

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), a temeljem članka 34. Statuta NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije (KLASA: 012-03/21-01/111, URBROJ: 2198-1-88-21-1 od 18. listopada 2021. godine) i Izmjena i dopuna Statuta (KLASA: 012-03/21-01/111; URBROJ: 2198-1-88-22-4 od 26. srpnja 2022. godine), ravnatelj NATURA-JADERA javne ustanove donosi

PRAVILNIK O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje procedura koja prethodi stvaranju ugovornih obveza bilo da tome prethodi postupak javne nabave, postupak jednostavne nabave ili da se za isto ne provodi postupak javne nabave u skladu s izuzećem iz čl. 30 Zakona o javnoj nabavi.

Prilikom provedbe postupaka Javna ustanova je obvezna, u odnosu na sve gospodarske subjekte, voditi računa o načelima javne nabave, dužna je postupati u duhu dobrog gospodarstvenika pri čemu nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi te primjenjivati odredbe na način koji omogućava učinkovitu nabavu, ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava nabave Javne ustanove je Ravnatelj.

Članak 2.

Temeljem usvojenog godišnjeg Financijskog plana izrađuje se Plan nabave za sve nabave u toj kalendarskoj godini.

Sadržaj Plana nabave određen je Zakonom o javnoj nabavi, a ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave provodi se odgovarajući postupak nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave te u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Zaposlenici, nositelji pojedinih aktivnosti dužni su voditi računa o pravovremenoj pripremi prijedloga nabave iz svog djelokruga rada za izradu godišnjeg Plana nabave s kratkim opisom predmeta nabave i okvirnom cijenom.

Javna ustanova započinje u listopadu tekuće godine s izradom prijedloga nabave za sljedeću kalendarsku godinu.

Nacrt plana nabave dostavlja se ravnatelju na usklađivanje i usuglašavanje.

Ravnatelj je dužan izraditi objedinjeni prijedlog godišnjeg Plana nabave vodeći računa o njegovoj usklađenosti s godišnjim Financijskim planom.

Plan nabave donosi se najkasnije 30 dana od dana donošenja financijskog plana ustanove i objavljuje na internetskoj stranici Javne ustanove i u EOJN RH.

Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan te objavljene na internetskim stranicama Javne ustanove.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Javna ustanova je obvezna objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od donošenja ili promjene.

Članak 3.

Postupak stvaranja ugovornih obveza razlikuje se prema pragu vrijednosti nabave u kalendarskoj godini.

Ukoliko je procijenjeno da će određena vrsta nabave u kalendarskoj godini iznositi manje od 50.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga te provedbe projektnih natječaja, odnosno manje od 100.000,00 eura (bez PDV-a) za radove, nabava se može vršiti temeljem sklopljenog ugovora ili narudžbenice.

Za vrijednost nabave koja je jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a) u pravilu sklapa se ugovor, a za vrijednost manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a), može se sklopiti ugovor ili narudžbenica.

Izdavanju narudžbenice odnosno sklapanju ugovora prethodi provođenje postupka u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Ukoliko je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 50.000,00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja te jednaka ili veća od 100.000,00 eura za radove, potrebno je provesti postupak javne nabave određen Planom nabave, a na način propisan Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim aktima iz područja javne nabave.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 4.

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba ili usluga	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom	Ravnatelj	Ako DA- odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice, Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice ili ukoliko predložena	Pet (5) dana od zaprimanja dokumenta prijedloga

			nabava nije u skladu s važećim finansijskim planom primjedba na prijedlog rebalansa Financijskog plana	
3.	Sklapanje ugovora ili narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od trideset (30) dana od dana odobrenja

Postupak nabave može se pokrenuti bez narudžbenice u određenim situacijama kako slijedi:

- za ugošćivanja poslovnih partnera koje može biti inicirano isključivo od strane ravnatelja, a što se potvrđuje ovjerom računa,
- za poštanske troškove, upravne i administrativne pristojbe, javnobilježničke naknade čija je svrha opravdana potrebama u poslovanju,
- za narudžbe knjiga, seminare, tečajeve, savjetovanja i stručne ispite preko interneta čije odobrenje potpisom ovjerava ravnatelj,
- za nabavu roba i usluga na službenom putu, što uključuje smještaj i usluge prijevoza, a odobrava se potpisom ravnatelja na putnom nalogu.

Članak 5.

Ukoliko se radi o nabavama čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura (bez PDV-a) za robe i usluge te provedbu projektnih natječaja te manja od 100.000,00 eura (bez PDV-a) eura za radove, narudžbenica se izdaje, odnosno sklapa se ugovor sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Narudžbenica može biti na obrascu iz Knjige narudžbenica ili u formi dopisa.

Dopis je u pravilu pisani dokument koji se protokolira, a iznimno može biti dopis - narudžba dostavljena elektroničkim putem.

Narudžbenica, ovisno o predmetu nabave, obvezno sadrži podatke o: Javnoj ustanovi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju; jedinici mjere, količini, jediničnoj cijeni te ukupnoj cijeni bez PDV-a, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu.

Narudžbenica je valjana ispunjena i ako na istoj u opisu stoji „sukladno ponudi/troškovniku u prilogu“ a što se radi kada je specifikacija obimnija.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 6.

Zahtjev za pokretanje nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 eura (bez PDV-a) za robe i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 100.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova mora sadržavati:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- planirani početak nabave,
- planirano trajanje ugovora odnosno rok izvršenja predmeta nabave,
- bitne uvjete ugovora, mjesto i rok isporuke, način i uvjete plaćanja i sl.,
- opis predmeta nabave, vrstu, kvalitetu, količinu,
- opis i oznaku grupa ili dijelova predmeta nabave s procijenjenim vrijednostima za pojedinu grupu, ako je dopušten takav način nuđenja,
- uvjete sposobnosti ponuditelja u dijelu koji se odnosi na tehničku i stručnu sposobnost
- ovisno o vrsti predmeta nabave može sadržavati tehničku specifikaciju, troškovnik, projektni zadatak i sl.,

Ravnatelj donosi Odluku o imenovanju članova stručnog povjerenstva i početku postupka nabave.

Zahtjev se dostavlja ravnatelju, najmanje 5 dana prije planiranog početka nabave.

Članak 7.

Temeljem zaprimljenog zahtjeva, ravnatelj vrši provjeru je li predložena nabava u skladu s Planom nabave, te dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetnom nabavom. Ukoliko provjerom utvrdi da je nabava u skladu s Planom nabave i postoji stvarna potreba za njenim provođenjem, ravnatelj pokreće postupak nabave.

Ukoliko se zahtjevom predlaže nabava koja nije predviđena Planom nabave, ali je u skladu s Financijskim planom, ravnatelj će donijeti izmjenu odnosno dopunu Plana nabave.

Članak 8.

Ukoliko se radi o nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 eura (bez PDV-a) za robe i usluge te provedbe projektnih natječaja odnosno 100.000,00 eura (bez PDV-a) za radove, nakon provjere i odobrenja zahtjeva, pokreće se postupak javne nabave i izrađuje se Odluka o imenovanju članova stručnog povjerenstva i početku postupka.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu pristupaju izradi dokumentacije o nabavi te provedbi postupka nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Postupak javne nabave pokreće se objavom Poziva na nadmetanje u Elektroničkom oglasniku javne nabave, a završava Odlukom o odabiru ponuditelja ili Odlukom o poništenju postupka javne nabave.

Nakon što Odluka o odabiru postane izvršna pristupa se sklapanju ugovora s odabranim ponuditeljem.

Stručno povjerenstvo provodi sljedeće aktivnosti:

- Sastavlja dokumentaciju o nabavi i šalje elektroničkim sredstvima na objavu u EOJN,
- otvara ponude, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije o nabavi,
- sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i dostavlja ga na prijedlog Ravnatelju, na odluku.

Odluku o odabiru ekonomski najpovoljnije ponude i ponuditelju s kojim se namjerava sklopiti ugovor ili Odluku o poništenju donosi Ravnatelj.

Ugovor se sklapa u pisanom obliku sukladno uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

Po sklapanju ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma Javna ustanove putem EOJN RH šalje Obavijest o dodijeli ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma.

Javna ustanova je obvezna ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a).

Javna ustanova je obvezna registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH.

Na internetskim stranicama Javne ustanove objavljuju se opće informacije o registru ugovora.

Javna ustanova je obvezna ažurirati registar ugovora.

Članak 9.

Javna ustanova obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora odnosno okvirnog sporazuma u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

Osoba imenovana za praćenje izvršenja ugovora odnosno okvirnog sporazuma ne smije biti osoba koja je sudjelovala u pripremi i provedbi postupka nabave.

Ugovor ili okvirni sporazum smije se izmijeniti tijekom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave samo u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Prijedlog izmjena sadrži obrazloženje razloga izmjena ugovora. Po sklopljenoj izmjeni ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma tijekom njegovog trajanja Javna ustanova putem EOJN RH šalje Obavijest o izmjeni ugovora o javnoj nabavi.

Osoba imenovana za praćenje izvršenja ugovora po potrebi izvještava svog neposrednog rukovoditelja i/ili ravnatelja o tijeku izvršavanja predmeta ugovora, vrši kontrolu ispostavljenih računa temeljem sklopljenog ugovora te podnosi ravnatelju račun na odobrenje za plaćanje, a po dovršetku predmeta ugovora podnosi zaključno izvješće.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Javne ustanove.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Javne ustanove.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza NATURA-JADERA javne ustanove od 15. svibnja 2023. godine (KLASA: 030-01/23-01/19, URBROJ: 2198-1-88-23-1).

KLASA: 030-01/23-01/81

URBROJ: 2198-1-88-26-01

Zadar, 31. kolovoza 2026. godine.



Ravnatelj:

Damir Perić, mag. ing. agr.

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči ustanove dana 1. rujna 2026. godine i stupio je na snagu dana 9. rujna 2026. godine.