



**PLITVIČKA
JEZERA** Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK PLITVIČKA JEZERA'
A Znanstveno-stručni centar Dr. Ivo Pevalek, 53231 Plitvička Jezera,
Josipa Jovića 19, Hrvatska/Croatia • W www.np-plitvicka-jezera.hr
IBAN HR9223400091100146480 • OIB 91109303119 • MB 3310850



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

Plitvička Jezera, srpanj 2017.godine

Temeljem odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16; dalje ZJN) te odredbi članka 21. stavka 2. podstavka 9. i članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Plitvička jezera“, Ravnatelj Javne ustanove „Nacionalni park Plitvička jezera“, Znanstveno - stručni centar dr. Ivo Pevalek, Josipa Jovića 19, 53 231 Plitvička Jezera, dana 31. srpnja 2017. godine, donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji će provesti Javna ustanova „Nacionalni park Plitvička jezera“ (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. ZJN isti ne primjenjuje.
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osiguralo zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje sredstava Naručitelja.
- (2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom uređuju se način postupanja , pravila , obveze i odgovornosti svih sudionika u postupcima jednostavne nabave (planiranje, priprema, provođenje, ugovaranje i praćenje realizacije nabave) i sva ostala pitanja vezana za postupke nabave u svrhu jačanja odgovornosti za namjensko, ekonomično i zakonito trošenje planiranih sredstava po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac.

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa kao i internih akata Naručitelja vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave.

2. PREDMET NABAVE

Članak 5.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

3. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 6.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.
- (2) Predstavnici Naručitelja ne smiju ni na kakav način utjecati na provedbu postupaka jednostavne nabave kao ni na sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi, ne smiju koristiti položaj kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka, probitka povezane osobe ili radi stjecanja povlastica ili prava ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili povezanoj osobi.
- (3) Osobe koje su članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu dužni su potpisati *Izjavu o nepostojanju sukoba interesa* te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

4. POKRETANJE, PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE

Članak 7.

- (1) Postupci nabave procijenjenih vrijednosti iz članka 1. ovog Pravilnika moraju biti usklađeni s Financijskim planom i Planom nabave Naručitelja.
- (2) U slučaju da nabava nije u skladu s Financijskim planom ili Planom nabave, za predmetnu nabavu predložiti će se izmjene i dopune Financijskog plana i Plana nabave.
- (3) Naručitelj može pokrenuti postupak jednostavne nabave i sklopiti ugovor prije usvajanja Izmjena i dopuna Financijskog plana i Plana nabave prije usvajanja navedenih izmjena i dopuna od strane Upravnog vijeća Ustanove.

Članak 8.

Postupci nabave procijenjenih vrijednosti iz članka 1. ovog Pravilnika dijele se na:

1. Postupak nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 kuna;
2. Postupak nabave procijenjene vrijednosti nabave od 5.000,01 do 20.000,00 kuna;
3. Postupak nabave procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,01 do 70.000,00 kuna;
4. Postupak nabave procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,01 do 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno od 70.000,01 do 500.000,00 kuna za radove.

Članak 9.

- (1) Nabave stvarnih vrijednosti iz članka 8. stavka 1. podstavka 1. ovog Pravilnika odobrava Ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja i/ili voditelji Službi/predstojnici Podružnica.
- (2) Nabave stvarnih vrijednosti iz članka 8. stavaka 1. podstavka 2., 3. i 4. ovog Pravilnika odobrava Ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 10.

- (1) Postupci jednostavne nabave procijenjenih vrijednosti iz članka 8. ovog Pravilnika iniciraju se slanjem internog sredstva komunikacije odnosno *Zahtjeva za pokretanjem postupka nabave* Odjelu nabave, a podnose ga voditelji Službi/predstojnici Podružnica za koje se provode postupci nabave.
- (2) Podnošenje *Zahtjeva za pokretanjem postupka nabave* obavezno je za postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 3. i podstavka 4., a za postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 1. i podstavka 2., voditelji Službi/predstojnici Podružnica mogu dostaviti *Zahtjev za pokretanjem postupka nabave* ili poslati zahtjev koristeći neki od uobičajenih sredstava interne komunikacije (slanje zahtjevnica, elektronska pošta i slično).
- (3) Bez obzira da li se podnosi *Zahtjev za pokretanjem postupka* na propisanom obrascu ili se koriste drugi načini interne komunikacije, podnositelji zahtjeva obvezni su dostaviti tražene podatke iz obrasca *Zahtjeva za pokretanjem postupka nabave*.
- (4) Zahtjevi se dostavljaju prije potrebe za nabavom i/ili istjecanja prethodnog ugovora u primjerenom roku.
- (5) Za postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 1, (nabave do 5.000,00 kuna) primjereni rok je minimalno 5 dana
- (6) Za postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 2. (nabave do 5,000,01 do 20.000,00 kuna) primjereni rok je minimalno 10 dana.

- (7) Za postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 3. (nabave od 20.000,01 kuna - 70.000,00 kuna) primjereni rok je minimalno 25 dana.
- (8) Za postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 4. (nabave od 70.00,01 kuna – 200.000,00/500.000,00 kuna) primjereni rok je minimalno 40 dana.
- (9) *Zahtjev za pokretanjem postupka nabave* sastavni je dio ovog Pravilnika (*Obrazac 1*).

Članak 11.

- (1) Za postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 3. ovog Pravilnika, Ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja Odlukom može imenovati članove stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu zbog prirode predmeta nabave , posebnih okolnosti i drugih razloga.
- (2) Postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 4. ovog Pravilnika provode članovi stručnog povjerenstva koje imenuje Ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja Odlukom.
- (3) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu potpisuju svi imenovani članovi povjerenstva.
- (4) Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu određuju se obaveze i ovlasti imenovanih članova Povjerenstva:
 - 1. Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odgovorni su za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave sukladno uvjetima nabave koji su propisani Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva. Međusobni odnos članova povjerenstva je koordiniran.
 - 2. Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ovlašteni su koordinirati pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave te obavljati poslove u vezi s postupkom jednostavne nabave kao i usmjeravati rad službi u obavljanju poslova u vezi s postupkom jednostavne nabave odnosno poduzimati sve potrebne radnje u postupku jednostavne nabave osim donošenja Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
 - 3. Članovi Povjerenstva iz ove točke obavljaju postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacije o jednostavnoj nabavi te o tome sastavljaju i potpisuju Zapisnik.
 - 4. Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu za svoj rad odgovaraju Ravnatelju Ustanove.
 - 5. Ako netko od članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odbije potpisati odluku , o tome se sastavlja bilješka koja se prilaže odluci.
 - 6. Ako je netko od članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu iz opravdanih razloga spriječen potpisati odluku (bolovanje, godišnji odmor i slično), isto se naznačuje u Odluci.
 - 7. Član/članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

- (5) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave sudjeluju najmanje 3 člana Povjerenstva.
- (6) Svi imenovani članovi Povjerenstva potpisuju *Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti – Obrazac 2.*
- (7) Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, Ravnatelj kao odgovorna osoba može imenovati i osobe zadužene za izradu tehničkih specifikacija predmeta nabave kao i osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora o jednostavnoj nabavi. Imenovane osobe moraju biti različite od osoba koje su imenovane kao članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

Članak 12.

- (1) Prikupljanje ponuda u ime Naručitelja obavljaju službenici Odjela nabave i/ili imenovani članovi Povjerenstva, a ponude se prikupljaju slanjem Upita za dostavu ponuda ili Dokumentacije o jednostavnoj nabavi.
- (2) Prikupljanje ponuda u ime Naručitelja za postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 1. i podstavka 2. mogu obavljati i voditelji Službi/predstojnici Podružnica .
- (3) *Upit za dostavu ponuda* prilagođava se prirodi predmeta nabave i šalje se za postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 1., podstavka 2 i podstavka 3. te najmanje mora sadržavati naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave, količinu predmeta nabave i navod za koju ustrojstvenu jedinicu se izvršava nabava te zahtjev za dostavom cijena i uvjeta ponuditelja za izvršenje nabave (način izvršenja, rok i dinamika izvršenja , mjesto izvršenja i način plaćanja, rok valjanosti ponude) te se opis predmeta nabave može nadopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, tehničkim specifikacijama, crtežima, modelima, uzorcima i slično, a u cilju što točnijeg određivanja predmeta nabave te zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.
- (4) *Dokumentacija o jednostavnoj nabavi* šalje se za postupke nabave iz članka 8., stavka 1. podstavka 4. ovog Pravilnika te istu Naručitelj može prilagođavati svakom pojedinom postupku nabave, a ovisno od predmeta nabave, u svrhu postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac.
- (5) *Dokumentacija o jednostavnoj nabavi* sadrži najmanje sljedeće podatke : uvodne odredbe , opće podatke o Naručitelju, kontakte Naručitelja , procijenjenu vrijednost nabave , podatke o predmetu nabave (naziv predmeta nabave , opis predmeta nabave, količine i tehničke specifikacije predmeta nabave, troškovnik, mjesto i rok isporuke roba / izvršenja usluga / izvođenja radova razlozi isključenja ponuditelja, odredbe o sposobnosti ponuditelja, podatke o načinu izrade ponude i ostale odredbe koje se odnose na način i uvjete plaćanja, jamstva, ponudbeni list i po potrebi sve druge podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.
- (6) *Dokumentacija o jednostavnoj nabavi* se može nadopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, tehničkim specifikacijama, crtežima, modelima, uzorcima i slično, a u cilju što točnijeg određivanja predmeta nabave te zaprimanja što kvalitetnijih ponuda, a ovisno od prirode predmeta nabave.

- (7) Kriterij za odabir ponude može biti *najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda* kako je shvaća ZJN.
- (8) Naručitelj ne smije od gospodarskih subjekata tražiti naknadu troškova za izradu i stavljanje na raspolaganje Upita za ponudu ili *Dokumentacija o jednostavnoj nabavi* ili njihovih sastavnih dijelova.

Članak 13.

- (1) Za postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 1. i podstavka 2. ovog Pravilnika, Naručitelj će uputiti najmanje 1 (jedan) Upit za dostavu ponude.
- (2) Za postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 3. ovog Pravilnika, Naručitelj će uputiti najmanje 2 (dva) Upita za dostavu ponude ili poslati Dokumentaciju o jednostavnoj nabavi na adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta.
- (3) Za postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 4. ovog Pravilnika, Naručitelj će poslati Dokumentaciju o jednostavnoj nabavi na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.
- (4) Naručitelj zadržava pravo uputiti 1 (jedan) Upit za dostavu ponude ili Dokumentaciju o jednostavnoj nabavi za nabave iz stavka 1. podstavka 3. i podstavka 4. ovog Pravilnika i to u sljedećim okolnostima:
1. kada u provedenom postupku jednostavne nabave nije pristigla nijedna ponuda te je potrebno ponoviti postupak;
 2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o jednostavnoj nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
 3. kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti;
 4. nabave od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (intelektualne usluge kao npr. konzultantske usluge, specijalistička stručna znanja, tehnički razlozi i slično) i nabave po posebnim uvjetima;
 5. iz drugih razloga.
- (5) prijedlog nabave po navedenim okolnostima iz stavka 4. ovog članka dostavljaju podnositelji Zahtjeva za pokretanjem postupka nabave na način da u Zahtjevu za pokretanjem postupka navedu obrazloženje i razloge na temelju kojih će se za postupanje tražiti suglasnost Ravnatelja kao odgovorne osobe.

(6) Iznimno od stavaka 1. do 4. ovog članka, Naručitelj može u posebnim situacijama realizirati nabavu i iz članka 8. stavka 1. podstavka 1. ovog Pravilnika izravnom kupnjom ili narudžbom, bez prethodno poslanog Upita za dostavu ponuda (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i slično).

(7) U slučaju izravne kupnje za nabave procijenjenih vrijednosti iz članka 8. stavka 1. podstavka 1. ovog Pravilnika, plaćanje se izvršava prema napatku Službe ekonomsko- financijskih poslova.

Članak 14.

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: Elektronički oglasnik javne nabave (EOJN), elektronička pošta, telefaks, poštanska pošiljka ili kombinacija tih sredstava, a prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

Članak 15.

- (1) Službenici Odjela nabave u ime Naručitelja i /ili imenovani članovi Povjerenstva uz voditelje Službi/predstojnike Podružnica koji su podnijeli Zahtjev za pokretanjem nabave dogovorno predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Upit za dostavu ponude ili Dokumentacija o jednostavnoj nabavi.
- (2) Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su uredno ispunjavali svoje obaveze prema Naručitelju kao i sve druge gospodarske subjekte do čijih podataka se došlo istraživanjem tržišta (Internet, katalogi, sastanci, pisma namjere i slično).
- (3) Dokumentaciju o jednostavnoj nabavi Naručitelj može objaviti putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 16.

- (1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir vrstu i složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.
- (2) Rokovi za dostavu ponude određuju se od dana slanja Upita za dostavu ponuda ili Dokumentacije o jednostavnoj nabavi na način da se utvrdi točan datum do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.
- (3) Rok za dostavu ponude u postupku nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 1. i podstavka 2. iznosi minimalno 1 dan.

- (4) Rok za dostavu ponude u postupku nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 3. iznosi minimalno 3 dana.
- (5) Rok za dostavu ponude u postupku nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 4. iznosi minimalno 5 dana.

Članak 17.

- (1) Do roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati pojašnjenja vezana za predmet nabave. Naručitelj je dužan dostaviti pojašnjenje gospodarskom subjektu na isti način kao i osnovni poziv, sukladno članku 14. ovog Pravilnika, u primjerenom roku i bez navođenja podataka o gospodarskom subjektu koji je dostavio upit za pojašnjenjem.
- (2) Ukoliko se do roka za dostavu ponuda iz opravdanih razloga mijenjaju uvjeti iz Upita za dostavu ponude ili Dokumentacije o jednostavnoj nabavi, Naručitelj je obavezan osigurati dostupnost izmjena gospodarskim subjektima kojima je poslan Upit za dostavu ponuda ili Dokumentacija o jednostavnoj nabavi na način definiran člankom 14. ovog Pravilnika, a na isti način kako je dostavljen i osnovni poziv.
- (3) U slučaju izmjene Upita za dostavu ponude ili Dokumentacije o jednostavnoj nabavi, Naručitelj može produžiti rok za dostavu ponuda.

Članak 18.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, a u skladu s ovim Pravilnikom.

5. OTVARANJE, PREGLED I ANALIZA PONUDA

Članak 19.

- (1) Otvaranje ponuda za postupke nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 4. iz ovog Pravilnika u pravilu nije javno, a način otvaranja ponuda u predmetnom postupku bit će definiran Dokumentacijom o jednostavnoj nabavi. U slučaju javnog otvaranja ponuda o postupku otvaranja ponuda vodit će se *Zapisnik o javnom otvaranju ponuda*.
- (2) Službenici Odjela nabave i/ili članovi povjerenstva u ime Naručitelja provode pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda, a na temelju zahtjeva i uvjeta iz Dokumentacije o jednostavnoj nabavi te se sastavlja *Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda*.

- (3) Postupak pregleda i ocjene ponuda je tajan do donošenja Odluke o odabira Naručitelja.
- (4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda obavezno se izrađuje za nabave iz članka 8. stavka 1. podstavka 4. ovog Pravilnika. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda izrađuju i potpisuju imenovani članovi Povjerenstva iz članka 11. ovog Pravilnika .
- (5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda može se izraditi i za nabave iz članka 8. stavka 1. podstavaka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika .
- (6) Naručitelj može prilagođavati Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda svakom pojedinom postupku nabave.
- (7) Ukoliko netko od imenovanih članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odbije potpisati Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ili je iz opravdanih razloga u tome spriječen (bolovanje, godišnji odmor i slično), o tome se sastavlja bilješka koja se prilaže Zapisniku.

Članak 20.

- (1) Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se *Odluku o odabiru*, odnosno *Odluka o poništenju* postupka nabave, a koju donosi i potpisuje Ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja.
- (2) Naručitelj može donijeti Odluku o poništenju postupka nabave do kraja roka za dostavu ponuda.
- (3) Odluku o poništenju postupka nabave Naručitelj nije obvezan posebno obrazlagati.

Članak 21.

- (1) Za sve nabave za koje se ne izrađuje Odluka o odabiru, a čija je vrijednost veća od 5.000,00 kuna , prije izdavanja narudžbenice ili potpisivanja ugovora , pribavlja se pisano odobrenje Ravnatelja kao odgovorne osobe Naručitelja.
- (2) Za sve nabave za koje se ne izrađuje Odluka o odabiru, a čija je vrijednost manja od 5.000,00 kuna , prije izdavanja narudžbenice ili potpisivanja ugovora, pribavlja se pisano odobrenje Ravnatelja kao odgovorne osobe Naručitelja ili pisano odobrenje voditelja Službe / predstojnika Podružnice.

Članak 22.

Nakon donošenja Odluke o odabiru ili pribavljanja pisanog odobrenja odgovornih osoba sukladno članku 21. stavku 1. i stavku 2., Naručitelj može na način definiran člankom 14. ovog Pravilnika obavijestiti sve ponuditelje koji su pravodobno dostavili svoju ponudu o odabiru ponude.

6. UGOVARANJE

Članak 23.

- (1) Za ugovaranje isporuke roba, izvršenja usluga te izvođenja radova temeljem postupaka nabave definiranih u članku 8. ovog Pravilnika, Naručitelj slobodno bira između izdavanja Narudžbenice i/ili sklapanja Ugovora, a navedeno će biti definirano u Upitu za dostavu ponude ili Dokumentaciji o jednostavnoj nabavi.
- (2) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u Upitu za dostavu ponuda ili u Dokumentaciji o jednostavnoj nabavi te u skladu s ponudom odabranog ponuditelja.
- (3) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u Upitu za dostavu ponuda ili u Dokumentaciji o jednostavnoj nabavi te u skladu s ponudom odabranog ponuditelja.
- (4) Voditelji Službi / predstojnici Podružnica u čijem djelokrugu je izvršenje ugovora ili osobe ovlaštene za praćenje realizacije ugovora od strane Naručitelja, dužni su kontrolirati kvalitetu izvršenja, rokove izvršenja, popratne dokumente vezane uz izvršenje ugovora, pisane prepiske oko spornih situacija te sve druge dokumente vezane za izvršenje ugovora, a iste uredno arhivirati.
- (5) U slučaju utvrđivanja neizvršavanja obveza sukladno ugovorenim odredbama, voditelji Službi/ predstojnici Podružnica ili osoba ovlaštena za praćenje realizacije ugovora, u pisanom obliku izvještava Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova radi poduzimanja odgovarajućih mjera (raskid ugovora, naplata penala, ugovorne kazne, naplate jamstva i slično).
- (6) Voditelji Službi/predstojnici Podružnica mogu uputiti pisani prijedlog Ravnatelju kao odgovornoj osobi Naručitelja za sklapanje ugovora s određenim gospodarskim subjektom :
 1. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
 2. kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti;
 3. čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih uvjeta i okolnosti (intelektualne usluge kao npr. konzultantske usluge, specijalistička stručna znanja, tehnički razlozi i slično);
 4. iz drugih opravdanih razloga
- (7) U pisanom prijedlogu iz stavka 6. ovog članka potrebno je navesti obrazloženje i razloge za dodjelu ugovora određenom gospodarskom subjektu.

- (8) O usvajanju prijedloga voditelja Službe/predstojnika Podružnice , odlučuje Ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja.
- (9) U slučaju odobrenja prijedloga ,Voditelji Službi / predstojnici Podružnica dostavljaju prijedlog Odjelu pravnih, kadrovskih i općih poslova na daljnje postupanje, zajedno s pisanom suglasnosti Ravnatelja kao odgovorne osobe Naručitelja, ponudom ponuditelja i elementima potrebnim za izradu ugovora (bitni sastojci ugovora).

Članak 24.

- (1) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru.
- (2) Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru zajedno s osnovnim ugovorom ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

7. IZVJEŠTAJI

Članak 25.

- (1) Odjel nabave vodi evidenciju jednostavnih nabava.
- (2) Za sve sklopljene ugovore i ispostavljene narudžbenice za vrijednosti nabave veće od 20.000,00 kn bez PDV-a , Odjel nabave u suradnji sa Službom ekonomsko-financijskih poslova vodi *Registar jednostavnih nabava* te isti objavljuje na mrežnoj stranici Naručitelja.
- (3) Sukladno obvezi izrade godišnjih izvješća za naručitelje definiranoj člankom 18. ZJN , Odjel nabave temeljem postojećih evidencija u Odjelu , unosi podatke o jednostavnim nabavama u godišnja izvješća u zakonskom roku do 31.3. svake godine za prethodnu godinu.

8. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 26.

- (1) Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.
- (2) Za pohranu se zadužuje Arhiva Naručitelja.

9. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Naručitelja, te će se isti objaviti na službenim web stranicama Naručitelja

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova URBROJ 6001/14 od 11. lipnja 2014. godine.

PRILOZI:

Obrazac 1 - *Zahtjev za pokretanjem nabave*

Obrazac 2 - *Izjava o nepristranosti i povjerljivosti*

U Plitvičkim Jezerima, 31. srpnja 2017.

URBROJ: 8712 /17

RAVNATELJ



Anđelko Novosel, prof.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove „Nacionalni park Plitvička jezera“ dana 1. kolovoza 2017. godine, te je stupio na snagu dana 9. kolovoza 2017. godine.