



Temeljem odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22; dalje u tekstu: 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, 53231 Plitvička Jezera, dana 13.04.2023. godine, donio je

## PRAVILNIK

### O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Javne ustanove Nacionalni park Plitvička jezera (dalje u tekstu: Naručitelj), čija je procijenjena vrijednost do 26.540,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove.
- 2) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu odvjetničkih i javnobilježničkih usluga.

##### Članak 2.

- 1) Prilikom provođenja postupaka nabave prema ovom Pravilniku, Naručitelj će poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.
- 2) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

##### Članak 3.

U provedbi postupka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti ovisno o pojedinom predmetu nabave te interne odluke Naručitelja kada je to primjenjivo.

### PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 4.

- 1) Naručitelj za svaku proračunsku godinu donosi Plan nabave koji treba sadržavati podatke određene u članku 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17, 144/20, 30/23).

- 2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR moraju biti usklađeni s Planom nabave.
- 3) Postupke jednostavne nabave organizira i provodi Odjel nabave i skladišta u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Naručitelja, a sukladno ovom Pravilniku.
- 4) Ustrojstvena jedinica Naručitelja koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave dužna je podnijeti zahtjev za pokretanjem nabave (dalje u tekstu: zahtjev) Odjelu nabave i skladišta putem postojećeg sustava za uredsko poslovanje-*Document Management System* (dalje u tekstu: DMS sustava). Zahtjev mora biti potpisani od strane voditelja službe / predstojnika podružnice, a u slučaju njegove odsutnosti od strane osobe koju je pisanim putem ovlastio na pokretanje postupka jednostavne nabave pri čemu je ovlaštenje potrebno priložiti zahtjevu. Postupak jednostavne nabave može pokrenuti i viši savjetnik u Uredu ravnatelja.
- 5) Nakon zaprimanja zahtjeva, voditelj Službe ekonomsko-finansijskih poslova provjerava je li zahtjev u skladu s finansijskim planom, a voditelj Odjela nabave i skladišta provjerava je li zahtjev u skladu s planom nabave.
- 6) Nakon provjere zahtjeva, Odjela nabave i skladišta izrađuje prijedlog Odluke o pokretanju postupka i imenovanju povjerenstva za jednostavnu nabavu.

#### **POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

##### **Članak 5.**

- 1) Postupak nabave roba, radova i usluga pokreće se Odlukom ravnatelja o pokretanju postupka i imenovanju povjerenstva za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo).
- 2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, za nabavu robe, radova i usluga iznosa procijenjene vrijednosti do 13.500,00 EUR (bez PDV-a) postupak nabave se ne pokreće Odlukom ravnatelja, već Odjel nabave i skladišta traži ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata te temeljem ponude izdaje narudžbenicu, sklapa ugovor ili okvirni sporazum.
- 3) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj imenuje Povjerenstvo od najmanje tri osobe za pripremu i provedbu postupka nabave.
- 4) U Odluci iz stavka 1. ovog članka mora biti navedeno za svakog člana Povjerenstva, osim u opravdanim slučajevima, za koji dio postupka jednostavne nabave je zadužen (opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju, evaluaciju ponuda te za praćenje izvršenja).

### **Članak 6.**

Povjerenstvo je dužno tijekom provedbe postupka nabave objaviti Poziv na dostavu ponuda ili zatražiti ponude od gospodarskih subjekata, zaprimiti ih, ocijeniti i predložiti ravnatelju odabir ponude za postupke procijenjenih vrijednosti od 13.500,01 EUR do 26.539,99 EUR za robu i usluge, odnosno 66.359,99 EUR za radove.

### **PREDMET NABAVE**

### **Članak 7.**

- 1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- 2) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- 3) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije obnavljanja ugovora.

### **POZIV NA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 8.**

- 1) Za nabavu roba, radova i usluga iznosa procijenjene vrijednosti do 13.500,00 EUR (bez PDV-a) Odjel nabave i skladišta može zatražiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.
- 2) Za nabavu roba, radova i usluga za iznos procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.500,01 EUR, Odjel nabave i skladišta će provesti postupak nabave putem Elektroničkog oglasnika javne nabave - modul Jednostavna nabava (dalje u tekstu: EOJN) na način da će uputiti Poziv za dostavu ponuda na najmanje dva gospodarska subjekata ili javno objaviti Poziv na dostavu ponuda.
- 3) Ovisno o prirodi predmeta nabave i u svrhu postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac, Naručitelj je ovlašten Poziv na dostavu ponuda prilagođavati svakom pojedinom postupku nabave.
- 4) Poziv na dostavu ponuda izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Iznimno, Poziv na dostavu ponuda može se izraditi i na stranom jeziku, ukoliko je to potrebno zbog specifičnosti predmeta nabave.

- 5) Naručitelj zadržava pravo uputiti Poziv na dostavu ponuda samo jednom (1) gospodarskom subjektu i u slučaju nabave procijenjenih vrijednosti navedenih u članku 8., stavku 2. iz razloga svrshishodnosti i ekonomičnosti, a u sljedećim slučajevima:
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. kada izvršenje predmeta nabave zahtjeva posebna specijalistička i/ili stručna znanja odnosno tehničke karakteristike kojima mogu udovoljiti samo određeni gospodarski subjekti;
  5. knjiga, stručne literature, časopisa;
  6. savjetovanja, stručnog usavršavanja i seminara;
  7. reprezentacije;
  8. sredstava i opreme u svrhu zaštite zdravlja ljudi;
  9. iz drugih opravdanih razloga.
- 6) Prijedlog nabave prema okolnostima iz stavka 5. ovog članka dostavljaju podnositelji zahtjeva na način da u zahtjevu obrazlože razloge na temelju kojih traže navedeno postupanje.
- 7) O prijedlogu iz stavka 6. ovog članka odlučuje ravnatelj.

#### **OTVARANJE, PREGLED I EVALUACIJA PONUDA**

##### **Članak 9.**

- 1) Način dostave ponude navodi se u Pozivu za dostavu ponuda.
- 2) Ponude se dostavljaju putem EOJN - modul Jednostavna nabava.
- 3) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda gospodarskom subjektu odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponuda. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, pod uvjetom da je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

## **Članak 10.**

- 1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) U Pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij za odabir ponude, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.

## **Članak 11.**

- 1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda te se pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- 2) Otvaranje ponuda nije javno.
- 3) Pregled i ocjenu ponuda provodi Povjerenstvo.
- 4) Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik. Naručitelj može prilagođavati sadržaj Zapisnika svakom pojedinom postupku nabave.
- 5) Ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda, Zapisnik se ne izrađuje.
- 6) Ukoliko netko od imenovanih članova Povjerenstva odbije potpisati Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ili je iz opravdanih razloga u tome sprječen (bolovanje, godišnji odmor i slično), o tome se sastavlja bilješka koja se prilaže Zapisniku.
- 7) Ukoliko ravnatelj prihvati prijedlog Povjerenstva, Naručitelj će sklopiti ugovor ili okvirni sporazum s ponuditeljem čija je ponuda odabrana ili, ovisno o predmetu nabave, izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovara.
- 8) Postupak pregleda i ocjene ponuda je tajan do donošenja Odluke Naručitelja.
- 9) Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka nabave, a koju donosi i potpisuje ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja.
- 10) U slučaju donošenja Odluke o poništenju postupka nabave Naručitelj istu nije obvezan obrazložiti.

## **Članak 12.**

- 1) Svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponude obavijestit će se putem EOJN o rezultatima postupka.
- 2) Na postupak jednostavne nabave kao i odluke o odabiru ili poništenju nije moguće ulaganje pravnih lijekova.

## **SUKCESIVNA NABAVA**

### **Članak 13.**

- 1) Sukcesivna nabava je postupak jednostavne nabave koju provodi Naručitelj tijekom godine prema stvarnim potrebama, a za one predmete nabave za koje je procijenjeno da će sukcesivnom nabavom omogućiti učinkovitu i pravovremenu nabavu te osigurati racionalno, svrhovito i ekonomično trošenje finansijskih sredstava.
- 2) Provedba postupka sukcesivne nabave predviđena je za predmete nabave čija procijenjena vrijednost u kumulativnoj vrijednosti na godišnjoj razini ne prelazi pragove za javnu nabavu kako je to definirano ZJN.
- 3) U provedbi postupka sukcesivne nabave, Odjel nabave i skladišta obavezan je temeljem dostavljenog zahtjeva poslati upit za dostavu ponuda na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata.
- 4) Za svaku sukcesivnu nabavu, Odjel nabave i skladišta ispostavlja narudžbenice tijekom godine.

## **NATJEČAJ**

### **Članak 14.**

- 1) Natječaj je postupak koji omogućava Naručitelju dobivanje plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud uglavnom u području inženjerstva ili obrade podataka, umjetnosti i slično nakon provedenog natjecanja s dodjelom ili bez dodjele nagrada.
- 2) Natječaj započinje danom slanja Poziva na natječaj.
- 3) Natječaj se može provesti kao otvoreni natječaj ili kao ograničeni natječaj.
- 4) U otvorenom natječaju javno se pozivaju zainteresirani gospodarski subjekti na dostavu natječajnih radova putem objave na službenim mrežnim stranicama Naručitelja.
- 5) U ograničenom natječaju Poziv na natječaj se dostavlja na adrese gospodarskih subjekata.

- 6) Izbor gospodarskih subjekata kojima će se izravno uputiti Poziv na natječaj predlažu voditelji službi/podružnica koji podnose zahtjev za pokretanjem postupka nabave ili imenovani članovi Povjerenstva.
- 7) Po okončanju natječaja moguće je sklopiti ugovor.

## **OKVIRNI SPORAZUM**

### **Članak 15.**

- 1) Provedbom postupka jednostavne nabave, a ovisno o predmetu nabave, Naručitelj može s odabranim ponuditeljem sklopiti okvirni sporazum te temeljem sklopljenog okvirnog sporazuma sklapati ugovore s odabranim ponuditeljem ili odabranom ponuditelju dostavljati narudžbenice.
- 2) Okvirni sporazum se može sklopiti na razdoblje do četiri (4) godine.
- 3) Procijenjena vrijednost okvirnog sporazuma predstavlja procijenjenu vrijednost svih ugovora koji se sklapaju na temelju okvirnog sporazuma za ukupno razdoblje trajanja okvirnog sporazuma.
- 4) Procijenjena vrijednost okvirnog sporazuma ne smije prijeći prag iznad kojeg se obvezujuće primjenjuje ZJN.

## **OBJEDINJENI IZNOS**

### **Članak 16.**

- 1) U slučaju specifičnih predmeta nabave (održavanje, rezervni dijelovi i sl.) za stavke čije se količine ne mogu predvidjeti naručitelj može odrediti objedinjeni iznos.
- 2) Objedinjeni iznos može iznositi najviše 20% procijenjene vrijednosti predmeta nabave, odnosno procijenjene vrijednosti grupe predmeta nabave, ali ukupna plaćanja ne smiju prelaziti prag javne nabave.
- 3) Ako koristi opciju iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj izrađuje troškovnik samo za stavke za koje je odredio točne ili predviđene količine, te se cijena ponude izračunava i uspoređuje na temelju tih stavki.
- 4) Objedinjeni iznos navest će se u Odluci o pokretanju postupka i imenovanju povjerenstva za jednostavnu nabavu.

## **PRAĆENJE PROVEDBE UGOVORA**

### **Članak 17.**

- 1) Voditelj službe / predstojnik podružnice ili osobe ovlaštene od strane Naručitelja za praćenje realizacije ugovora, dužni su kontrolirati rokove izvršenja, popratne dokumente vezane uz izvršenje ugovora, pisane prepiske oko spornih situacija i sve druge dokumente vezane za izvršenje ugovora te iste uredno arhivirati.
- 2) U slučaju utvrđivanja neizvršavanja obveza sukladno ugovorenim odredbama, voditelj službe / predstojnik podružnice ili osobe ovlaštene za praćenje realizacije ugovora, dužni su u pisanom obliku i bez odgađanja izvijestiti Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova, radi poduzimanja odgovarajućih mjera (raskid ugovora, naplata penala, ugovorna kazna, naplata jamstva i slično).

### **Članak 18.**

- 1) Ako se ugovor o jednostavnoj nabavi proširuje na robu, radove ili usluge koje nisu obuhvaćene osnovnim ugovorom Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru.
- 2) Ukupna vrijednost osnovnog ugovora i dodatka ugovoru, uključujući objedinjeni iznos (ukoliko je primjenjivo) ne smije prijeći prag iznad kojeg je obvezujuća primjena ZJN.

## **ODOBRENJE NABAVE**

### **Članak 19.**

- 1) Za nabave za koje se ne izrađuje Odluka o odabiru, a čija je vrijednost veća od 1.000,00 EUR, prije izdavanja narudžbenice ili potpisivanja ugovora potrebno je putem DMS sustava pribaviti odobrenje ravnatelja kao odgovorne osobe Naručitelja.
- 2) Za nabave za koje se ne izrađuje Odluka o odabiru, a čija je vrijednost jednaka ili manja od 1.000,00 EUR, odobrenje putem DMS sustava može dati voditelj službe / predstojnik podružnice.

## **POHRANA DOKUMENTACIJE**

### **Članak 20.**

- 1) Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati četiri (4) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.
- 2) Završetkom postupka smatra se donošenje Odluke o odabiru ili poništenju ili izdavanje narudžbenice, ukoliko se Odluka ne donosi.
- 3) Za pohranu dokumentacije zadužuje se Arhiva Naručitelja.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

- 1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 2) U slučaju izmjena i dopuna ZJN u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

### **Članak 22.**

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- 2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se po odredbama Pravilnika kojim je regulirana jednostavna nabava, a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka jednostavne nabave.
- 3) Sukladno odredbi članka 15. ZJN ovaj Pravilnik te sve njegove kasnije promjene objavit će se na mrežnim stranicama Naručitelja.
- 4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik za provedbu postupaka jednostavne nabave URBROJ: 93/20 od 23. siječnja 2020. godine i Odluka KLASA: 003-04/21-08/04, URBROJ: 2125/84-04-03/2-21-1 od 24.11.2021. godine.

KLASA : 003-05/23-05/02

URBROJ: 2125/84-04-03/1-23-1

Plitvička Jezera, 13.04.2023.

