

Na temelju članka 12. Statuta Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije-LIRA-e („Županijski glasnik br. 10A/98, 21/08, pročišćeni tekst, 18/13, 07/17 i 33/18) te članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) Upravno vijeće Razvojne agencije Ličko-senjske županije - LIRA-e, na 32. sjednici petog saziva, dana 1. kolovoza 2025. godine, donijelo je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije-LIRA-e (u daljnjem tekstu: Naručitelja) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manja od 26.540,00 eura, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22 - u daljnjem tekstu: ZJN 2016).

Članak 2.

U provedbi postupka nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti. Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

II. PLANIRANJE NABAVE

Članak 4.

U postupku planiranja nabave, Odsjeci su dužni utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškove nabave za svaki predmet nabave te nabavu roba, usluga ili radova uskladiti s financijskim sredstvima osiguranim u Proračunu Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije-LIRA-e.

Planiranje potreba za nabavom Odsjeka u sljedećoj proračunskoj godini temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prošlog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave u tekućoj godini te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti.

Odsjek za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove pisanim putem svim ostalim Odsjecima šalje Zahtjev za planiranje nabave roba, usluga i izvođenja radova koje planiraju provesti u

proračunskoj godini, kontrolira dostavljene prijedloge planova ostalih Odsjeka te izrađuje konačni prijedlog plana nabave koji se upućuje Ravnatelju na donošenje.

Postupak izmjena i/ili dopuna plana nabave pokreće Odsjek dostavom Zahtjeva Odsjeku za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove koji izrađuje prijedlog izmjena i dopuna plana nabave te upućuje Ravnatelju na donošenje.

Članak 5.

Plan nabave Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije-LIRA-e donosi Ravnatelj najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna za sljedeću proračunsku godinu.

Plan nabave se objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN) i/ili na internetskim stranicama Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije-LIRA-e najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja.

Izmjene i dopune plana nabave donosi Ravnatelj, te se po donošenju objavljuju na isti način kao i osnovni plan nabave. Izmjene i dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

U plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno 66.360,00 eura za radove u plan nabave unose se podaci sukladno propisanim odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- 1) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura,
- 2) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura i manja od 13.300,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno manja od 33.200,00 eura za nabavu radova,
- 3) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 33.200,00 eura i manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

Članak 7.

Jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izravnim ugovaranjem s jednim ponuditeljem, izdavanjem narudžbenice.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka provodi Odsjek koji je proračunom utvrđen kao nositelj sredstava, odnosno koji ima potrebu za predmetnom nabavom.

Odsjek iz stavka 2. ovog članka, obvezan je od gospodarskog subjekta zatražiti ponudu za traženu robu, usluge ili radove.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice.

Narudžbenica mora sadržavati minimalno:

- podatke o Naručitelju i gospodarskom subjektu,
- vrsti roba/usluga/ radova koji se nabavljaju,

- detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene (bez PDV-a), ukupne cijene stavke (bez PDV-a),
- cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenje radova,
- ispunjeni troškovnik u privitku (ako je primjenjivo),
- rok i način plaćanja,
- ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim, ovisno o predmetu nabave.

Narudžbenica se popunjava u minimalno dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice Naručitelja.

Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije-LRA-e, a u pojedinim slučajevima narudžbenicu potpisuju druge osobe ovlaštene pisanom punomoći Ravnatelja.

IV. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja koje Odlukom imenuje Ravnatelj te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, osim u slučaju:

- postupaka provedenih direktnim ugovaranjem,
- postupaka koji su upućeni na adresu samo jednog odabranog gospodarskog subjekta.

U Stručno povjerenstvo Naručitelja imenuju se minimalno tri osobe, od toga minimalno jedna osoba se imenuje iz Odsjeka kojemu je jednostavna nabava potrebna. Sukladno Zakonu o javnoj nabavi kod postupaka jednostavne nabave niti jedan od članova Stručnog povjerenstva ne mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Osoba koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice u nekom postupku, ne može biti imenovana kao član Stručnog povjerenstva u tom istom postupku.

Stručno povjerenstvo u okviru svojih ovlasti priprema i provodi postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće odredbe ovog Pravilnika te zakona i podzakonskih propisa, a osobito:

- izrađuje Poziv za dostavu ponuda te isti dostavlja gospodarskim subjektima,
- otvara ponude, vrši pregled i ocjenu ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda te sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- sastavlja prijedlog Odluke o odabiru ili poništenju postupka,
- dostavlja Odluke o rezultatima nabave ponuditeljima,
- priprema prijedlog ugovora o nabavi (ako je primjenjivo).

V. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članka 9.

Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura pokreću se pod uvjetom daje nabava planirana u planu nabave za proračunsku godinu.

Postupci jednostavne nabave koje provodi Odsjek za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura za nabavu

radova, pokreću se na temelju Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga ili radova potpisanog i ovjerenog od strane voditelja odsjeka kojemu je jednostavna nabava potrebna. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave mora sadržavati sljedeće elemente:

- naziv podnositelja Zahtjeva (odsjeka)
- naziv predmeta nabave (iz plana nabave)
- izvor planiranih sredstava za nabavu (proračunska pozicija)
- procijenjenu vrijednost nabave (iz plana nabave)
- prijedlog planiranog početka postupka jednostavne nabave
- način provedbe postupka,
- način ugovaranja te planirano trajanje,
- prijedlog bitnih i posebnih uvjeta za izvršenje,
- prijedlog opisa predmeta nabave,
- prijedlog imena članova Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (ako je primjenjivo),
- prijedlog osobe zadužene za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora i/ili narudžbenice,
- podatke o gospodarskom/im subjektu/ima (naziv, sjedište, OIB, e-mail adresa) kojemu/ima će Poziv biti upućen (ako je primjenjivo),
- ime, prezime i potpis voditelja Odsjeka te otisak službenog pečata.

Uz Zahtjev za pokretanje nabave obvezno je dostaviti projektne zadatke, tehničke specifikacije, tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate, troškovnike i sve ostale elemente i posebnosti koji su bitni za predmetnu nabavu.

VI. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Po zaprimanje Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (ako je primjenjivo), Odsjek za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove podnosi pisani Zahtjev Ravnatelju za provođenje postupka jednostavne nabave.

Pisani Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:

- 1) Naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave iz plana nabave,
- 2) Procijenjenu vrijednost nabave,
- 3) Podatke o članovima stručnog povjerenstva (ako je primjenjivo),
- 4) Podatke o osobi iz Odsjeka zaduženoj za praćenje i kontrolu izvršenja,
- 5) Tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- 6) Troškovnik (ako je primjenjivo),
- 7) Podatke o gospodarskom/im subjektu/ima (naziv, sjedište, OIB, e-mail adresa) kojemu/ima će Poziv biti upućen (ako je primjenjivo),
- 8) Kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena),
- 9) Sredstvo komunikacije Naručitelja s gospodarskim subjektom,
- 10) Rok isporuke roba, izvršenje usluge ili izvođenje radova (ako je primjenjivo)

U slučaju prihvaćanja Zahtjeva Ravnatelj donosi Odluku iz Članka 8. ovog Pravilnika (ako je primjenjivo)

VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 13.300,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno manje od 33.200,00 eura za nabavu radova, provode se slanjem Poziva na dostavu ponude/a (u daljnjem tekstu: Poziv) na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta po izboru.

Članak 12.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja. Odnosno procijenjen vrijednosti jednake ili veće od 33.200,00 eura i manje od 66.360,00 eura za nabavu radova, provode se slanjem Poziva na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru.

Članak 13.

Postupci jednostavne nabave iz čl. 11. i 12. ovog Pravilnika, osim definiranih načina provedbe mogu se provoditi i/ili putem javne objave na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili EOJN RH, a što voditelji Odsjeka navode u Zahtjevu za pokretanje postupka (ako je primjenjivo), odnosno u Zahtjevu za provođenje postupka.

Članak 14.

Postupci jednostavne nabave iz ovog Pravilnika koji se provode putem javne objave na EOJN RH provode se sukladno odgovarajućim propisima ovog Pravilnika i/ili zakonskim i podzakonskim propisima EOJN RH.

Postupci jednostavne nabave iz ovog Pravilnika koji se sufinanciraju od strane Europske unije provode se sukladno odgovarajućim propisima ovog Pravilnika i/ili propisima/obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

VIII. IZUZEĆA

Članak 15.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, naredbodavatelji za izvršavanje proračuna Naručitelja određeni odlukom o izvršavanju proračuna mogu pripremiti i provesti postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice ili sklapanjem ugovora za postupke kako slijedi:

- 1) koji su Zakonom određeni kao izuzeće od njegove primjene,
- 2) roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt,
- 3) kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, opskrbe pićima i higijenskim potrepštinama, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga osiguranja, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i prevoditeljskih usluga,
- 4) za nabavu protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona,
- 5) kod izvanrednih popravaka i servisa službenih automobila,

- 6) ukoliko u provedenom postupku nabave iz čl. 11. ovog Pravilnika ne pristigne niti jedna ponuda,
- 7) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, povezanih funkcionalnih i prostornih cjelina,
- 8) kod provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti, te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

Članak 16.

U slučaju izvanrednih okolnosti, epidemije, pandemije, elementarne nepogode i oružanih sukoba nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova manje od 66.360,00 eura može se ugovoriti direktno s jednim gospodarskim subjektom izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, bez provedbe postupka jednostavne nabave, ukoliko se predmetna nabava robe, usluga i radova odnosi na ublažavanje njihovih posljedica.

Ravnatelj može u slučaju nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka opunomoćiti načelnika Stožera civilne zaštite Ličko-senjske županije ili Zamjenicu Ravnatelja za ovjeravanje narudžbenice ili potpisivanje ugovora u ime i za račun Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije-LIRA-e.

IX. POZIV ZA DOSTAVU PONUDE/A

Članak 17.

Poziv za dostavu ponude/a (u daljnjem tekstu: Poziv) koji se dostavlja putem e-mail adrese mora biti upućen na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaista upućen. Naručitelj nije odgovaran za drugu stranu, odnosno za to je li primatelj primio, otvorio i/ili pročitao poslani mu e-mail.

Poziv mora sadržavati najmanje:

- 1) naziv Naručitelja,
- 2) evidencijski broj nabave,
- 3) procijenjenu vrijednost nabave (ukupnu i pojedinačnu po grupama predmeta nabave ako je predmet nabave podijeljen u grupe),
- 4) opis predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
- 5) tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- 6) kriterij za odabir ponude (ako je primjenjivo),
- 7) osnove za isključenje sukladno ZIN 2016,
- 8) uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- 9) rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- 10) sadržaj i način izrade ponude,
- 11) oblik, sadržaj i iznos jamstva (ako je primjenjivo),
- 12) način dostavljanja ponude,
- 13) način plaćanja,
- 14) rok valjanosti ponude,
- 15) adresu za dostavu ponude,
- 16) adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je primjenjivo),
- 17) kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- 18) obrazac ponudbenog lista i troškovnik (ako je primjenjivo),
- 19) druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

Članak 18.

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtjeva, osim jamstva (ukoliko se isto traži) ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru Stručno povjerenstvo može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u Pozivu, a koje izdaju nadležna tijela. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude te iznosi najmanje 5 (pet) dana, a najviše 30 (trideset) dana od dana slanja Poziva.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom.

Odgovore na upite zainteresiranih gospodarskih subjekata odnosno obavijesti o eventualnim izmjenama Poziva, Stručno povjerenstvo dostavlja putem elektroničke pošte gospodarskih subjekata, odnosno javno objavljuje na mrežnoj stranici Naručitelja ili putem EOJN-a.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 19.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mailom, telefaksom, osobnom dostavom, poštom, EOJN RH).

Prilikom zaprimanja ponude putem redovne pošte, na omotnicu se upisuje datum i vrijeme zaprimanja ponude.

Za postupke jednostavne nabave koje priprema i provodi Stručno povjerenstvo izrađuje se Upisnik o zaprimanju ponuda (u daljnjem tekstu: Upisnik) u koji se prema redoslijedu zaprimanja upisuju sve pristigle ponude (neovisno o načinu zaprimanja ponuda iz stavka 1. ovog članka).

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika.

U postupku jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik te se neotvorene vraćaju pošiljatelju bez odgovora.

Članak 20.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, te, ako je primjenjivo, sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi da su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Stručno povjerenstvo/slужbenik Odjela može, poštujući načelo jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom oku ne kraćem od 5 (pet) dana.

Ako ponuditelj ne dostavi tražene dokumente ili njima ne dokaže ispunjavanje traženih kriterija, ponuda ponuditelja bit će odbijena.

Ako ponuda sadrži računsku pogrešku zatražit će se od ponuditelja prihvat ispravaka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u ostavljenom mu roku, ne kraćem od 5 (pet) dana.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude izrađuje se smo za postupke jednostavne nabave koje priprema i provodi Stručno povjerenstvo te sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB Naručitelja,
- predmet nabave (iz plana nabave),

- evidencijski broj nabave (iz plana nabave),
- procijenjenu vrijednost nabave ili grupa predmeta nabave,
- naziv gospodarskih subjekta i adrese kojima je Poziv upućen (ako je primjenjivo),
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- ponude rangirane prema kriteriju odabira,
- prijedlog odabira,
- imena i potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja.

Postupak nabave može se, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, poništiti tijekom provedbe ukoliko postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate ranije.

Postupak jednostavne nabave se može poništiti i iz sljedećih razloga:

- ako nije dostavljena niti jedna ponuda,
- ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave,
- ako cijena najpovoljnije ponude prelazi vrijednost pragova za jednostavnu nabavu,
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
- te drugih opravdanih razloga Naručitelja.

Članak 21.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Stručno povjerenstvo/službenik Odjela predlaže Ravnatelju donošenje odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva.

Odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka donosi Ravnatelj.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda osim ako je Naručitelj u Pozivu odredio duži rok.

Odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno sa Zapisnikom (ako je primjenjivo), Stručno povjerenstvo dostavlja bez odgode svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu.

Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave/objave.

Na odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

XI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 22.

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica, a isti moraju biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu i odabranom ponudom.

Ugovor/narudžbenicu s odabranim ponuditeljem iz provedenog postupka jednostavne nabave sklapa Ravnatelj (ako je primjenjivo).

Nadležni Odsjek koji je iskazao potrebu za određenom nabavom obavezan je pratiti i kontrolirati izvršenje ugovora/narudžbenice iz provedenog postupka jednostavne nabave.

Voditelj Odsjeka koji je iskazao potrebu za određenom nabavom dužan je imenovati osobu odgovornu za kontrolu izvršenja ugovora/narudžbenice. Osoba odgovorna za kontrolu izvršenja ugovora ne može biti ista osoba koja je imenovana u Stručno povjerenstvo Naručitelja.

Osoba odgovorna za kontrolu izvršenja ugovora dužna je Odsjeku za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove dostaviti izvješće o izvršenju ugovora u roku od 30 dana od dana isteka izvršenja ugovora/narudžbenice.

Ugovore/narudžbenice za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, Odsjek za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove je dužan uvrstiti u registar ugovora nabave koji se vodi putem EOJN RH.

Odsjeci su dužni voditi evidenciju izdanih narudžbenica za sve predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 eura.

Odsjeci su dužni dostaviti evidenciju iz stavka 7. ovog članka na zahtjev Odsjeka koji vodi jedinstvenu evidenciju izdanih ugovora/narudžbenica za naručitelja.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Odsjek za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove je obavezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 24.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa temeljem ZJN 2016.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi (KLASA: 032-01/17-01/07, URBROJ: 2125/66-17-03 od 14. srpnja 2017. godine).

Postupci jednostavne nabave koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi (KLASA: 032-01/17-01/07, URBROJ: 2125/66-17-03 od 14. srpnja 2017. godine) koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči i na web stranici Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije-LIRA-e.

KLASA: 007-05/25-01/04
URBROJ: 2125-66-01-25-4
Gospić, 1. kolovoza 2025. godine



