



# JU PARK PRIRODE PAPUK



Sjedište J.U. - Voćin, Trg Gospe Voćinske bb, tel./fax 033/565-296  
Ispostava J.U.- Velika, Stjepana Radića 46., tel. 034/313-030, fax. 313-027  
e-mail: [kontakt@pp-papuk.hr](mailto:kontakt@pp-papuk.hr) [www.pp-papuk.hr](http://www.pp-papuk.hr)  
žiro-račun 2360000-1101461332 MB: 01503847 OIB: 09100391705

KLASA: 030-01/12-01/01  
UR.BR.: 2189/82-02/12-04

U Velikoj, 02. travnja 2012. godine

Na temelju članka 23. Statuta Javne ustanove Park Prirode Papuk, ravnatelj Ustanove donosi dana 02. travnja 2012. godine slijedeću

## **PROCEDURU o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi**

### I.

Ovom procedurom o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi (u nastavku teksta: Procedura) Javna ustanova Park prirode Papuk ( dalje: JU PPP) uređuje način i postupak pri primjeni Zakona o javnoj nabavi (u nastavku teksta: Zakon), te nastanak i stvaranje ugovornih obveza sukladno Zakonu i drugim stvarnim propisima, Planu nabave i posebnim odlukama.

JU PPP kao javni naručitelj obveznik je primjene Zakona i drugih podzakonskih akata koji proizlaze iz istoga.

### II.

JU PPP obvezna je donijeti Plan nabave za proračunsku godinu koji minimalno mora sadržavati podatke o:

- Nazivu predmeta nabave
- Evidencijski broj nabave
- Procijenjena vrijednost nabave, ako je poznata
- Vrsta postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II.B Zakona o javnoj nabavi
- Sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum
- Planirani početak postupka
- Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma

Kod predmeta nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave

### III.

U Uredu ravnatelja JU PPP, prijedlog Plana nabave u skladu sa Financijskim planom JU PPP priprema Tajnik JU PPP po uputama voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica  
Prijedlog Plana nabave unutarnja ustrojstvena jedinica dužna je dostaviti ravnatelju JU PPP na razmatranje i usvajanje u roku od 20 dana od dana usvajanja Financijskog plana  
Plan nabave donosi ravnatelj JU PPP.

JU PPP obvezna je plan nabave objaviti na službenoj internetskoj stranici. Rok za objavu je 60 dana nakon donošenja Financijskog plana.

Sve izmjene i dopune plana nabave JU PPP moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan, objavljene na službenoj internetskoj stranici JU PPP.



# JU PARK PRIRODE PAPUK



Sjedište J.U. - Voćin, Trg Gospe Voćinske bb, tel./fax 033/565-296  
Ispostava J.U.- Velika, Stjepana Radića 46., tel. 034/313-030, fax. 313-027  
e-mail: [kontakt@pp-papuk.hr](mailto:kontakt@pp-papuk.hr) [www.pp-papuk.hr](http://www.pp-papuk.hr)  
žiro-račun 2360000-1101461332 MB: 01503847 OIB: 09100391705

JU PPP dužna je Ministarstvu gospodarstva, rada i poduzetništva odmah dostaviti:

1. internetsku objavu plana nabave
2. podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen plan nabave
3. svaku kasniju izmjenu podataka

## IV.

Sve postupke javne nabave za potrebe JU PPP provodi Ured ravnatelja u rokovima i na način utvrđen Zakonom.

Postupak javne nabave u Uredu ravnatelja provodi zaposlenik JU PPP sa završenim specijalističkim programom izobrazbe (dalje: osoba zadužena za provedbu postupka javne nabave)

## V.

Unutarnja ustrojstvena jedinica podnosi ravnatelju JU PPP pisani zahtjev za pokretanje postupka javne nabave (za nabavu radova, roba i usluga u procijenjene vrijednosti preko 70.000,00 kuna) uz svu potrebnu dokumentaciju i tehničku specifikaciju kako bi se predmetni postupak javne nabave mogao uredno i pravilno provesti.

Ravnatelj JU PPP na osnovu zahtjeva i pripadajuće dokumentacije odlukom određuje stručnu osobu za izradu tehničke dokumentacije (ovisno o predmetu nabave) koja kasnije ne može biti osoba određena za praćenje i provedbu javne nabave ili izvođenja radova.

Ravnatelj JU PPP u roku od 3 dana od zaprimanja pisanog zahtjeva i dokumentacije isto dostavlja osobi zaduženoj za provedbu postupka javne nabave na daljnje postupanje kako bi započeo postupak javne nabave.

## VI.

Početak postupka javne nabave započinje:

1. danom slanja poziva na nadmetanje – otvoreni, ograničeni i pregovarački postupak javne nabave s prethodnom objavom te natjecateljski dijalog
2. danom slanja poziva na pregovaranje – pregovarački postupak nabave bez prethodne objave
3. danom slanja zahtjeva za prikupljanje ponuda – postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II.B sukladno članku 44. ovog Zakona
4. danom slanja poziva na natječaj – natječaj
5. danom slanja odgovarajuće objave ili poziva – u ostalim slučajevima.

## VII.

Nakon početka postupka javne nabave osoba zadužena za provedbu postupka javne nabave u roku od 2 dana objavljuje javno nadmetanje i svu potrebnu dokumentaciju na elektroničkom oglasniku javne nabave.

Osoba zadužena za provedbu postupka javne nabave u rokovima propisanim Zakonom:

- prati preuzimanje dokumentacije
- priprema otvaranje ponuda i sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda, uz imenovane ovlaštene predstavnike naručitelja
- sa drugim ovlaštenim predstavnicima naručitelja i stručnim osobama ili službama naručitelja obavlja pregled i ocjenu pristiglih ponuda, sastavlja zapisnik o pregledu i



## JU PARK PRIRODE PAPUK



Sjedište J.U. - Voćin, Trg Gospe Voćinske bb, tel./fax 033/565-296  
Ispostava J.U.- Velika, Stjepana Radića 46., tel. 034/313-030, fax. 313-027  
e-mail: [kontakt@pp-papuk.hr](mailto:kontakt@pp-papuk.hr) [www.pp-papuk.hr](http://www.pp-papuk.hr)  
žiro-račun 2360000-1101461332 MB: 01503847 OIB: 09100391705

ocjeni ponuda te donosi prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave.

### VIII.

Ponude se zaprimaju u skladu sa Uredbom o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

### IX.

Otvaranje ponuda male vrijednosti vrše samostalno ovlaštene predstavnici naručitelja, a otvaranje ponuda velike vrijednosti je javno i istom mogu biti nazočni ovlaštene predstavnici ponuditelja (o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda).

Nakon otvaranja ponuda u roku od 3 dana ovlaštene predstavnici naručitelja i osoba zadužena za provedbu postupka javne nabave vrše pregled i ocjenu pristiglih ponuda o čemu se sastavlja poseban zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, nakon čega donose prijedlog odluke odabiru ili odluku o poništenju, te istu donosi ravnatelj JU PPP.

Ako je postupak završio odlukom o odabiru, osoba zadužena za provedbu postupka javne nabave sastavlja prijedlog ugovora i obrazloženje, koji se po isteku roka za žalbu i roka mirovanja u roku od 2 dana dostavljaju u potrebnom broju primjeraka ravnatelju JU PPP na potpis. Nakon potpisa ravnatelja JU PPP, ugovori se dostavljaju drugoj ugovornoj strani na potpis.

Primjerak potpisanog ugovora potrebno je dotaviti unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici koja je nabavu inicirala i Uredu ravnatelja JU PPP radi vođenja evidencije svih ugovora.

### X.

Osoba zadužena za provedbu postupka javne nabave obvezna je voditi slijedeće evidencije:

- izvješće o svakom sklopljenom ugovoru
- do 31. ožujka tekuće godine dostaviti godišnje izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu na elektronički oglasnik javne nabave, a za evidenciju Uprave za sustav javne nabave
- voditi registar zaključenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma

### XI.

Postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna i od 20.000,00 do 70.000,00 kuna, JU PPP provodi sukladno odredbama Procedure stvaranja ugovornih obveza u JU PPP.

Ravnatelj JU PPP:  
Dr.sc.Ivica Samardić,dipl.inž.