



**KOPAČKI
RIT** Park prirode
Nature Park

JAVNA USTANOVA PARK PRIRODE KOPAČKI RIT
A Mali Sakadaš 11, 31327 Bilje, Kopačevo, Hrvatska
T +385 31 285 392
F +385 31 285 380

E uprava@pp-kopacki-rit.hr
W www.pp-kopacki-rit.hr
IBAN HR6223400091110424849
OIB 98988824554



**PARKOVI
HRVATSKE** Parks
of Croatia

KLASA: 011-01/25-01/01
URBROJ: 2100/24-01/02-25-1

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Kopačevo, listopad 2025.

Na temelju članka 15. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (narodne novine, broj 120/2016, 114/2022) i članka 21. Statuta Javne ustanove „Park prirode Kopački rit“ ravnatelj Javne ustanove „Park prirode Kopački rit“ 29.10.2025. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova ili usluga za koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN).

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) Odredbe ovog Pravilnika u dijelu koji se odnosi na Plan nabave, sprečavanje sukoba interesa, podnošenje Zahtjeva i praćenje izvršenja na odgovarajući način primjenjuju se i na postupke javne nabave.

(4) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 2.

(1) **Izjava o sprečavanju sukoba interesa** je izjava koju su svi članovi Stručnog povjerenstva obvezni popuniti i potpisati. U svim ostalim slučajevima o sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN i Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“ broj 143/21).

(2) **Javni naručitelj** je Javna ustanova „Park prirode Kopački rit“ (dalje u tekstu: **Naručitelj**).

(3) **Javna nabava** je nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa iz stavka 4. ovog članka, a na koju se nabavu primjenjuje ZJN.

(4) **Jednostavna nabava** je nabava čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a)

- manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za postupke nabave roba i usluga,
- manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za postupke nabave radova.

(5) **Nadležna ustrojstvena jedinica** je ustrojstvena jedinica **Naručitelja** koja podnosi Zahtjev za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave za jednostavnu/javnu nabavu te prati izvršenje izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora u jednostavnoj/javnoj nabavi i o tome pravovremeno obavještava Odjel općih i zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu i nabavu.

(6) **Narudžbenica/Ugovor** je dokument kojim se nabavljaju robe, radovi ili usluge. **Narudžbenicu** potpisuje voditelj odjela i ravnatelj.

(7) **Odluka o imenovanju članova Stručnog povjerenstva** je dokument kojim se imenuju osobe zadužene za pripremu i provedbu u postupcima jednostavne nabave robe, usluge i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a) te u postupcima javne nabave.

(8) **Plan nabave** je dokument kojeg Naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno ZJN i financijskom planu Ustanove.

(9) **Poziv na dostavu ponude** je dokument koji sadrži sve bitne uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave, ugovaranje i realizaciju nabave. Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj.

(10) **Predmet nabave** mogu biti robe, usluge ili radovi, a određuje ga Nadležna ustrojstvena jedinica na način da isti predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu. Nadležna ustrojstvena jedinica obvezna je opisati predmet nabave na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda te koji ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu.

(11) **Procijenjena vrijednost nabave** je ukupni iznos vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a.

(12) **Odjel općih i zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu i nabavu** je unutarnja ustrojstvena jedinica, koja provodi postupke jednostavne/javne nabave.

PLAN NABAVE

Članak 3.

(1) Provođenje postupaka jednostavne/javne nabave te izdavanje Narudžbenica/sklapanje Ugovora za potrebe Naručitelja temelji se na Planu nabave.

(2) U Plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

(3) Za potrebe izrade Plana nabave, sve Nadležne ustrojstvene jedinice obvezne su dostaviti Odjelu općih i zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu i nabavu zahtjev za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave iz svoga djelokruga rada, na traženje i u roku kojeg odredi Odjel općih i zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu i nabavu.

(4) Odjel općih i zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu i nabavu objedinjava zahtjeve za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica i izrađuje Plan nabave.

(5) Ako u tijeku proračunske godine dođe do promjene pojedine stavke ili potrebe za dopunom ili brisanjem pojedine stavke iz Plana nabave, nadležna ustrojstvena jedinica je obvezna Odjel općih i zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu i nabavu dostaviti popunjeni i potpisani Zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave.

(6) Jednostavna/javna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA (BEZ PDV-A)

Članak 4.

(1) Na nabave čija procijenjena vrijednost ne prelazi iznos od 2.650,00 eura (bez PDV-a), ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika. Takve se nabave mogu provesti izravnim ugovaranjem ili narudžbom, uz obvezu racionalnog i svrhovitog trošenja sredstava..

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 2.650,00 DO 10.000,00 EURA (BEZ PDV-A)

Članak 5.

(1) Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00, a manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a) elektroničkom poštom zatražit će se minimalno jedna ponuda.

(2) Nadležna ustrojstvena jedinica koja podnosi Zahtjev prilaže ponudu najmanje jednog gospodarskog subjekta pri čemu je obvezna poštivati načelo ekonomičnosti odnosno voditi računa o ekonomičnom i svrhovitom trošenju javnih sredstava.

(3) Temeljem dostavljenog Zahtjeva i prikupljene ponude, Odjel općih i zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu i nabavu izrađuje Narudžbenicu, ukoliko istu nije izdala Nadležna ustrojstvena jedinica ili Ugovor.

(4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti više od 2.650,00, a manje od 10.000,00 eura bez PDV-a Ugovor o nabavi se u pravilu sklapa kada se radi o nabavi roba, radova odnosno usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama složenih predmeta nabave.

(5) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 2.650,00 do 10.000,00 eura (bez PDV-a) započinje zaprimanjem Zahtjeva, a završava danom izdavanja narudžbenice/sklapanjem ugovora.

(6) Rok za dostavu ponude je najmanje tri (3) dana od dana slanja elektroničke pošte.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE I VEĆE OD 10.000,00 EURA (BEZ PDV-a)

Članak 6.

Poziv na dostavu ponuda

(1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a), postupak jednostavne nabave započinje Odlukom ravnatelja o imenovanju članova Stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave, a završava donošenjem Odluke o odabiru/poništenju.

(2) Nadležna ustrojstvena jedinica koja podnosi Zahtjev, osim dokumentacije, obvezna je dostaviti prijedlog gospodarskih subjekta (najmanje 3) od kojih će Odjel općih i zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu i nabavu zatražiti ponudu, prijedlog članova Stručnog povjerenstva i osobe koja će pratiti izvršenje Ugovora.

(3) Poziv za dostavu ponude u obliku akta (dalje u tekstu: Poziv) upućuje se elektroničkom poštom na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je zaprimljen (izvješće o isporuci elektroničke poruke i sl.).

(4) Poziv se može objaviti na internetskim stranicama Naručitelja ili putem EOJN RH.

(5) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Način i rok dostave ponuda

(6) Rok za dostavu ponuda je najmanje tri (3) dana od dana slanja Poziva putem elektroničke pošte/objave Poziva na internetskim stranicama Naručitelja ili slanja Poziva putem EOJN RH.

(7) Ponuda se dostavlja na način određen u Pozivu (elektroničkom poštom ili putem EOJN RH).

(8) U slučaju da na upućeni Poziv ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se ponavlja, ako dalje postoji potreba za predmetnom nabavom.

(9) Članovi Stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

(10) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

- (11) Otvaranje ponuda nije javno.
- (12) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se i o istome se obavještava gospodarski subjekt.
- (13) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku pojasni pojedine elemente ponude. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.
- (14) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.
- (15) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik. Zapisnik minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda i dostavljenim dokazima te analizu, rangiranje ponuda i prijedlog o donošenju odluke o odabiru/poništenju.
- (16) Zapisnik potpisuju članovi Stručnog povjerenstva.

Odluka o odabiru/Odluka o poništenju

- (17) Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju jednostavne nabave donosi ravnatelj.
- (18) Svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponudu (ponuditeljima) dostavit će se obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (19) Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva.
- (20) U opravdanim slučajevima, a prije sklapanja ugovora o nabavi, Naručitelj može poništiti Odluku o odabiru.
- (21) U postupcima jednostavne nabave žalba nije predviđena.

PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 7.

- (1) Odjel općih i zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu i nabavu izrađuje i dostavlja narudžbenicu, ukoliko istu nije izradila prosljedila Nadležna ustrojstvena jedinica ili ugovor odabranom ponuditelju, Nadležnoj ustrojstvenoj jedinici.
- (2) Nadležna ustrojstvena jedinica koja je podnijela Zahtjev obvezna je pratiti izvršenje izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora od potpisivanja do krajnjeg izvršenja istih te pravovremeno obavijestiti Odjel općih i zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu i nabavu o urednom izvršenju narudžbenice/ugovora, dostavom odgovarajućeg dokumenta (izdatnice, otpremnice, zapisnici o primopredaji i sl.).
- (3) Ako se za pojedini predmet nabave pojavi potreba za izradom i sklapanjem dodatka osnovnom ugovoru Nadležna ustrojstvena jedinica obvezna je pravovremeno, pisanim putem, o tome obavijestiti Odjel općih i zajedničkih poslova. Obavijest o potrebi sklapanja dodatka ugovoru mora sadržavati obrazloženje potpisano od strane voditelja Nadležne ustrojstvene jedinice sve potrebne dokumente (npr. zahtjev druge ugovorne strane za sklapanje dodatka, mišljenje stručnog nadzora, suglasnost i sl.).
- (4) U slučaju da se narudžbenica/ugovor ne izvršavaju ili neuredno izvršavaju, nadležna ustrojstvena jedinica obvezna je pravovremeno, pisanim putem izvijestiti Odjel općih i zajedničkih poslova o potrebi poduzimanja ugovorene odnosno potrebne radnje zbog neurednog izvršenja narudžbenice/ugovora.
- (5) Ugovori/Narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura evidentiraju se u Registru ugovora u EOJN.

OSTALE ODREDBE

Članak 8.

(1) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom, dodatnim pružanjem ili izvođenjem radova predmeta nabave u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, vrijednost ugovora može se uvećati za najviše 50% prvotne vrijednosti pod uvjetom da je ukupna vrijednost osnovnog ugovora manja od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

(2) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može od gospodarskog subjekta/ponuditelja tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o postupcima jednostavne nabave, KLASA: 011-01/23-01/01, URBROJ: 2100/24-01/02-23-1, od 6. veljače 2023. godine.

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 29.10.2025. Danom objave na web stranici Javne ustanove Park prirode Kopački rit (www.pp-kopacki-rit.hr).

Ravnatelj JUPP Kopački rit

Ivo Bašić, dipl. oec.