

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22) , te na temelju članka 11. Statuta Državnog arhiva u Karlovcu (dalje: DAKA ) Upravno vijeće DAKA je na 20. sjednici održanoj dana 09. 07. 2025. godine donijelo sljedeći

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I 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 i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koju ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, i dr.).

### **II NAČELA**

#### **Članak 2.**

(1) Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj Pravilnik, Naručitelj je obavezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

### III PREDMET NABAVE

#### Članak 3.

- (1) Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (2) Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.
- (3) Izračun procijenjene vrijednosti predmeta nabave iz točke 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (4) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost jednostavne nabave.
- (5) Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura moraju biti usklađeni s Planom nabave.

### IV SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 4 .

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

### V PONIŠTENJE POSTUPKA

#### Članak 5.

- (1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog obrazloženja. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave i sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (2) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi odluku o poništenju, koja se dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način.
- (3) Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

### VI ODGOVORNE OSOBE

#### Članak 6.

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave Državnog arhiva u Karlovcu je ravnatelj.



(2) Odgovorna osoba za planiranje jednostavne nabave, organizaciju provođenja postupaka jednostavne nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora je savjetnik za pravne i opće poslove.

#### VII NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 7.000,00 EURA

##### Članak 7.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 7.000,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica najmanje sadrži podatke:

- o Državnom arhivu u Karlovcu
- vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju
- jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu te ukupnu cijenu.

(3) Narudžbenicu ovjerava referent ili savjetnik za pravne i opće poslove te voditelj računovodstva, a potom potpisuje ravnatelj. Evidencija o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se u računovodstvu Državnog arhiva u Karlovcu.

(4) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(5) Ugovor ovjerava voditelj računovodstva i savjetnik za pravne i opće poslove, a potom potpisuje ravnatelj. Evidencija sklopljenih ugovora vodi se u tajništvu i računovodstvu Državnog arhiva u Karlovcu.

#### VIII NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 7.000,00 EURA, A MANJE OD 14.000,00 EURA

##### Članak 8.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 14.000,00 eura bez PDV-a, provodi se na način da je odgovorna osoba za planiranje jednostavne nabave, dužna **zatražiti najmanje dvije (2) ponude** (poštom, mailom i/ili objavom na internetu), usporediti pristigle ponude i ravnatelju Državnog arhiva u Karlovcu predložiti odabir najpovoljnije ponude. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

(2) U smislu stavka 1. ovoga članka savjetnik za pravne i opće poslove koji provodi nabavu prikuplja ponude, o istima sastavlja zapisnik koji ovjerava savjetnik za pravne i opće poslove. Zapisnik najmanje sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o ponuditeljima te broj, datum i iznos zaprimljenih ponuda te obrazloženje (opravdanost) odabira najpovoljnije ponude.

(3) Na temelju najpovoljnije ponude savjetnik za pravne i opće poslove koji provodi nabavu sastavlja prijedlog ugovora ili narudžbenicu sukladno odredbama Zakona o proračunu, Zakona o obveznim odnosima i ostalim propisima.

(4) Prijedlog ugovora/narudžbenicu ovjerava voditelj računovodstva, a potom potpisuje ravnatelj. Narudžbenica odnosno ugovor obavezno sadrže podatke i vode se u evidencijama iz članka 7. ovog Pravilnika.

#### IX NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 14.000,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 / 66.360,00 EURA

##### Članak 9.

(1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a **provodi se pozivanjem ponuditelja na dostavu ponuda**. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda slanja e-mailom) i/ili objavljuje na internetskoj stranici Državnog arhiva u Karlovcu. Poziv za dostavu ponuda može se objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN RH).

(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude pristigle temeljem objave i ponude pristigle temeljem poziva upućenog na drugi način tretiraju se jednako.

##### Provođenje postupka

##### Članak 10.

(1) Administrativni postupak nabave roba, radova i usluga iz čl. 9. Provodi se u tajništvu i računovodstvu.

(2) U svrhu provođenja nabave iz stavka 1. ovog članka imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje tri (3) člana odlukom ravnatelja, na osnovu dogovora sa savjetnikom za pravne i opće poslove koji provodi nabavu. Rješenje najmanje sadrži: naziv predmeta nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat), procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava te podatke o članovima stručnog povjerenstva.

Zadaci stručnog povjerenstva:

- pripremaju i provode postupak nabave,
- otvaraju ponude,
- vrše pregled i ocjenu ponuda.



Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju Upravnom vijeću koje donosi Odluku o odabiru.

U postupku jednostavne nabave za opskrbu toplinskom energijom, odluku o odabiru donosi ravnatelj.

(3) Poziv za dostavu ponuda iz članka 9. Ovog Pravilnika mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne, ekonomsko-financijske i tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekta te odgovarajuća jamstva.

(5) Rok za dostavu ponuda minimalno iznosi pet (5) dana od dana upućivanja poziva i mora biti primjeren predmetu nabave.

(6) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama u pisarnicu naručitelja u roku određenom pozivom za dostavu ponuda bez obzira na način dostave (neposredno, poštom) ili elektronički, putem zaštićenog sustava, ako za to postoje uvjeti.

(7) Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

(8) Nakon isteka roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje može biti javno ako tako odredi Naručitelj. Nakon otvaranja ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kojim stručno povjerenstvo predlaže Upravom vijeću odabir najpovoljnije ponude.

(9) Temeljem Zapisnika Upravno vijeće donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi. Odluka se može objaviti na internetskim stranicama Državnog arhiva u Karlovcu. Objava ima učinak dostave Odluke.

(10) Na temelju Odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi u pisanom obliku/izdaje narudžbenica najkasnije u roku od 60 dana od dostave/objave Odluke.

(11) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(12) Ugovor obavezno sadrži podatke i vodi se u evidencijama iz članka 7. ovog Pravilnika.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

## X IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPAKA OPISANIH U POGLAVLJU VIII I POGLAVLJU IX OVOG PRAVILNIKA

### Članak 11.

Iznimno, izvan postupanja utvrđenog u poglavlju VIII i poglavlju IX ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabava se može ugovoriti izravno temeljem jedne (1) ponude i to u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
- za nabavu opskrbe toplinskom energijom,
- kod provedbe nabave u situacijama od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja (primjerice sanacije posljedica prirodnih nepogoda, klizišta, odroni, sanacije objekata, žurni popravci i slično) te u ostalim opravdanim slučajevima prema pojedinačnoj Odluci Naručitelja.

## XI KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 12.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani sa predmetom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

## XII IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA O NABAVI

### Članak 13.

- 1) Voditelj računovodstva Državnog arhiva u Karlovcu je dužan vršiti kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora.
- 2) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.



## XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u DAKA od 18.12.2023., KLASA: 406-03/23-01/16, URBROJ: 2133-62-01/02-23-01.

### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon objave na oglasnoj ploči Državnog arhiva u Karlovcu.

Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene objavit će se i na internetskoj stranici Državnog arhiva u Karlovcu.

**KLASA: 406-03/25-01/13**

**URBROJ: 2133-62-01/01-25-01**

**Karlovac, 09. srpnja 2025.**

**Predsjednica Upravnog vijeća  
Državnog arhiva u Karlovcu**

**mr. sc. Marija Šćulac**



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči DAKA dana 09. 07. 2025., a stupio je na snagu dana 17. 07. 2025.

*D. Š.*