



**MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I RIBARSTVA
UPRAVA RIBARSTVA - UPRAVLJAČKO TIJELO**

**Pravila za provedbu nabave u okviru
provedbe LRSR
u okviru mjere III.3., „Provedba i upravljanje LRSR –
provedba LRSR“**



siječanj 2025. godine

Sadržaj

UVOD	1
1. NOSITELJI PROJEKTA KOJI SU OBVEZNICI JAVNE NABAVE	1
1.1. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi 1	
1.2. Nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi	1
2. NOSITELJI PROJEKTA KOJI NISU OBVEZNICI JAVNE NABAVE	2
2.1. Postupci prikupljanja ponuda	2
2.2. Pravila i obveze nositelja projekta.....	4
PRILOG 1. Popis obvezne dokumentacije uz prijavu na FLAG natječaj	6
PRILOG 2. Popis obvezne dokumentacije uz Zahtjev za isplatu.....	8

UVOD

Ovim se Pravilima definira način provedbe postupaka nabave u okviru provedbe LRSR-a u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ i dokumentacija koju je potrebno dostaviti uz Zahtjev za potporu/Zahtjev za isplatu. Točka 1. ovih Pravila odnosi se na nositelje projekta koji su obveznici Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) (u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi), a točka 2. na nositelje projekta koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi.

Za projekte koji se provode u partnerstvu, Pravila se jednako primjenjuju i na partnere te se za te svrhe upućivanja na nositelja projekta u ovim Pravilima smatraju upućivanjima na partnera.

1. NOSITELJI PROJEKTA KOJI SU OBVEZNICI JAVNE NABAVE

Ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, a u skladu sa pragovima iz članka 12. Zakona o javnoj nabavi, provode se odgovarajući postupci nabave te dostavlja dokumentacija uz prijavu na FLAG natječaj odnosno uz Zahtjev za isplatu, ovisno o postupku.

1.1. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi

Ako je nositelj projekta obveznik provedbe postupka javne nabave i ako predmet nabave ima procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od pragova iz članka 12. Zakona o javnoj nabavi, isti je dužan za nabavu roba i/ili radova i/ili usluga koji su predmet potpore primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Nositelj projekta je prilikom podnošenja prijave na FLAG natječaj dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će se izvršiti administrativna kontrola prihvatljivosti troškova. U tu svrhu, nositelj projekta je dužan uz prijavu dostaviti dokumentaciju iz Priloga 1. ovih Pravila, a koja se propisuje i FLAG natječajem.

Provjeru provedenog postupka javne nabave te konačno utvrđivanje prihvatljivih troškova u odnosu na provedeni postupak obavlja Upravljačko tijelo u okviru kontrole Zahtjeva za isplatu te na temelju istog donosi Rješenje o isplati.

U tu svrhu, korisnik je dužan uz Zahtjev za isplatu dostaviti dokumentaciju koja proizlazi iz provedenog postupka javne nabave navedenu u Prilogu 2. ovih Pravila, a koja se propisuje i FLAG natječajem i/ili odlukom o odabiru projekta.

Ako se utvrdi da postupak javne nabave nije proveden u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi, za troškove na koje se postupak odnosi provest će se odgovarajući financijski ispravak..

1.2. Nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi

Ako je nositelj projekta obveznik provedbe postupka javne nabave i ako predmet nabave ima procijenjenu vrijednost ispod pragova iz članka 12. Zakona o javnoj nabavi, isti je dužan za nabavu roba i/ili radova i/ili usluga koji su predmet potpore provesti postupak jednostavne nabave prema pravilima, uvjetima i postupcima utvrđenima općim aktom nositelja projekta kao naručitelja, a koji se donosi u skladu s člankom 15. Zakona o javnoj nabavi.

Nositelj projekta je prilikom podnošenja prijave na FLAG natječaj dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka jednostavne nabave na temelju kojih će se izvršiti

administrativna kontrola prihvatljivosti troškova. U tu svrhu, nositelj projekta je dužan uz prijavu dostaviti dokumentaciju iz Priloga 1. ovih Pravila, a koja se propisuje i FLAG natječajem.

Provjeru provedenog postupka jednostavne nabave te konačno utvrđivanje prihvatljivih troškova u odnosu na provedeni postupak obavlja Upravljačko tijelo u okviru kontrole Zahtjeva za isplatu te na temelju istog donosi Rješenje o isplati.

U tu svrhu, korisnik je dužan uz Zahtjev za isplatu dostaviti dokumentaciju koja proizlazi iz provedenog postupka jednostavne nabave navedenu u Prilogu 2. ovih Pravila, a koja se propisuje i FLAG natječajem i/ili odlukom o odabiru projekta.

2. NOSITELJI PROJEKTA KOJI NISU OBVEZNICI JAVNE NABAVE

U skladu sa člankom 21. stavkom 2. Pravilnika o provedbi mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik), provjera postupaka nabave provodi se u sklopu administrativne kontrole Zahtjeva za potporu za odabrani projekt (u daljnjem tekstu: Zahtjev za potporu) i to u okviru tehničkih analiza odnosno utvrđivanja opravdanosti visine troškova koje obavlja Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Nositelji projekta koji nisu obveznici provedbe nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, obvezni su provesti postupak na način opisan u ovim Pravilima te uz prijavu na FLAG natječaj dostaviti dokumentaciju uz prijavu na natječaj dostaviti dokumentaciju iz Priloga 1. ovih Pravila, a koja se propisuje i FLAG natječajem.

Ako se utvrdi da postupak nabave nije proveden prema pravilima, uvjetima i postupcima utvrđenima u ovoj točki, troškovi na koje se postupak odnosi se smatraju neprihvatljivim troškovima.

2.1. Postupci prikupljanja ponuda

U svrhu osiguranja opravdanosti visine troškova nositelj projekta je obavezan prikupiti i odabrati ponude za prihvatljive troškove vodeći se načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i učinkovitosti.

Prije podnošenja prijave na FLAG natječaj, nositelj projekta je dužan prikupiti najmanje tri (3) sadržajno usporedive ponude za svaki predmet nabave čija vrijednost je jednaka ili prelazi 100.000,00 eura (bez PDV-a), dvije (2) sadržajno usporedive ponude za svaki predmet nabave čija je vrijednost u rasponu od 10.000,00 do 99.999,99 eura (bez PDV-a) te jednu (1) ponudu za svaki predmet nabave vrijednosti ispod 10.000,00 eura (bez PDV-a).

Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave iznosi se zbrajaju kada ih realizira jedan ponuditelj, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru jednog projekta.

Za predmete nabave vrijednosti 10.000,00 eura (bez PDV-a) i više, uzimajući u obzir razdoblje prihvatljivosti troškova u okviru FLAG natječaja, u slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave FLAG natječaja, nositelj projekta je uz račun za taj trošak, dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu ponudu te dostaviti tehničku specifikaciju predmeta nabave ovjerenu od strane oba ponuditelja, odabranog i neodabranog te Sažetak izbora ponuda.

U slučaju obveze dostavljanja dvije ili tri ponude unutar istog predmeta nabave, usporedive ponude trebaju biti izdane u istom vremenskom periodu, unutar roka od 90 kalendarskih dana od datuma izdavanja najranije ponude. U slučaju kada je trošak nastao prije objave FLAG natječaja prihvatljiva je usporediva ponuda izdana u vremenskom periodu izdavanja računa,

unutar roka od 90 kalendarskih dana (prije ili nakon izdavanja računa) ili usporediva (nova) ponuda izdana nakon objave FLAG natječaja.

Za predmete nabave vrijednosti 10.000,00 eura (bez PDV-a) i više, ponude se prikupljaju putem Upita za ponudu koji nositelj projekta šalje prema, ovisno o visini troška, najmanje dva (2) ili tri (3) ponuditelja ako na tržištu postoje dva odnosno tri potencijalna ponuditelja/proizvođača u opsegu obuhvaćenim Upitom za ponudu. U slučaju nemogućnosti ispunjavanja uvjeta o kojima je riječ (npr. zbog specifičnosti tehnologije proizvodnje korištene od strane nositelja projekta), nositelj projekta se obvezuje priložiti detaljno i dokumentirano obrazloženje i dokaze da je proveo istraživanje tržišta te da na tržištu ne postoje dva odnosno tri potencijalna ponuditelja/proizvođača.

Upit za ponudu treba sadržavati najmanje sljedeće elemente:

1. Naziv nositelja projekta
2. Podatke o nositelju projekta i osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima
3. Opis predmeta nabave (tehnička specifikacija/troškovnik). Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbena, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je nositelj projekta postavio. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu/proizvođaču te ne smije favorizirati određeni model/tip opreme. Opis predmeta nabave sadržava tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje predmeta nabave, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Kod funkcionalnog opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.

4. Način dostave ponuda
5. Rok dostave ponuda
6. Mjesto izvršenja.

Nositelj projekta je između ponuda koje su pristigle kao odgovor na upit za ponude, obavezan izabrati ponudu s najnižom cijenom, a koja zadovoljava sve uvjete navedene u Upitu za ponudu.

Iznimno, nositelj projekta ne mora odabrati ponudu s najnižom cijenom, ako za to postoje valjani razlozi o čemu će nositelj projekta napisati obrazloženje u Sažetku izbora najpovoljnije ponude. U slučaju da nositelj projekta ne navede obrazloženje s razlozima odabira ponude koja nema najnižu cijenu ili u slučaju da razlozi navedeni u obrazloženju nisu opravdani, iznos prihvatljivog troška će se umanjiti sukladno iznosu ponude s najnižom cijenom.

Nakon što prikupi ponude nositelj projekta je dužan izraditi Sažetak izbora ponuda koji mora sadržavati najmanje sljedeće elemente:

1. popis ponuda, s nazivima ponuditelja i oznakom ponuda koje su zaprimljene od strane nositelja projekta u odgovoru na Upit za ponude za svaki predmet nabave
2. specifikaciju podataka iz pojedinih ponuda sukladnu Upitu za ponudu/ tehničkoj specifikaciji (kao dokaz ispunjenja svih uvjeta iz Upita za ponudu). Kod ponuda za građevinske radove specifikaciju podataka je potrebno napraviti prema rekapitulaciji troškova

3. informaciju o odabranoj ponudi zajedno s obrazloženjem izbora.

2.2. Pravila i obveze nositelja projekta

Nositelj projekta je u obvezi prikupiti ponude poštujući principe zdravog financijskog upravljanja. Iznos potpore može se umanjiti ako se utvrdi da su cijene za robu, radove ili usluge u odabranim ponudama veće od prosječnih cijena istih ili sličnih roba, radova i usluga koje se mogu naći na tržištu.

Nositelj projekta je dužan osigurati nepostojanje sukoba interesa u postupcima koje provodi te ne smije pribavljati ponude od ponuditelja roba, radova i usluga s kojima je povezan upravljačkim/vlasničkim odnosima niti ponuditelji smiju biti međusobno povezani upravljačkim/vlasničkim odnosima u istom predmetu nabave. Pod pojmom ponuditelja smatra se poslovni subjekt koji je dostavio ponudu za predmetno ulaganje. Nositelj projekta je u obvezi za svaku nabavu, neovisno o vrijednosti predmeta nabave, dostaviti Izjavu o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja te Izjavu o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave samo u slučaju predmeta nabave čija je vrijednost jednaka ili prelazi 10.000,00 eura (bez PDV-a).

Tijekom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja može zatražiti dokaz o upravljačkoj/vlasničkoj strukturi ponuditelja (izvod iz sudskog registra, izvod iz obrtnog registra, popis prvih 10 dioničara iz registra Središnjega klirinškog depozitarnog društva ili drugi odgovarajući dokument kao dokaz strukture upravljanja odnosno vlasništva, ako se radi o ponuditelju iz inozemstva). Na zahtjev Agencije za plaćanja, nositelj projekta je dužan dostaviti traženi dokument, ne stariji od šest (6) mjeseci na dan dostave traženog dokumenta.

Tijekom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja može zatražiti dokaz operativnih kapaciteta ponuditelja za izvršenje radova/usluga u ponuđenom obimu (primjer: izvršeni poslovi po prethodnim ugovorima, dokaz o tehničkoj i stručnoj sposobnosti ponuditelja i dr.).

Ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezano uz dostavljenu dokumentaciju prikupljanja ponuda, Agencija za plaćanja može tijekom postupka administrativne kontrole nositelju projekta izdati Zahtjev za obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: Zahtjev za O/I). Nositelju projekta se Zahtjevi za O/I dostavljaju elektroničkim putem na e-adresu navedenu u Zahtjevu za potporu, a u prepisku se obavezno uključuje i nadležni FLAG. Nositelj projekta je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za O/I elektroničkom poštom, u roku od deset radnih dana od dana zaprimanja Zahtjeva za O/I od strane nositelja projekta, na e-adresu Agencije za plaćanja navedenu u Zahtjevu za O/I.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore nositelja projekta na Zahtjev za O/I, Agencija za plaćanja zadržava pravo odbijanja troška pojedinog predmeta nabave na kojeg se Zahtjev za O/I odnosio što u konačnici može rezultirati odbijanjem Zahtjeva za potporu u cijelosti.

Ako se tijekom provjere ponuda utvrdi da su informacije dostavljene od strane nositelja projekta i/ili ponuditelja lažne ili pogrešne, da dostavljena dokumentacija nije vjerodostojna, da su cijene u dostavljenim ponudama namjerno uvećane, da postoji sukob interesa između nositelja projekta i ponuditelja i/ili sukob interesa između ponuditelja u istom predmetu nabave, zadržava se pravo odbijanja troška pojedinog predmeta nabave što u konačnici može rezultirati odbijanjem Zahtjeva za potporu u cijelosti.

Prikupljene ponude odnosno računi moraju biti izražene u valuti države poslovnog nastana ponuditelja/dobavljača, napisani na hrvatskom ili engleskom jeziku. Ako ponuda odnosno

račun nije napisan na hrvatskom ili engleskom jeziku, nositelj projekta je obavezan prevesti ponudu na hrvatski ili engleski jezik (ovjereni prijevod).

Prikupljene ponude odnosno računi trebaju sadržavati jasan opis predmeta nabave, prikaz svih stavaka po mjernim jedinicama, količinama i vrijednostima te njihovu poveznicu s ukupno iskazanim iznosom ponude/računa.

Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, ponude i dokazi o upravljačkoj strukturi/vlasništvu (ako budu zatraženi) moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku.

Agencija za plaćanja ima pravo provjere vjerodostojnosti dostavljene dokumentacije. Pod pojmom originalne ponude / računa /drugog dokumenta smatra se ponuda / račun /dokument za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost (da se radi o izvornom dokumentu koji zaista potječe od onoga kome se pripisuje), potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen.

U slučaju predmeta nabave za radove, nositelj projekta može dostaviti ponude u bilo kojem formatu, ali je obavezan uz ponude dostaviti ispunjene troškovnike i u Excel formatu.

Agencija za plaćanja može zatražiti od nositelja projekta dostavu bilo kojeg dokumenta, neophodnog za potrebe administrativne kontrole Zahtjeva za potporu, u originalnom obliku.

PRILOG 1. Popis obvezne dokumentacije uz prijavu na FLAG natječaj

1. NOSITELJI PROJEKTA KOJI SU OBVEZNICI JAVNE NABAVE
<p><i>Nositelj projekta je prilikom podnošenja prijave na FLAG natječaj dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne/jednostavne nabave na temelju kojih će Upravljačko tijelo izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne/jednostavne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu (Prilog 2. ovih Pravila).</i></p>
1.1. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi
<p>Uz prijavu na FLAG natječaj se dostavlja informacija/dokumentacija o planiranom postupku javne nabave iz koje je vidljivo najmanje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis predmeta nabave, obavezno uključujući troškovnik/specifikaciju opreme/roba/opis usluge (prema vrsti predmeta nabave) - procijenjena vrijednost nabave - vrsta ugovora (robe, radovi, usluge) - vrsta postupka (npr. otvoreni, pregovarački s prethodnom objavom, ograničeni, pregovarački bez prethodne objave itd.) - kriteriji za odabir ponude - uvjeti ugovaranja (npr. tražena jamstva, bitni uvjeti vezani uz financiranje i plaćanja i ostali posebni uvjeti) - uvjeti sudjelovanja (npr. razlozi isključenja gospodarskog subjekta, tehnička i stručna sposobnost, financijska sposobnost i slično)
1.2. Nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi
<p>Uz prijavu na FLAG natječaj se dostavlja informacija/dokumentacija o planiranom postupku jednostavne nabave iz koje je vidljivo najmanje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis predmeta nabave, sa naznakom vrste predmeta nabave (robe, radovi, usluge) te obavezno uključujući troškovnik/specifikaciju opreme/roba/opis usluge (prema vrsti predmeta nabave) - procijenjena vrijednost nabave - interni akt naručitelja ili poveznica na mjesto na kojem je isti javno dostupan
2. NOSITELJI PROJEKTA KOJI NISU OBVEZNICI JAVNE NABAVE
<p><i>Prilikom provedbe postupka nabave i prikupljanja ponude, nositelj projekta je dužan postupati u skladu ovim Pravilima, a Agencija za plaćanja ima pravo provjere vjerodostojnosti dostavljene dokumentacije.</i></p> <p><i>Pod pojmom originalne ponude/računa/dokumenta smatra se ponuda/račun/dokument za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost (da se radi o izvornom dokumentu koji zaista potječe od onoga kome se pripisuje), potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen.</i></p> <p><i>U slučaju predmeta nabave za gradnju/rekonstrukciju, nositelj projekta može dostaviti ponude u bilo kojem formatu, ali je obavezan uz ponude dostaviti ispunjene troškovnike i u Excel formatu.</i></p> <p><i>Obrasce Izjava o nepostojanju sukoba interesa i o nepostojanju povezanosti između</i></p>

ponuditelja u istom predmetu nabave, nositelj projekta preuzima sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>) ili mrežne stranice FLAG-a, popunjava ih, ovjerava te dostavlja kao izvornike u tiskanom obliku.

U nastavku je navedena obvezna dokumentacija iz postupka nabave, koja se obavezno dostavlja uz prijavu na FLAG natječaj, ovisno o vrijednosti predmeta nabave.

2.1. Za predmete nabave vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a)

Uz prijavu na FLAG natječaj se dostavlja sljedeća dokumentacija:

1. Jedna (1) originalna ponuda
2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja

Uzimajući u obzir razdoblje prihvatljivosti troškova u okviru FLAG natječaja, u slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave FLAG natječaja, umjesto ponude može se dostaviti originalni račun.

2.2. Za predmete nabave vrijednosti u rasponu od 10.000,00 do 99.999,99 eura (bez PDV-a)

Uz prijavu na FLAG natječaj se dostavlja sljedeća dokumentacija:

1. Dvije (2) sadržajno usporedive originalne ponude
2. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja
3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane točkom 1. ovih Pravila
4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja
5. Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave

Ne dovodeći u pitanje razdoblje prihvatljivosti troškova u okviru FLAG natječaja, u slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave FLAG natječaja, nositelj projekta je uz originalni račun za taj trošak, dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu s ovim Pravilima.

2.3. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura (bez PDV-a)

Uz prijavu na FLAG natječaj se dostavlja sljedeća dokumentacija:

1. Tri (3) sadržajno usporedive originalne ponude
2. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja
3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane točkom 1. ovih Pravila
4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja
5. Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave

Ne dovodeći u pitanje razdoblje prihvatljivosti troškova u okviru FLAG natječaja, u slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave FLAG natječaja, nositelj projekta je uz originalni račun za taj trošak, dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu s ovim Pravilima.

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zadržava se pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istih.

PRILOG 2. Popis obvezne dokumentacije uz Zahtjev za isplatu

(samo obveznici javne nabave)

1. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi

Uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:

1. Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti)
2. Potvrda Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Ureda za publikacije Europske unije (TED) o zaprimanju obavijesti o objavi
3. Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim prilogima i eventualnim izmjenama/dopunama (ukoliko je primjenjivo)
4. Ako je primjenjivo interna dokumentacija naručitelja vezana za pokretanje postupka nabave (npr. zahtjev za pokretanje postupka javne nabave i slično)
5. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave
6. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave
7. Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave
8. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje
9. Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja
10. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja
11. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo)
12. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili Poziva za nadmetanje)
13. Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata/ponuditelja (npr. dokaz zaprimanja poziva na pregovaranje, dokaz zaprimanja poziva na natječaj, dokaz zaprimanja Odluke o odabiru) (ukoliko je primjenjivo)
14. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda i dostavljena jamstva s dokazom o dostavi (npr. preslika omotnice)
15. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda
16. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda
17. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prilogima
18. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave
19. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem
20. Sve anekse ugovora (ukoliko je primjenjivo), objavu istih na Elektronički oglasnik javne nabave RH (ukoliko je primjenjivo), dokumentaciju kojom se

potkrepljuje navedena izmjena i izmjene jamstva (ukoliko je primjenjivo)
21. Sve zaprimljene ponude
22. Obavijest o sklopljenim ugovorima/Obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina
23. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)
2. Nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi
Uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija: <ol style="list-style-type: none">1. Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi primjenjiv u vrijeme provedbe postupka jednostavne nabave ili poveznica na mjesto na kojem je isti javno dostupan2. Dokumentacija iz provedenog postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, uključujući i internu dokumentaciju naručitelja vezanu za pokretanje postupka provedbe jednostavne nabave, ako ista postoji

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zadržava se pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istih.