a te pravilima financiranja pojedinog projekta, kada je primjenjivo.

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

VII. POSEBNE ODREDBE

Članak 26.

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 ili dodatni od uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, u postupku jednostavne nabave primjenjuju se stroži, odnosno dodatni uvjeti.

Članak 27.

Postupanje u slučaju žurnosti

- (1) U iznimnim slučajevima žurnosti uzrokovane događajima koje LAG nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, odnosno kada zbog žurnosti nije moguće poštovati redovne rokove propisane ovim Pravilnikom, mogu se odrediti kraći rokovi za dostavu ponuda, uz pisano obrazloženje razloga žurnosti.
- (2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i okolnostima konkretnog slučaja te mora omogućiti gospodarskim subjektima dovoljno vremena za pripremu i dostavu ponude.
- (3) Razlozi za primjenu kraćeg roka za dostavu ponuda moraju biti navedeni i dokumentirani u dokumentaciji o nabavi.
- (4) Postupanje u slučaju žurnosti ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene vrijednosnih pragova ili drugih postupovnih pravila utvrđenih ovim Pravilnikom ili Zakonom o javnoj nabavi.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

- (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, obveze i postupovna pravila utvrđena ovim Pravilnikom.
- (4) Obrasci se mogu voditi i koristiti u pisanom ili elektroničkom obliku.

Članak 29.

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

Članak 30.

Stupanje na snagu

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

(2) Postupci jednostavne nabave koji su pokrenuti prije početka primjene ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe „Virovitički prsten“ od 29. prosinca 2023. godine (URBROJ: LAG-VIP/SS-23-1109).

Članak 31.

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) i Odluka o usvajanju Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe „Virovitički prsten“ od 29. prosinca 2023. godine (LAG-VIP/SS-23-1108).

URBROJ: LAG-VIP/SS-26-822

U Virovitici, 14. kolovoza 2026. godine

SKUPŠTINA LOKALNE AKCIJSKE GRUPE „VIROVITIČKI PRSTEN“

PREDSJEDNIK

Mario Lukačević, dipl. ing.

