



**PAKLENICA**  
Nacionalni park  
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK PAKLENICA'  
A Dr. F. Tuđmana 14a, 23244 Starigrad-Paklenica  
T +385 (0)23 369 155  
F +385 (0)23 359 133

E [np-paklenica@paklenica.hr](mailto:np-paklenica@paklenica.hr)  
W [www.np-paklenica.hr](http://www.np-paklenica.hr)  
IBAN HR0623300031100028968  
OIB 24913665146

KLASA: 003-05/17-50/01  
URBROJ: 2198-1-90-01/03-17-1  
Starigrad - Paklenica, 24. kolovoza 2017.

Na temelju članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Paklenica“, te članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) ravnateljica Javne ustanove „Nacionalni park Paklenica“ (u daljnjem tekstu: čelnik tijela) dana 24. kolovoza 2017. donosi

## PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### I OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Javna ustanova „Nacionalni park Paklenica“ (u daljnjem tekstu: Ustanova) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) sukladno čl. 6 istog Zakona.

#### Članak 2.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave:

- a. roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kn bez PDV-a te
  - b. radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kn bez PDV-a,
- a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Nabave radova od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn čelnik tijela može ugovoriti isključivo uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

#### Članak 3.

Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja nabava u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, odnosno načela koja proizlaze iz navedenih kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj te mora biti provedena na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

U provedbi nabave robe, usluga i izvođenju radova pored ovog Pravilnika, Ustanova je obvezna primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske propise, kao i interne akte, a koje se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

#### Članak 4.

Ustanova je obvezna ovaj Pravilnik, kao i sve njegove kasnije promjene objaviti na internetskim stranicama Ustanove, sukladno članku 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

### II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 5.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

### III. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 6.

Ustanova donosi Plan nabave za proračunsku godinu sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) koji mora sadržavati sve predmete procijenjene vrijednosti nabave u iznosu od 20.000,00 kn ili više.

Voditelji ustrojstvenih jedinica dužni su dostaviti odgovornoj osobi Naručitelja podatke o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave i to za nabavu roba i usluga više od 20.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) i radova procijenjene vrijednosti više od 20.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a).

Ukoliko Voditelji ustrojstvenih jedinica imaju potrebu za nabavu roba, radova ili usluga koje nisu u planu nabave, dužni su prije slanja zahtjeva za pokretanje nabave pokrenuti postupak za izmjene i dopune Plana nabave.

Plan nabave mora se objaviti na internetskoj stranici Ustanove u roku od 60 dana od dana donošenja financijskog plana, i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti na mrežnoj stranici Ustanove te ih redovno ažurirati. Tako objavljen plan nabave sa izmjenama i dopunama mora ostati objavljen najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

### IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

#### Članak 7.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 500,00 kn obavljat će se po potrebi plaćanjem i u gotovini sukladno Procedurama Ustanove. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 500,00 kn a manje od 20.000,00 kn bez PDV-a Ustanova provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu sukladno Procedurama Ustanove.

### V. VRIJEDNOSNI PRAGOV I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 8.

Za predmete nabave koji su sastavni dio Plana nabave Naručitelja procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn bez PDV-a, prikuplja se najmanje ponuda jednog gospodarskog subjekta koji ispunjava uvjete iz dostavljenog poziva, odnosno upita.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti više od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, Poziv na dostavu ponude odnosno upit upućuje se istovremeno na najmanje tri različita gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Za pojedine specifične i kompliciranije predmete nabave, kao i za predmetne nabave koji iziskuju iznimnu žurnost i zbog objektivnih razloga nije moguće uputiti pozive za dostavu ponuda prema minimalno tri gospodarska subjekta, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu. U navedenim slučajevim Naručitelj će spisu predmeta nabave priložiti obrazloženje postupanja sukladno navedenom.

#### Članak 9.

Postupak jednostavne nabave iznad 70.000,00 kn bez PDV-a provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu. Stručno povjerenstvo naručitelja imenuje čelnik tijela Naručitelja.

U stručno povjerenstvo imenuju se u pravilu tri (3) osobe, od čega je najmanje jedan predstavnik ustrojstvene jedinice koja je pokrenula postupak nabave.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn bez PDV-a stručno povjerenstvo neće biti osnovano, te nabavu prema Planu nabave provodi voditelj ustrojstvene jedinice kojoj je nabava potrebna.

#### Članak 10.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

- **Priprema postupka jednostavne nabave:** dogovor oko uvjeta koji se tiču predmeta nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenta vezanih za predmet nabave, istraživanje tržišta, te prikupljanje naziva i adresa gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv za dostavu ponude. U tu svrhu koristit će se i vlastita baza podataka.

- **Provedba postupka jednostavne nabave:** slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda.

### VI. SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

#### Članak 11.

Ponude se prikupljaju putem Poziva za dostavu ponude za jednostavnu nabavu.

U uvodnom dijelu Poziva za dostavu ponude Naručitelj obavještava potencijalnog ponuditelja da pokreće nabavu za određenu vrstu roba, radova ili usluga.

U pozivu se mora navesti da se radi o nabavi čija je godišnja procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova u čl. 12. Zakona o javnoj nabavi, te da za istu nije obavezan provoditi postupak javne nabave.

**Poziv za dostavu ponude mora sadržavati najmanje:** naziv javnog naručitelja, evidencijski broj nabave, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude, rok valjanosti ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

U pozivu se može navesti da gospodarski subjekti nemaju pravo žalbe na Poziv za dostavu ponude.

Obrazac Poziva na dostavu ponude Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave, a može sadržavati i nacрте, projektну dokumentaciju, crteže, modele, uzorke i sl. u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

#### Članak 12.

Pored podataka navedenih u Pozivu za dostavu ponude od gospodarskih subjekata može se tražiti i druga dokumentacija (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i sl.), ovisno o predmetu nabave.

#### Članak 13.

Pozivi će biti poslani na dokaziv način (preporučena pošiljka, fax. E-pošta, dostavne službe, objava na mrežnoj stranici Ustanove).

#### Članak 14.

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude obvezno određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i način dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i način dokazivanja.

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i način dokazivanja.

#### Članak 15.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeća jamstva:

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

### VII. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

#### Članak 16.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

Rok za dostavu ponuda za nabavu robe, radova ili usluga iznosi 5 do 14 dana od primitka Poziva za dostavu ponude.

#### Članak 17.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilnikom i to na obrascu ponude, dostavljenom od strane Naručitelja. Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-poštom, fax, osobna dostava, poštom i sl.) s naznakom „Ponuda u postupku jednostavne nabave – ne otvarati“.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjeren ispis elektroničke isprave. Prije potpisivanja ugovora s odabranim ponuditeljem Naručitelj može zahtijevati dostavu originalnih dokumenata.

### VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

#### Članak 18.

Ovisno o predmetu nabave Ustanova kao kriterij odabira najpovoljnije ponude u postupcima jednostavne nabave može koristiti:

- najnižu cijenu ili
- ekonomski najpovoljniju ponudu.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriteriji npr. kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., a u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

### IX. SKLAPANJE PRAVNOG POSLA

#### Članka 19.

Na temelju prijedloga za odabir ponuditelja ili poništenje jednostavne nabave iz Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, stručno povjerenstvo će dostaviti prijedlog za odabir ponuditelja ili poništenje nabave odgovornoj osobi Naručitelja.

Otvaranje ponuda nije javno.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju jednostavne nabave donosi čelnik tijela Naručitelja.

Nakon odabira najpovoljnije ponude potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluku o odabiru ovlaštene predstavnici Naručitelja će dostaviti ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave u roku od 3 dana od donošenja odluke o odabiru ili poništenju na dokaziv način (preporučena pošiljka, fax, E-pošta, dostavne službe, objava na mrežnoj stranici Ustanove).

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 20.

Za praćenje izvršenja ugovora kao i sve aktivnosti nakon sklapanja ugovora ili ugovaranja putem narudžbenice zadužen je voditelj ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev za pokretanje nabave.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik i kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na internetskim stranicama Ustanove.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi roba, radova i usluga KLASA: 003-05/14-50/01 URBROJ: 2198-1-90-01/01-13-1 od 8. travnja 2014.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Ustanove.



Ravnateljica:  
Nataša Andačić, prof.

*Nataša Andačić*