



Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26 dalje u tekstu: ZJN 2016) te članka 21. stavka 2. podstavka 9. i članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove Nacionalni park Plitvička jezera (KLASA: 003-03/23-06/12, URBROJ: 2125/84-01/4-23-6), v.d. ravnatelja Javne ustanove Nacionalni park Plitvička jezera donosi:

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

PREDMET PRAVILNIKA

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) definiraju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave za potrebe Javne ustanove Nacionalni park Plitvička jezera (dalje u tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno manja od 100.000,00 EUR bez PDV-a za radove.

Članak 2.

TEMELJNA NAČELA

- 1) U provedbi postupaka jednostavne nabave, Naručitelj će poštovati temeljna načela javne nabave iz članka 4. ZJN 2016, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.
- 2) **Načelo tržišnog natjecanja** primjenjuje se na način da Naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata upućivanjem Poziva na dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata te javnom objavom postupka jednostavne nabave.
- 3) **Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije** primjenjuje se na način da Naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima te objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije predmetnog postupka na način koji osigurava da su informacije dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima.

- 4) **Načelo transparentnosti** primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u Pozivu na dostavu ponuda, pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije u predmetnom postupku te dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave.
- 5) **Načelo razmjernosti** primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti i složenosti predmeta nabave te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

Članak 3. **SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA**

- 1) Sukob interesa obuhvaća situacije u kojima predstavnici Naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes.
- 2) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obvezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članka od 75. do 83. ZJN 2016.
- 3) Predstavnici Naručitelja uključeni u planiranje, pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave obvezni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te ažurirati Izjavu bez odgađanja ukoliko nastupe promjene.

Članak 4. **SUDIONICI NARUČITELJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

- 1) Sudionici Naručitelja u postupcima jednostavne nabave su:
 - a) čelnik Naručitelja
 - b) stručno povjerenstvo
 - c) druge osobe koje čelnik odlukom ovlasti za sudjelovanje u postupku nabave
 - d) odgovorne osobe u nadležnim ustrojstvenim jedinicama
- 2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i ZJN 2016.

Članak 5.
OVLASTI ČELNIKA NARUČITELJA

- 1) Čelnik Naručitelja odgovoran je za zakonitost i pravilnost provedbe postupka jednostavne nabave.
- 2) Čelnik Naručitelja:
 - donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave,
 - imenuje povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
 - odlučuje o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave,
 - odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to predviđeno ovim Pravilnikom.
- 3) Čelnik Naručitelja može određene ovlasti iz ovoga članka prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno internim aktima Naručitelja.

Članak 6.
STRUČNO POVJERENSTVO

- 1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje čelnik Naručitelja.
- 2) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dvije (2) osobe, od kojih najmanje jedna mora imati važeći certifikat iz javne nabave.
- 3) Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave imenuju se članovi povjerenstva i njihova odgovornost u postupku jednostavne nabave.
- 4) Članovi Stručnog povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:
 - pripremu Poziva na dostavu ponuda
 - komunikaciju s gospodarskim subjektima tijekom postupka,
 - pregled i ocjenu ponuda,
 - izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka,
 - objavu postupka i upravljanje dokumentacijom u modulu EOJN RH.
- 5) Stručno povjerenstvo obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti određene odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.
- 6) Odlukom iz stavka 3. ovoga članka mogu se imenovati i osobe zadužene za izradu tehničkih specifikacija i troškovnika.

- 7) Odlukom iz stavka 3. ovoga članka mogu se imenovati i osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora, koje su odgovorne za nadzor nad urednim izvršenjem ugovornih obveza odabranog gospodarskog subjekta.

Članak 7.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

- 1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016 sukladno odredbama toga Zakona.
- 2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:
 - a) plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
 - b) troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
 - c) pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,
 - d) nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima Naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi
 - e) odvjetničke usluge.
- 3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka Naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično.

Članak 8.

PLANIRANJE NABAVE

- 1) Naručitelj za svaku kalendarsku godinu donosi Plan nabave u skladu s potrebama Naručitelja i financijskim planom, a koji treba sadržavati podatke sukladno važećim zakonskim propisima.
- 2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR bez PDV-a unose se u Plan nabave Naručitelja.
- 3) Naručitelj može unijeti u Plan nabave i predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 EUR bez PDV-a.
- 4) Naručitelj može pokrenuti postupak jednostavne nabave i sklopiti ugovor prije usvajanja izmjena i dopuna Plana nabave uz suglasnost ravnatelja Ustanove.

Članak 9.
PREDMET NABAVE

- 1) Predmet nabave mora se opisati na 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 10.

- 1) Ovisno od prirode predmeta nabave te u svrhu postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac, Naručitelj će prilagoditi Poziv na dostavu ponuda svakom pojedinom postupku nabave.
- 2) Poziv na dostavu ponuda izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- 3) Iznimno, Poziv na dostavu ponuda može se izraditi i na stranom jeziku, ukoliko je to potrebno, a zbog specifičnosti predmeta nabave.
- 4) Poziv za dostavu ponude najmanje sadrži opis predmeta nabave, način dostave ponude, način plaćanja, rok za dostavu ponude i kriterij za odabir ponude.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA RAZREDIMA

Članak 11.

- 1) Postupke jednostavne nabave provodi Odjel za nabavu i skladišno poslovanje u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Naručitelja.
- 2) Postupak se pokreće internim zahtjevom koji se dostavlja elektroničkim putem od strane nadležne ustrojstvene jedinice Naručitelja.
- 3) Podnositelj zahtjeva dužan je u zahtjevu za nabavu jasno opisati predmet nabave te priložiti svu potrebnu dokumentaciju.
- 4) Nakon provedenog postupka, a prije izdavanja narudžbenice ili potpisivanja ugovora, obvezno je ishoditi suglasnost odgovorne osobe u pisanom ili elektroničkom obliku.

Članak 12.

Postupci jednostavne nabave dijele se u tri razreda ovisno od procijenjene vrijednosti:

RAZRED	PREDMET NABAVE	PROCIJENJENA VRIJEDNOST BEZ PDV-a
1	ROBE, USLUGE I RADOVI	DO 15.000,00 EUR
2	ROBE, USLUGE	OD 15.000,01 EUR DO 25.000,00 EUR
	RADOVI	OD 15.000,01 EUR DO 45.000,00 EUR
3	ROBE, USLUGE	OD 25.000,01 EUR DO 49.999,99 EUR
	RADOVI	OD 45.000,01 EUR DO 99.999,99 EUR

Članak 13.

NAČIN PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE – RAZRED 1

- 1) **Za nabavu roba, radova i usluga - Razred 1**, Naručitelj je obvezan zatražiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata elektroničkim putem ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- 2) Postupak nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti iz **Razreda 1** pokreće nadležna ustrojstvena jedinica Naručitelja slanjem zahtjeva elektroničkim putem Odjelu za nabavu i skladišno poslovanje.
- 3) Zahtjev u okviru svog djelokruga može podnijeti i pomoćnik ravnatelja.
- 4) Nadležna ustrojstvena jedinica može uz zahtjev odmah dostaviti i ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.
- 5) Zahtjev za dostavu ponuda upućuje se na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta.
- 6) Odobrenje čelnika Naručitelja potrebno je za nabave robe, radova i usluga čija je ukupna vrijednost veća od 1.000,00 EUR bez PDV-a.
- 7) Voditelji nadležnih ustrojstvenih jedinica mogu odobriti nabave robe, radova i usluga čija je ukupna vrijednost jednaka ili manja od 1.000,00 EUR bez PDV-a.
- 8) Iznimno, u slučajevima izvanredne ili hitne nabave, odnosno u drugim posebnim situacijama nabave robe, usluga i radova nije nužno prethodno upućivanje zahtjeva za dostavu ponuda uz

obvezu odgovarajućeg internog dokumentiranja (obrazloženje, odobrenje , upućivanje informacije odjelu nabave i slično.

- 9) U slučaju provođenja postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, postupak pokreće nadležna ustrojstvena jedinica Naručitelja slanjem Zahtjeva za pokretanje nabave (dalje u tekstu: Zahtjev) elektroničkim putem.
- 10) Zahtjev u okviru svog djelokruga može podnijeti i pomoćnik ravnatelja.
- 11) U Zahtjevu je potrebno popuniti sve tražene podatke te priložiti dokumente potrebne za izradu Poziva na dostavu ponuda (troškovnik, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i ostale relevantne dokumente).
- 12) Zahtjev potpisuje voditelj nadležne ustrojstvene jedinice, a u slučaju njegove odsutnosti, osoba koju je pisanim putem ovlastio za pokretanje postupka jednostavne nabave.
- 13) Zahtjev se proslijeđuje odgovornoj osobi za financijsko-računovodstvene poslove radi provjere usklađenosti s financijskim planom i odobrenja.
- 14) Voditelj Odjela za nabavu i skladišno poslovanje ili viši savjetnici za javnu nabavu provjeravaju je li Zahtjev u skladu s planom nabave.
- 15) Postupak nabave roba, radova i usluga pokreće se Odlukom ravnatelja o pokretanju postupka jednostavne nabave.
- 16) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje stručno povjerenstvo sukladno članku 6. Pravilnika.

Članak 14.

NAČIN PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE – RAZRED 2

- 1) **Za nabavu roba, radova i usluga - Razred 2** Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Poziv na dostavu ponuda objavljuje se javno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH osim u slučaju kada nadležna ustrojstvena jedinica u Zahtjevu predložiti najmanje 2 gospodarska subjekta kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- 2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz **Razreda 2** pokreće nadležna ustrojstvena jedinica Naručitelja slanjem Zahtjeva za pokretanje nabave (dalje u tekstu: Zahtjev) elektroničkim putem.
- 3) Zahtjev u okviru svog djelokruga može podnijeti i pomoćnik ravnatelja.
- 4) U Zahtjevu je potrebno popuniti sve tražene podatke te priložiti dokumente potrebne za izradu Poziva na dostavu ponuda (troškovnik, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i ostale relevantne dokumente).

- 5) Zahtjev potpisuje voditelj nadležne ustrojstvene jedinice, a u slučaju njegove odsutnosti, osoba koju je pisanim putem ovlastio za pokretanje postupka jednostavne nabave.
- 6) Zahtjev se proslijeđuje odgovornoj osobi za financijsko-računovodstvene poslove radi provjere usklađenosti s financijskim planom i odobrenja.
- 7) Voditelj Odjela za nabavu i skladišno poslovanje ili viši savjetnici za javnu nabavu provjeravaju je li Zahtjev u skladu s planom nabave.
- 8) Postupak nabave roba, radova i usluga pokreće se Odlukom ravnatelja o pokretanju postupka jednostavne nabave.
- 9) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje stručno povjerenstvo sukladno članku 6. Pravilnika.
- 10) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Naručitelj zadržava pravo uputiti Poziv na dostavu ponuda samo jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:
 - ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
 - ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt i to;
 - a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 - b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva.
 - ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
 - sredstava i opreme u svrhu zaštite zdravlja ljudi,
 - iz drugih opravdanih razloga.
- 11) U slučaju primjene stavka 10. ovog članka, nadležna ustrojstvena jedinica obvezna je dostaviti obrazloženje na temelju kojeg se zahtjeva navedeno postupanje, a o kojem odlučuje ravnatelj.

Članak 15.
NAČIN PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE – RAZRED 3

- 1) **Za nabavu roba, radova i usluga - Razred 3** Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave javnom objavom putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- 2) Postupak nabave procijenjene vrijednosti iz **Razreda 3** pokreće nadležna ustrojstvena jedinica Naručitelja slanjem Zahtjeva elektroničkim putem.
- 3) Zahtjev u okviru svog djelokruga može podnijeti i pomoćnik ravnatelja.
- 4) U Zahtjevu je potrebno popuniti sve tražene podatke te priložiti dokumente potrebne za izradu Poziva na dostavu ponuda (troškovnik, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i ostale relevantne dokumente).
- 5) Zahtjev potpisuje voditelj nadležne ustrojstvene jedinice, a u slučaju njegove odsutnosti, osoba koju je pisanim putem ovlastio za pokretanje postupka jednostavne nabave.
- 6) Zahtjev se prosljeđuje odgovornoj osobi za financijsko-računovodstvene poslove radi provjere usklađenosti s financijskim planom i odobrenja.
- 7) Voditelj Odjela za nabavu i skladišno poslovanje ili viši savjetnici za javnu nabavu provjeravaju je li Zahtjev u skladu s planom nabave.
- 8) Postupak nabave roba, radova i usluga pokreće se Odlukom ravnatelja o pokretanju postupka jednostavne nabave.
- 9) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje stručno povjerenstvo sukladno članku 6. Pravilnika.
- 10) Iznimno od odredbe kojom je propisana obveza provedbe postupka jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, Naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH slanjem Poziva na dostavu ponuda bez javne objave na adresu jednog gospodarskog subjekta, u sljedećim slučajevima:
 - ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
 - ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt i to:
 - a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,

- b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
 - ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- 11) U slučaju primjene stavka 10. ovog članka, nadležna ustrojstvena jedinica obvezna je dostaviti obrazloženje na temelju kojeg se zahtjeva navedeno postupanje, a o kojem odlučuje ravnatelj.
- 12) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 10. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 16.

PRIMJENA FUNKCIONALNOSTI EOJN RH

- 1) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, Naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.
- 2) Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.
- 3) Naručitelj može učitati dodatne dokumente u EOJN RH samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav.
- 4) Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.

Članak 17.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

- 1) Kod postupaka jednostavne nabave iz **Razreda 1**, a koji se ne provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, Naručitelj će odrediti rok za dostavu ponuda uzimajući u obzir složenost predmeta nabave.

- 2) Kod postupaka jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH javnom objavom, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana, osim u opravdanim slučajevima.
- 3) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti Poziv odnosno dokumentaciju u predmetnom postupku.
- 4) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak Poziva, ponovno slanje Poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.

Članak 18. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

- 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 19. DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

- 1) Ponude se dostavljaju na način određen u Pozivu na dostavu ponuda.
- 2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ponude se dostavljaju isključivo putem EOJN RH. Naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.
- 3) U postupcima procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 EUR, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sredstvima, poštom ili osobnom dostavom.

Članak 20. OTVARANJE PONUDA

- 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) U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije Naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.
- 4) Ako je Naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva ili uzoraka, Naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.
- 5) Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda niti produljenje roka za dostavu ponuda, osim ako je prije isteka roka provedena izmjena odnosno ispravak postupka na način dopušten EOJN RH ili Pozivom.

Članak 21.

PREGLED I OCJENA PONUDA

- 1) Za sve postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga koji su provedeni putem modula jednostavne nabave EOJN RH pregled i ocjenu ponuda provodi stručno povjerenstvo.
- 2) Postupak pregleda i ocjene ponuda je tajan do donošenja Odluke Naručitelja.
- 3) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.
- 4) Rok koji Naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, a ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja zahtjeva.
- 5) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu Naručitelja u ostavljenom roku, Naručitelj ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te je odbija ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom u predmetnom postupku.
- 6) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.
- 7) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda osim u sljedećim slučajevima:
 - a) Kada se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda,
 - b) Kada nije podnesena niti jedna ponuda,
 - c) Kada pristigne samo jedna ponuda.

- 8) Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, Naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim razredima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi.
- 9) Naručitelj može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.
- 10) Nakon pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 11) Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju dostavlja se ponuditeljima putem modula jednostavne nabave u EOJN RH zajedno s Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda ako je primjenjivo.

Članak 22. IZVRŠNOST ODLUKE

- 1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a Odluka o odabiru/poništenju postaje izvršna:
 - a) Istekom roka mirovanja ako nije izjavljen prigovor,
 - b) dostavom Odluke o prigovoru kojom se prigovor obustavlja, odbacuje ili odbija,
 - c) dostavom Odluke o odabiru/poništenju ponuditelju u slučaju da se rok mirovanja ne primjenjuje.
- 2) Rok za podnošenje prigovora ujedno predstavlja i rok mirovanja.
- 3) Izvršnošću Odluke o odabiru Naručitelj sklapa ugovor, okvirni sporazum ili izdaje narudžbenicu.
- 4) Za postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 EUR bez PDV-a rok mirovanja se ne primjenjuje te se odmah može sklopiti ugovor, okvirni sporazum ili ispostaviti narudžbenica.
- 5) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

Članak 23. PRIGOVOR

- 1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, Ponuditelj može izjaviti prigovor.

- 2) Rok za podnošenje prigovora je 15 dana od dana dostave Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.
- 3) Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave Odluke o odabiru/poništenju gospodarskom subjektu.
- 4) Prigovor se podnosi čelniku Naručitelja u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - a) podatke o podnositelju prigovora,
 - b) oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH),
 - c) razloge prigovora i obrazloženje.
- 5) Ako prigovor sadržava nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri (3) radna dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.
- 6) Čelnik Naručitelja razmatra prigovor te može:
 - a) obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
 - b) odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
 - c) odbiti prigovor kao neosnovan,
 - d) usvojiti prigovor te poništiti Odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova Odluka o odabiru.
- 7) Čelnik Naručitelja odlučuje o prigovoru u roku od osam (8) dana od dana njegova zaprimanja.
- 8) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

Članak 24.
POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU

- 1) O prigovoru odlučuje čelnik Naručitelja ili osobe koje on za to ovlasti posebnom odlukom.
- 2) Čelnik Naručitelja za odlučivanje o prigovoru može odlukom imenovati jednu ili više osoba koje će razmotriti prigovor, pregledati dokumentaciju postupka jednostavne nabave te prema potrebi mogu zatražiti i očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

- 3) Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 2. ovoga članka izrađuju prijedlog *Odluke o prigovoru* koji se dostavlja čelniku Naručitelja.
- 4) Čelnik Naručitelja donosi *Odluku o prigovoru* na temelju prijedloga iz stavka 3. ovoga članka.
- 5) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

Članak 25. SKLAPANJE UGOVORA

- 1) Nakon što Odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.
- 2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- 3) Ugovor ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

Članak 26. PRAĆENJE PROVEDBE UGOVORA

- 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 27.
IZMJENE UGOVORA

- 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) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:
 - a) promjenu predmeta nabave,
 - b) promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
 - c) značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave i način provedbe postupka jednostavne nabave.
- 3) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

Članak 28.
SUKCESIVNA NABAVA

- 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 je procijenjena vrijednost u kumulativnoj vrijednosti na godišnjoj razini manja ili jednaka 15.000,00 EUR bez PDV-a.
- 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 kalendarske godine.

Članak 29. NATJEČAJ

- 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.

Članak 30. OKVIRNI SPORAZUM

- 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 2016.

Članak 31.
OBJEDINJENI IZNOS

- 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,
 - pragove Razreda 1, Razreda 2 i Razreda 3 osim u slučaju javne objave postupka.
- 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 jednostavne nabave.

Članak 32.
EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

- 1) Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave radi praćenja provedbe postupaka, izvršenja sklopljenih ugovora, narudžbenica ili drugih odgovarajućih akata te odgovarajućeg dokumentiranja postupanja.
- 2) Podaci o sklopljenim ugovorima i njihovom izvršenju evidentiraju se u registru ugovora sukladno propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora.

Članak 33.
POHRANA DOKUMENTACIJE

- 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.

Članak 34.
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

- 1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.
- 2) Naručitelj je obavezan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnima u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno ZIN 2016.
- 3) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 35.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1.9.2026.
- 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) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZIN 2016 te drugi propisi i akti Naručitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.
- 4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik za provedbu postupaka jednostavne nabave KLASA : 003-05/24-02/01 URBROJ: 2125/84-01/4-24-1 od 8. listopada
- 5) 2024. godine.

KLASA : 003-25/26-05/01

URBROJ: 2125/84-01/1-26-1

Plitvička Jezera, 13.8.2026.

v.d. Ravnatelja
Tomislav Kovačević

