



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, Josipa Jovića 19, 53231 Plitvička Jezera, dana 08.10.2024. 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 odvijetničkih 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 za nabavu i skladišno poslovanje u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Naručitelja temeljem zahtjeva dostavljenih elektroničkim putem, 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 za nabavu i skladišno poslovanje putem postojećeg sustava za uredsko poslovanje - *Document Management System* (dalje u tekstu: DMS sustava) 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 te iznimno za postupke nabave procijenjenih vrijednosti do 13.500,00 EUR osim u slučajevima predviđenim člankom 7. stavkom 5. ovog Pravilnika.
Zahtjev može podnijeti i pomoćnik ravnatelja.
- 5) Zahtjev mora biti potpisan od strane voditelja nadležne ustrojstvene jedinice, a u slučaju njegove odsutnosti od strane osobe koju je pisanim putem ovlastio na pokretanje postupka jednostavne nabave.
- 6) Nakon zaprimanja zahtjeva, voditelj Odjela za financijsko - računovodstvene poslove provjerava je li zahtjev u skladu s financijskim planom, a voditelj Odjela za nabavu i skladišno poslovanje provjerava je li zahtjev u skladu s planom nabave.

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) te u slučaju iz članka 7. stavka 5. ovog Pravilnika, postupak nabave se pokreće zahtjevom iz članka 4. stavka 3. ovog Pravilnika.
- 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).

PREDMET NABAVE

Članak 6.

- 1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, 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 7.

- 1) Za nabavu roba, radova i usluga iznosa procijenjene vrijednosti do 13.500,00 EUR (bez PDV-a) Odjel za nabavu i skladišno poslovanje ili voditelji nadležnih ustrojstvenih jedinica mogu 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, osim u slučaju predviđenim stavkom 5 ovog članka, Odjel za nabavu i skladišno poslovanje će provesti postupak nabave korištenjem elektroničkih sredstava komunikacije: 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, javno objaviti Poziv na dostavu ponuda putem EOJN ili poslati poziv na dostavu ponudu ostalim raspoloživim elektroničkim sredstvima komunikacije.
- 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 stavku 2. ovog članka iz razloga svrsishodnosti 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 8.

- 1) Način dostave ponude navodi se u Pozivu za dostavu ponuda.
- 2) 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 9.

- 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 10.

- 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) Postupak pregleda i ocjene ponuda je tajan do donošenja Odluke Naručitelja.
- 7) Na temelju pregleda i ocjene ponuda izrađuje se Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka nabave, a koju donosi i potpisuje ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja.
- 8) Nakon izvršne odluke o odabiru, 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.
- 9) U slučaju donošenja Odluke o poništenju postupka nabave Naručitelj istu nije obvezan obrazložiti.

Članak 11.

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

SUKCESIVNA NABAVA

Članak 12.

- 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 financijskih 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 za nabavu i skladišno poslovanje obavezan je temeljem dostavljenog zahtjeva poslati upit za dostavu ponuda na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata.
- 4) Za svaku sukcesivnu nabavu, Odjel za nabavu i skladišno poslovanje ispostavlja narudžbenice tijekom godine.

NATJEČAJ

Članak 13.

- 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 nadležnih ustrojstvenih jedinica koji podnose zahtjev za pokretanjem postupka nabave ili imenovani članovi Povjerenstva.
- 7) Po okončanju natječaja moguće je sklopiti ugovor.

OKVIRNI SPORAZUM

Članak 14.

- 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 15.

- 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 16.

- 1) Voditelj nadležne ustrojstvene jedinice ili osobe ovlaštene od strane Naručitelja za praćenje realizacije ugovora, dužni su kontrolirati rokove izvršenja, popratne dokumente vezane uz izvršenje ugovora, korespondencije 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 nadležne ustrojstvene jedinice ili osobe ovlaštene za praćenje realizacije ugovora, dužni su u pisanom obliku i bez odgađanja izvijestiti voditelja ustrojstvene jedinice nadležne za pravne poslove, radi poduzimanja odgovarajućih mjera (raskid ugovora, naplata penala, ugovorna kazna, naplata jamstva i slično).

Članak 17.

- 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 18.

- 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 nadležne ustrojstvene jedinice.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 19.

- 1) Naručitelj je obavezan 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 20.

- 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 21.

- 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 KLASA : 003-05/23-05/02 URBROJ: 2125/84-04-03/1-23-1 od 13. travnja 2023. godine.

KLASA : 003-05/24-02/01

URBROJ: 2125/84-01/4-24-1

Plitvička Jezera, 08.10.2024.

Ravnatelj

Tomislav Kovačević

