

PRIJEDLOG NACRTA
P R A V I L N I K A
o provedbi postupaka jednostavne nabave
DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22, 48/26) i 22. Statuta Državnog arhiva u Pazinu (pročišćeni tekst) KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2163-56-01-22-13 od 1. lipnja 2022. godine ravnateljica Mirela Mrak Kliman, donosi sljedeći

Nacrt

PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način provedbe postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova koje provodi Državni arhiv u Pazinu (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Jednostavna nabava provodi se za nabavu:

- roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, bez PDV-a.
- radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, bez PDV-a.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih važećih propisa.

(4) Sve vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su u eurima bez PDV-a.

Članak 2.

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

(2) Postupci jednostavne nabave provode se na način kojim se osigurava učinkovito, ekonomično i svrhovito trošenje sredstava, tržišno natjecanje, jednak tretman gospodarskih subjekata i transparentnost postupka.

II. IZUZEĆA I SUKOB INTERESA

Članak 3.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:

- ugovore o radu i druge ugovore uređene posebnim propisima,
- usluge za koje postoje propisane tarife, pristojbe ili naknade,

- troškove kod kojih nije uobičajeno pribavljanje ponuda (npr. članarine, kotizacije, stručna literatura, cestarine, tehnički pregledi i slično),
- nabavu robe široke potrošnje pojedinačne vrijednosti do 100,00 eura,
- druge slučajeve određene Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 4.

- (1) Naručitelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere radi sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.
- (2) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave ne smiju sudjelovati u postupku ako postoji sukob interesa.
- (3) Na sukob interesa odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PLAN NABAVE I ORGANIZACIJA PROVEDBE

Članak 5.

- (1) Naručitelj donosi plan nabave za svaku kalendarsku godinu sukladno važećim propisima.
- (2) U plan nabave i registar ugovora unose se podaci o predmetima nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od iznosa propisanog važećim propisima.

Članak 6.

- (1) Postupke jednostavne nabave organizira i provodi Odsjek za opće poslove Državnog arhiva u Pazinu.
- (2) Odsjek za opće poslove priprema dokumentaciju, provodi postupak, vodi evidencije i obavlja druge poslove vezane uz jednostavnu nabavu.
- (3) Za provedbu pojedinog postupka ravnateljica može imenovati stručno povjerenstvo ili ovlastiti određene službenike za provedbu postupka.

Članak 7.

- (1) Pripremu i provedbu složenijih postupaka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnateljica.
- (2) Povjerenstvo ima najmanje dva člana.
- (3) Odlukom o imenovanju određuju se obveze i ovlasti članova povjerenstva.

IV. VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- (1) Postupci jednostavne nabave provode se prema procijenjenoj vrijednosti nabave:
1. Nabava do 15.000,00 eura, bez PDV-a provodi se pribavljanjem jedne ili više ponuda, predračuna ili drugog odgovarajućeg dokumenta.
 2. Nabava roba i usluga od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura, bez PDV-a te radova od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura, bez PDV-a provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata putem EOJN-a ili na drugi odgovarajući način.
 3. Nabava roba i usluga od 25.000,00 eura do 50.000,00 eura, bez PDV-a te radova od 45.000,00 eura do 100.000,00 eura, bez PDV-a provodi se javnom objavom poziva na dostavu ponuda putem EOJN-a, osim u opravdanim slučajevima kada se može postupiti drugačije.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

- (1) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a postupak se provodi pribavljanjem jedne ili više ponuda, predračuna ili drugih odgovarajućih dokumenata.
- (2) Na temelju prihvaćene ponude nabava se može realizirati izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.
- (3) Narudžbenica mora sadržavati najmanje podatke o dobavljaču, predmetu nabave, količini, cijeni i drugim bitnim uvjetima nabave.
- (4) Evidenciju izdanih narudžbenica vodi Odsjek za opće poslove.

Članak 10.

- (1) Za nabave iz članka 8. točke 2. i 3. ovog Pravilnika postupak se provodi na temelju poziva na dostavu ponuda.
- (2) Poziv na dostavu ponuda priprema Odsjek za opće poslove odnosno stručno povjerenstvo ukoliko je imenovano.
- (3) Poziv se dostavlja gospodarskim subjektima ili objavljuje putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o vrsti i vrijednosti nabave.

Članak 11.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati podatke potrebne za izradu ponude, osobito:

- naziv i podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave i tehničke zahtjeve,
- količinu i procijenjenu vrijednost nabave,

- rok i način dostave ponude,
- kriterij za odabir ponude,
- rok izvršenja,
- način plaćanja,
- druge uvjete bitne za provedbu postupka.

Članak 12.

- (1) Rok za dostavu ponuda određuje se prema složenosti predmeta nabave i mora omogućiti gospodarskim subjektima dovoljno vremena za izradu ponude.
- (2) Kod postupaka koji se provode putem EOJN-a rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od:
 - 5 dana od dana slanja poziva gospodarskim subjektima,
 - 10 dana od dana javne objave poziva.
- (3) U opravdanim i žurnim slučajevima rok može biti kraći, ali mora omogućiti dostavu ponude.

Članak 13.

- (1) Ponuda mora biti izrađena sukladno uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) Ponuditelj iskazuje cijenu u eurima. U cijenu ponude moraju biti uključeni svi troškovi i popusti.
- (3) Ponuda se dostavlja na način i u roku određenom pozivom na dostavu ponuda.

Članak 14.

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda Odsjek za opće poslove ili stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude.
- (2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik ili službena bilješka.
- (3) Ako je potrebno pojašnjenje ili dopuna dostavljenih podataka, Naručitelj može zatražiti njihovu dostavu, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude niti utječe na kriterij odabira.

Članak 15.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti:
 - najniža cijena, ili
 - ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u pozivu na dostavu ponuda određuju se kriteriji i način bodovanja.

Članak 16.

- (1) Nakon pregleda i ocjene ponuda ravnateljica donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.
- (2) Odluka o odabiru sadrži najmanje podatke o odabranom ponuditelju i predmetu nabave.

(3) O odluci se obavještavaju ponuditelji koji su dostavili ponudu, na način određen ovim Pravilnikom ili pozivom na dostavu ponuda.

VI. PONIŠTENJE POSTUPKA, UGOVOR I EVIDENCIJE

Članak 17.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako za to postoje opravdani razlozi, osobito ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda,
- nijedna zaprimljena ponuda nije prihvatljiva,
- cijene svih ponuda prelaze osigurana sredstva,
- nastupe okolnosti zbog kojih daljnja provedba postupka nije svrhovita.

(2) Odluku o poništenju donosi ravnateljica.

(3) O poništenju postupka obavještavaju se ponuditelji koji su dostavili ponudu.

Članak 18.

(1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili se izdaje narudžbenica, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave.

(2) Ugovor odnosno narudžbenica mora odgovarati uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranoj ponudi.

(3) Za praćenje izvršenja ugovora odgovoran je Odsjek za opće poslove odnosno ovlašteni predstavnici pojedinog postupka.

Članak 19.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova trajanja u slučajevima i pod uvjetima propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Izmjene ugovora moraju biti u pisanom obliku.

Članak 20.

(1) Državni arhiv u Pazinu vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave, izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora.

(2) Dokumentacija nastala u provedbi postupka jednostavne nabave čuva se sukladno propisima o arhivskom i uredskom poslovanju.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici Državnog arhiva u Pazinu.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 22.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provođenju postupka jednostavne nabave KLASA: 400-01/23-01/02, URBROJ: 2163-56-01-23-1 od 10. ožujka 2023. godine.
- (3) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su bila na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

RAVNATELJICA

Mirela Mrak Kliman

KLASA:
URBROJ:
Pazin, 1. rujna 2026.

Internetsko savjetovanje s javnošću provedeno je u razdoblju od — do —