

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 14. Statuta Javne ustanove Lokalne razvojne agencije Matica (KLASA: 012-03/21-01/01, URBROJ: 01-21-01 i KLASA: 007-02/23-01/02, URBROJ: 01-23-01), Upravno vijeće Javne ustanove Lokalne razvojne agencije Matica, na 49. sjednici održanoj 4 kolovoza 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

DIO PRVI UVODNE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave roba, usluga i radova koje provodi Javna ustanova Lokalna razvojna agencija Matica (u daljnjem tekstu: Naručitelj), sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim propisima kojima se uređuje javna nabava.

(2) Pravilnikom se uređuju:

- način pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave,
- ovlasti i odgovornosti sudionika postupka,
- način istraživanja tržišta,
- način upućivanja poziva gospodarskim subjektima,
- pregled i ocjena ponuda,
- donošenje odluke o odabiru ili poništenju,
- sklapanje i izvršenje ugovora te druga pitanja važna za provedbu jednostavne nabave.

(3) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na nabavu:

- roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR bez PDV-a,
- radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR bez PDV-a.

(4) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na osobe muškog i ženskog roda.

Načela postupanja

Članak 2.

(1) Naručitelj je dužan provoditi postupke jednostavne nabave na način kojim se osigurava zakonito, učinkovito, ekonomično i transparentno trošenje javnih sredstava.

(2) U svim postupcima jednostavne nabave primjenjuju se načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi:

- tržišnog natjecanja,
- jednakog tretmana gospodarskih subjekata,
- zabrane diskriminacije,
- razmjernosti,
- transparentnosti,
- uzajamnog priznavanja,
- sprječavanja sukoba interesa.

(3) Postupak se provodi tako da se osigura najveća moguća vrijednost za uložena javna sredstva uz ostvarenje svrhe nabave.

Sukob interesa

Članak 3.

- (1) Sve osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano i poduzimati sve prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa, sukladno člancima 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Prije početka rada na postupku, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe uključene u pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave daju pisanu izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u odnosu na predmet nabave i gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku.
- (3) Naručitelj vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa te ga objavljuje na mrežnim stranicama Naručitelja, sukladno članku 80. Zakona o javnoj nabavi.
- (4) Osoba kod koje tijekom postupka nastupi sukob interesa dužna se izuzeti odmah, a najkasnije jedan dan nakon saznanja, te o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja.
- (5) Ako se utvrdi sukob interesa ravnatelja koji se ne može otkloniti izuzimanjem, postupak jednostavne nabave obvezno se poništava, pod uvjetom da nakon odbijanja sporne ponude ne preostane nijedna druga valjana ponuda.

DIO DRUGI

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Plan nabave i Registar ugovora

Članak 4.

- (1) Jednostavna nabava provodi se u skladu s Planom nabave Naručitelja, osim u slučajevima kada posebnim propisima nije drukčije određeno.
- (2) Naručitelj vodi Registar ugovora i okvirnih sporazuma te druge evidencije propisane Zakonom o javnoj nabavi.
- (3) Podaci se objavljuju i ažuriraju na način propisan zakonom i podzakonskim propisima.
- (4) Plan nabave i Registar ugovora obvezno sadrže sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a.

DIO TREĆI

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Pokretanje postupka

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju iskazane potrebe Naručitelja.
- (2) Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, ravnatelj donosi odluku o početku postupka.
- (3) Odluka iz stavka 2. ovoga članka sadrži najmanje:
 - predmet nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - izvor financiranja,
 - podatak o osiguranim sredstvima,
 - imenovanje stručnog povjerenstva,
 - druge podatke potrebne za provedbu postupka.
- (4) Stručno povjerenstvo provodi postupak i predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Način provedbe jednostavne nabave

Članak 6.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave i predmetu nabave, uz primjenu načela iz članka 2. ovoga Pravilnika.

(2) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a provodi se izvan sustava Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) ili uz dobrovoljno korištenje istog, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, na temelju jedne ili više prikupljenih ponuda, ako je to primjereno predmetu nabave.

(3) Nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, i to:

- za robu i usluge procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a jednake ili manje od 25.000,00 EUR bez PDV-a, te za radove procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a jednake ili manje od 45.000,00 EUR bez PDV-a — upućivanjem poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH,
- za robu i usluge procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR bez PDV-a, te za radove procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR bez PDV-a — javnom objavom poziva za dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, kako bi svi zainteresirani gospodarski subjekti mogli podnijeti ponudu.

(4) Iznimno od stavka 3. alineje druge ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave, već ga provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH sukladno stavku 3. alineji prvoj ovoga članka:

- ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(5) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(6) Naručitelj može, kada to ocijeni opravdanim, primijeniti stroža pravila od onih propisanih ovim Pravilnikom radi osiguranja većeg stupnja tržišnog natjecanja i transparentnosti.

Stručno povjerenstvo

Članak 7.

(1) Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo za pojedini postupak nabave.

(2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri člana, od kojih najmanje jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

(3) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

(4) Stručno povjerenstvo osobito:

- priprema dokumentaciju za provedbu postupka,
- izrađuje ili provjerava tehničke specifikacije,

- provodi istraživanje tržišta kada je potrebno,
- priprema poziv za dostavu ponuda,
- pregledava i ocjenjuje ponude,
- izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Istraživanje tržišta

Članak 8.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, Naručitelj je dužan provesti i dokumentirati istraživanje tržišta radi pravilnog utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave i tehničkih specifikacija.

(2) Istraživanje tržišta može se provesti:

- prikupljanjem informativnih ponuda,
- uvidom u javno dostupne cjenike,
- pregledom internetskih stranica gospodarskih subjekata,
- analizom prethodno provedenih postupaka,
- na drugi primjeren način.

(3) Provedeno istraživanje tržišta dokumentira se i ulaže u spis predmeta.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 9.

(1) Poziv za dostavu ponuda za postupke iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika upućuje se gospodarskim subjektima putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- predmet nabave,
- tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave, kada je to potrebno,
- kriterij za odabir ponude,
- rok i način dostave ponuda,
- rok izvršenja ugovora,
- uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, ako se zahtijevaju,
- ostale podatke potrebne za izradu ponude.

(3) Dokumentacija mora biti jasna, nedvojbeni i sastavljena na način koji omogućuje izradu usporedivih ponuda.

Rok za dostavu ponuda

Članak 10.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se prema složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja odnosno objave poziva za nabavu roba i usluga, odnosno osam (8) dana za nabavu radova, osim u slučaju opravdane žurnosti.

(3) U slučaju iznimne žurnosti rok može biti i kraći, uz obrazloženje razloga u dokumentaciji o nabavi, pod uvjetom da je takav rok objektivno dovoljan za izradu i dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 11.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo, odnosno Naručitelj, pregledava i ocjenjuje pravodobno zaprimljene ponude.
- (3) Tijekom pregleda i ocjene ponuda provjerava se:
 - pravodobnost dostave,
 - ispunjenje traženih uvjeta,
 - usklađenost s tehničkim specifikacijama,
 - računska ispravnost ponude,
 - postojanje razloga za odbijanje ponude.
- (4) Ako je potrebno radi pojašnjenja ili otklanjanja manjih nedostataka koji ne mijenjaju sadržaj ponude, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu u primjerenom roku.
- (5) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji najmanje sadrži:
 - popis zaprimljenih ponuda,
 - pregled ispunjenja uvjeta,
 - razloge odbijanja pojedinih ponuda, ako postoje,
 - rangiranje valjanih ponuda,
 - prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Kriterij za odabir ponude

Članak 12.

- (1) U postupku jednostavne nabave kriterij za odabir ponude može biti:
 - najniža cijena ili
 - ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kada se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, mogu se vrednovati osobito:
 - cijena ili trošak,
 - kvaliteta,
 - tehnička i funkcionalna svojstva,
 - rok izvršenja,
 - jamstveni rok,
 - troškovi uporabe i održavanja,
 - okolišni ili društveni kriteriji povezani s predmetom nabave.
- (3) Kriteriji za odabir i njihov relativni značaj moraju biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.
- (4) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 13.

- (1) Na temelju zapisnika iz članka 11. ovoga Pravilnika ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka, u okviru svojih ovlasti, odnosno predlaže donošenje odluke nadležnom tijelu kada je to propisano Statutom Agencije.
- (2) Odluka o odabiru mora sadržavati najmanje:
 - podatke o Naručitelju,
 - predmet nabave,
 - naziv odabranog ponuditelja,
 - ukupnu vrijednost odabrane ponude,

- kratko obrazloženje razloga odabira.

(3) Odluka o poništenju mora sadržavati razloge zbog kojih se postupak poništava.

(4) Odluka se dostavlja ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku, i to onima koji su ponude dostavili kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH putem tog modula, odnosno javnom objavom u modulu jednostavne nabave u EOJN RH kada je postupak proveden na način iz članka 6. stavka 3. alineje druge ovoga Pravilnika.

Sklapanje ugovora i narudžbenica

Članak 14.

(1) Nakon donošenja odluke o odabiru s odabranim gospodarskim subjektom sklapa se ugovor o nabavi ili se izdaje narudžbenica, ovisno o vrijednosti i prirodi predmeta nabave.

(2) Za sve postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a obvezno se sklapa pisani ugovor o nabavi, nakon izvršnosti odluke o odabiru.

(3) Ugovori iz stavka 2. ovoga članka i njihove izmjene mogu biti potpisani kvalificiranim elektroničkim potpisom te razmijenjeni kroz sustav EOJN RH.

(4) Ugovor mora biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(5) Izmjene ugovora tijekom njegova izvršenja dopuštene su samo u slučajevima i pod uvjetima propisanim člancima 315. do 321. Zakona o javnoj nabavi, uz osobitu pažnju da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

(6) Za praćenje izvršenja ugovora odgovoran je zaposlenik kojeg odredi ravnatelj ili druga ovlaštena osoba.

Prigovor i transparentnost postupka

Članak 15.

(1) U postupcima jednostavne nabave iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora ima pravo podnijeti prigovor.

(2) Prigovor se podnosi ravnatelju u pisanom obliku, isključivo kroz EOJN RH, u roku od tri (3) dana od dana dostave ili objave poziva za dostavu ponuda ako se osporava dokumentacija o nabavi, odnosno u roku od tri (3) dana od dostave odluke o odabiru ili poništenju ako se prigovor podnosi na tu odluku.

(3) Ravnatelj je dužan razmotriti navode prigovora i donijeti odluku u roku od osam (8) dana od dana zaprimanja prigovora. Podneseni prigovor odgađa nastavak postupka i sklapanje ugovora do donošenja odluke ravnatelja.

(4) Odlučujući o prigovoru, ravnatelj može: odbaciti prigovor kao nepravodoban ili nedopušten, odbiti prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, ili poništiti postupak jednostavne nabave, odnosno njegov dio.

(5) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH i konačna je u postupku jednostavne nabave, bez utjecaja na pravo gospodarskog subjekta da zaštitu svojih prava ostvaruje pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

(6) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a prigovor nije dopušten.

Evidencija i čuvanje dokumentacije

Članak 16.

(1) Za svaki postupak jednostavne nabave vodi se cjelovita dokumentacija koja osobito obuhvaća:

- odluku o pokretanju postupka, kada je primjenjivo,
- dokaz o provedenom istraživanju tržišta, ako je provedeno,
- poziv za dostavu ponuda,
- zaprimljene ponude,
- zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- odluku o odabiru ili poništenju,
- sklopljeni ugovor ili izdanu narudžbenicu,
- drugu dokumentaciju nastalu tijekom provedbe postupka.

(2) Dokumentacija se čuva u skladu s propisima kojima se uređuje uredsko poslovanje, arhivsko gradivo i čuvanje dokumentacije javnopravnih tijela.

(3) Dokumentacija može biti u pisanom ili elektroničkom obliku.

Praćenje izvršenja ugovora

Članak 17.

(1) Ravnatelj određuje osobu odgovornu za praćenje izvršenja svakog ugovora o jednostavnoj nabavi.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka prati:

- izvršavanje ugovornih obveza,
- rokove izvršenja,
- kvalitetu isporučene robe, izvedenih radova ili pruženih usluga,
- urednost obračuna i plaćanja,
- druge okolnosti važne za uredno izvršenje ugovora.

(3) Ako tijekom izvršenja ugovora nastupe okolnosti koje mogu utjecati na njegovo izvršenje, odgovorna osoba o tome bez odgode obavještava ravnatelja.

DIO ČETVRTI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Sve izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 19.

(1) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka, sukladno članku 87. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26).

(2) Danom početka primjene ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Javne ustanove Lokalne razvojne agencije Matica, KLASA: 011-01/25-02/1, URBROJ: 2182-10-20-01-25-1 od 11. ožujka 2025. godine.

Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Javne ustanove Lokalne razvojne agencije Matica, u skladu sa Statutom Agencije.

(2) Ovaj Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Agencije te u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), u skladu sa Statutom Agencije.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

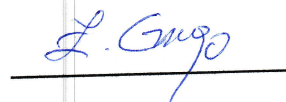
KLASA: 406-03/26-01/3

URBROJ: 2182-10-20-01-26-2

Knin, 4. kolovoza 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Zdenka Gugo

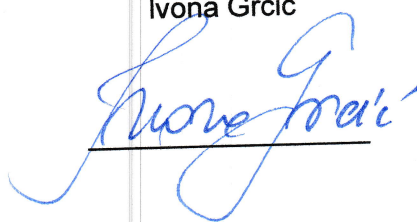
JAVNA USTANOVA
LOKALNA RAZVOJNA AGENCIJA
MATICA
dr. Franje Tuđmana 2
KNIN



Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove Lokalne razvojne agencije Matica dana 4. kolovoza 2026. God/NE i stupa na dan nakon osmog dana od dana objave.

Ravnateljica
Ivona Grcić

JAVNA USTANOVA
LOKALNA RAZVOJNA AGENCIJA
MATICA
dr. Franje Tuđmana 2
KNIN



Dostaviti:

- objava na mrežnim stranicama Agencije,
- EOJN RH,
- pismohrana.