

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22, 48/26), članka 26. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 33/26), gradonačelnik Grada Raba dana 14. listopada 2026. godine donosi sljedeću

U P U T U

o postupanju u postupcima jednostavne nabave roba, usluga i radova

I. PREDMET UPUTE

Članak 1.

Ovom Uputom utvrđuje se način postupanja i obveze Grada Raba (u daljnjem tekstu: Naručitelj), kao javnog naručitelja u planiranju, pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave robe usluga i radova te projektnih natječaja, sklapanju i izvršavanju ugovora te evidenciji nabave.

II. OSNOVNE ODREDBE

Članak 2.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ove Upute na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 3.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga, te projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 4.

Naručitelj samostalno priprema i provodi postupke jednostavne nabave.

Članak 5.

Svi članovi povjerenstva Naručitelja u pojedinom postupku dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Sastavni dio ovih Uputa su obrasci: Zahtjev za nabavu robe, radova i usluga – jednostavna nabava, JN1.

III. PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Predmet nabave određuje se na način da čini samostalnu i objektivno odredivu cjelinu (tehničku, tehnološku, oblikovnu ili funkcionalnu). Nije dopušteno umjetno dijeljenje vrijednosti ili količina radova, robe i usluga radi zaobilaženja propisanih pragova jednostavne nabave ili izbjegavanja primjene ZJN 2016.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Članak 7.

Osnovni ugovor i sve njegove izmjene i dopune (dodaci ugovoru) čine jedinstvenu cjelinu.

Pri određivanju dopuštenosti izmjena ugovora, u obzir se uzima ukupna zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i svih njegovih izmjena i dopuna, pri čemu ukupna vrijednost ne smije prelaziti pragove jednostavne nabave propisane Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova.

IV. PLAN NABAVE

Članak 8.

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016, Pravilnikom Naručitelja i ovom Uputom, a navode se u Planu nabave koji se donosi za kalendarsku godinu.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura. Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene objavljuju se u EOJN RH.

Plan nabave izrađuje Upravni odjel za financije na prijedlog svih upravnih odjela te ga gradonačelnik donosi najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna Naručitelja.

Članak 9.

Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave
- predmet nabave
- vrstu nabave (robe, radovi, usluge)
- brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
- procijenjenu vrijednost nabave
- područje primjene
- vrstu postupka

- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave provodi se u skladu s pravilima, uvjetima i na način propisan Pravilnikom i ovom Uputom.

Članak 11.

Postupak nabave – Izravno naručivanje i Izravno ugovaranje – provodi upravno tijelo – korisnik nabave, koji ima potrebu za nabavom robe, usluga ili radova.

Za početak provođenja postupka nabave – Izravnog naručivanja - nije obvezno korištenje obrasca (Zahtjev za nabavu robe, radova i usluga – jednostavna nabava) iz članka 5. stavak 2. ove Upute.

Temeljem izabrane ponude popunjava se narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda.

Za početak provođenja postupka nabave – Izravnog ugovaranja – obvezno je korištenje obrasca JN1, kojeg potpisuju pročelnik upravnog tijela – korisnika nabave, pročelnik Upravnog odjela za financije, te gradonačelnik Naručitelja.

Ponude koje upravno tijelo – korisnik nabave dobije od gospodarskih subjekata, otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje službenik zadužen za konkretnu nabavu koji ne mora imati certifikat za javnu nabavu.

Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovorno je upravno tijelo – korisnik nabave.

Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, upravno tijelo – korisnik nabave obvezan je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura posebno za robe, usluge i radove.

Članak 12.

Postupak nabave – Ograničeno prikupljanje ponuda i Javno prikupljanje ponuda – provodi službenik Upravnog odjela za financije – specijalist za poslove javne nabave.

Postupak započinje dostavom Odluke o početku postupka jednostavne nabave uz Zahtjev za nabavu robe, radova i usluga – jednostavna nabava – koji dostavlja upravno tijelo – korisnik nabave Odjelu za financije, u roku od minimalno osam 8 (osam) dana prije planiranog početka postupka nabave.

Službenik Upravnog odjela za financije – specijalist za poslove javne nabave provjerava da li je nabava u skladu s planom nabave i u suradnji sa službenikom upravnog tijela – korisnika nabave, te svih ovlaštenih predstavnika Naručitelja, priprema dokumentaciju.

Temeljem odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda.

Da je prijedlog ugovora u skladu s provedenim postupkom potvrđuje – službenik Upravnog odjela za financije - specijalist za poslove javne nabave.

Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovorno je upravno tijelo – korisnik nabave za koji je nabava ugovorena. Upravna tijela – korisnici nabave – obvezni su dostaviti službeniku – specijalistu za poslove javne nabave ukupan isplaćeni iznos ugovaratelju temeljem ugovora, uz obrazloženje ako je iznos veći od ugovorenog, te s datumom kad je ugovor izvršen u cijelosti.

Članak 13.

VI. POHRANA DOKUMENTACIJE

Svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave obvezno je čuvati najmanje 4 (četiri) godine računajući od datuma sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovom Uputom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i pripadajućih podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

Ova Uputa se ne primjenjuje na postupke javne nabave, već se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016 i pripadajućih podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

Članak 15.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Naručitelja www.rab.hr.

GRADONAČELNIK

Nikola Grgurić, dipl. oec., v.r.

KLASA: 023-01/26-01/152

URBROJ: 2170-13/01-26-1-1

Rab, 14. listopada 2026. godine