

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16.) i na temelju članka 20. stavka 3. Statuta Ekonomskog fakulteta u Osijeku - pročišćeni tekst Dekan Fakulteta donio je dana 24. prosinca 2021. godine sljedeći

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
(pročišćeni tekst)**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura, određene Zakonom o javnoj nabavi kao jednostavna nabava, čiji je naručitelj Ekonomski fakultet u Osijeku (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Naručitelj će poštivati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.
- (3) U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.
- (4) Odredbe Zakona o javnoj nabavi o sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljom ovog Pravilnika.
- (5) Postupci jednostavne nabave određeni ovim Pravilnikom primjenjuju se i na postupke jednostavne nabave za programe i projekte Europske unije. Ukoliko pojedini program i projekt Europske unije ima određena svoja pravila nabave koja su drugačija od postupaka određenih ovim Pravilnikom na te postupke jednostavne nabave primjenjuje se pravila nabave određena za te programe i projekte Europske unije.
- (6) Za postupanja na temelju ovoga Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa temeljem Zakona o javnoj nabavu.
- (7) Svi pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST

Članak 2.

- (1) Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

- (2) Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja, u kojem slučaju određuje predmet i veličinu pojedine grupe, uzimajući u obzir mogućnost pristupa malih i srednjih gospodarskih subjekata postupku javne nabave.
- (3) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se prema predmetu nabave na slijedeći način:
 - (a) u slučaju jednokratne nabave robe i usluga i nabave radova procijenjena vrijednost određuje se kao ukupna vrijednost jednokratne nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV);
 - (b) u slučaju višekratne nabave roba i usluga i nabave radova istog predmeta nabave koje se razlikuju na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja procijenjena vrijednost određuje se kao ukupna vrijednost svake pojedinačne nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV);
 - (c) u slučaju višekratne kupovine roba i usluga i nabave radova koji se ne razlikuju na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja procijenjena vrijednost određuje se kao ukupna vrijednost svih nabava na razini Naručitelja kao cjeline za tekuću kalendarsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), a ista se utvrđuje Planom nabave.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) Fakultet provodi postupke jednostavne nabave robe, usluga i radova kako slijedi:
 - (a) postupke jednostavne nabave izravnim ugovaranjem
 - (b) postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 5.500,00 eura, a manja od 16.000,00 eura
 - (c) postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 16.000,00 eura

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje s iskazivanjem potrebe internog naručitelja (djelatnik Naručitelja) popunjavanjem pisanog zahtjeva za nabavu (Obrazac 1.) koji se predaje u Ured za poslovne odnose i nabavu (u daljnjem tekstu Ured).
- (2) Ured je dužan prije pokretanja jednostavne nabave obaviti kontrolu ispravnosti zahtjeva te utvrditi je li predložena nabava u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.
- (3) Ukoliko Ured utvrdi da zahtjev nije ispravno popunjen da bi se po njemu moglo postupati, isti se odbija ili se vraća podnositelju na ispravak i/ili dopunu.
- (4) Ukoliko Ured utvrdi da predložena jednostavna nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu je dužan odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.
- (5) Ukoliko Ured utvrdi da je zahtjev ispravan isti se dostavlja Dekanu na odobrenje.
- (6) Postupak jednostavne nabave započinje danom odobrenja Zahtjeva od strane Dekana.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE IZRAVNIM UGOVARANJEM

Članak 5.

- (1) Naručitelj može pripremiti i provesti postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora za postupke nabave:
 - (a) koji su Zakonom o javnoj nabavi određeni kao izuzeće od njegove primjene,
 - (b) procijenjene vrijednosti manje od 5.500,00 eura,
 - (c) roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt,
 - (d) u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku, Fakultetu bila prouzročena šteta,
 - (e) ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda,
 - (f) hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa,
 - (g) usluga oglašavanja na web portalima te usluga kupovine putem online platformi,
 - (h) prevoditeljskih usluga,
 - (i) usluga izrade promidžbenih sadržaja i njihove objava u specijaliziranim medijima,
 - (j) protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona,
 - (k) cvijeća i cvjetnih aranžmana,
 - (l) izvanrednih popravaka i servisa službenih automobila,
 - (m) održavanje računalnih programa,
 - (n) potrošnog materijala za nepredviđene sanacije opreme i objekata,
 - (o) kotizacije za znanstvene i stručne konferencije i objave u znanstvenim časopisima
 - (p) licence.
- (2) U slučaju potrebe, Naručitelj može pripremiti i provesti postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem, a plaćanje predmeta nabave izvršiti poslovnom karticom ili gotovinom.
- (3) U slučaju potrebe, Naručitelj može pripremiti i provesti postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem koristeći online platforme za trgovinu.

POSTUPCI NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 5.500,00 DO 16.000,00 EURA

Članak 6.

- (1) Nabava roba i usluga i nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 5.500,00 eura, a manje od 16.000,00 eura provodi se prikupljanjem ponuda, u pravilu, najmanje tri (3) gospodarska subjekta i izdavanjem narudžbenice izabranom gospodarskom subjektu čija je ponuda ocjenjena kao najpovoljnija.
- (2) Ovisno o predmetu nabave, razini tržišnog natjecanja, odnosno potrebama Naručitelja, može se prikupiti ponuda samo jednog (1) gospodarskog subjekta.
- (3) Narudžbenica sadrži sve podatke o vrsti roba/usluge/radova koje se nabavljaju.
- (4) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- (5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi Ured za poslovne odnose i nabavu.

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 16.000,00 EURA

Članak 7.

- (1) Nabava roba i usluga i nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 16.000,00 eura započinje isključivo predajom Zahtjeva za nabavu.
- (2) Ured za poslovne odnose i nabavu upućuje Poziv za dostavu ponuda na dokaziv način (elektroničkom ili pisanom poštom) na minimalno tri (3) gospodarska subjekta.
- (3) U iznimnim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i/ili žurnosti postupka, Poziv za dostavu ponuda Naručitelj može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu.
- (4) Ponuditelji dostavljaju ponude Naručitelju na dokaziv način (elektroničkom poštom ili pisanom poštom).
- (5) Temeljem prikupljenih ponuda Naručitelj će s najpovoljnijim ponuditeljem sklopiti Ugovor o jednostavnoj nabavi ili će izdati Narudžbenu.
- (6) Postupak jednostavne nabave iz ovog članka provode članovi Stručnog povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave.
- (7) Stručno povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave imenuje odgovorna osoba Naručitelja, a sastoji se od najmanje tri (3) člana.

Članak 8.

- (1) Poziv za dostavu ponuda, u pravilu, sadrži:
 - (a) naziv javnog naručitelja,
 - (b) opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 - (c) procijenjenu vrijednost nabave,
 - (d) kriterij za odabir ponude,
 - (e) uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
 - (f) načinu i roku plaćanja,
 - (g) rok i način za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 - (h) način dostavljanja ponuda,
 - (i) adresu na koju se ponude dostavljaju,
 - (j) kontakt osobu,
 - (k) broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (2) Prema potrebi u Pozivu za dostavu ponuda može se navesti:
 - (a) osnove za isključenje gospodarskog subjekta,
 - (b) dostava jamstva za ozbiljnost ponude,
 - (c) dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
 - (d) dostava jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
 - (e) prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi,
 - (f) predloške zahtijevanih dokumenata,
 - (g) i ostale zahtjeve i uvjeti.

Članak 9.

- (1) Rok i način dostave Naručitelj će odrediti za svaki pojedinačni postupak jednostavne nabave u Pozivu za dostavu ponude. Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od tri (3) dana osim u posebnim slučajevima žurnosti, ali uz pismeno obrazloženje Naručitelja.
- (2) Ponude se urudžbiraju redoslijedom zaprimanja.
- (3) U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Ako je dostavljena izmjenjena i/ili dopuna ponude, ona dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (4) Na zahtjev Ureda ponuditelj može produžiti rok valjanosti ponude.
- (5) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.
- (6) Dokumentacija koju Naručitelj zahtjeva sukladno ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Nakon rangiranja ponuda Naručitelj ima pravo od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim se namjerava sklopiti ugovor zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi.

Članak 10.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (3) Stručno povjerenstvo pravodobno zaprimljene ponude pregledava i ocjenjuje ih na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda i o tome sastavlja Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponude.
- (4) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena Naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati ugovor o nabavi.
- (5) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može gospodarskim subjektima uputiti zahtjev za pojašnjenje i/ili upotpunjavanje bilo kojeg dokumenta, ostavljajući im za to primjereni rok.
- (6) Postupak jednostavne nabave završava donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (7) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave mora sadržavati:
 - (a) Podatke o Fakultetu
 - (b) naziv, adresu i OIB odabranog ponuditelja
 - (c) predmet nabave i/ili grupu predmeta nabave
 - (d) evidencijski broj nabave
 - (e) procijenjenu vrijednost nabave predmeta nabave i/ili grupe predmeta nabave
 - (f) ukupnu vrijednost ponude bez PDV-a
 - (g) iznos PDV- a
 - (h) ukupnu vrijednost ponude s PDV- om
 - (i) razloge odabira/poništenja
 - (j) uputu o pravnom lijeku

- (8) Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno na Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.
- (9) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su podnijeli ponudu.
- (10) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave mora se donijeti u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (11) Na temelju Odluke o odabiru Naručitelj će sklopiti ugovor o nabavi robe, usluga ili radova ili će izdati narudžbenicu.

Članak 11.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - (a) postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
 - (b) postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije,
 - (c) ne bude zaprimljena niti jedna ponuda,
 - (d) nakon pregleda i ocijene ponude ne preostane niti jedna ponuda koja ispunjava uvijete propisane Pozivom za dostavu ponude.

Članak 12.

- (1) Ugovor o nabavi/okvirni sporazum, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu i odabranom ponudom.

PONIŠTENJE NARUDŽBENICE ODNOSNO RASKID UGOVORA

Članak 13.

- (1) Naručitelj može poništiti narudžbenicu odnosno raskinuti ugovor o jednostavnoj nabavi ukoliko ponuditelj ne izvršava svoje obveze preuzete ugovorom/narudžbenicom.
- (2) Naručitelj može tijekom trajanja narudžbenice/ugovora sklopiti dodatak Ugovoru radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, ali nisu bili uključeni u prvotnu nabavu bez provođenja novog postupka jednostavne nabave, uz uvjet da vrijednost roba, radova i usluga iz dodatka ugovora ne prelazi vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

DOKUMENTACIJA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 14.

- (1) Naručitelj je obavezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje (4) četiri godine od dana sklapanja ugovora/narudžbenice o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na istovjetan način na koji je Pravilnik donesen.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga od 31. prosinca 2020. godine (KLASA: 406-01-21-01/01, URBROJ: 2158-96-01-21-1).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ekonomskog fakulteta u Osijeku.

**DEKAN**
Prof. dr. sc. Boris Crnković

Na temelju članka 8. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, Tajništvo Ekonomskog fakulteta u Osijeku 3. veljače 2023. godine utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave. Pročišćeni tekst Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave obuhvaća Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave od 24. prosinca 2021. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave od 27. prosinca 2022. godine, u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

**TAJNICA**
Biljana Graša, mag. iur.

KLASA: 007-01/23-02/01
URBROJ: 2158-96-01-23-2

OBRAZAC 1.

EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU

PREDMET: Zahtjev za nabavu

NARUČITELJ

Ime i prezime naručitelja:

Datum:

Nabava na teret:

(projekt, studij, cjeloživotno obrazovanje – navesti izvor)

Opis predmeta nabave:

Količina:

Potpis:

(Naručitelj)

URED ZA POSLOVNE ODNOSI I NABAVU

Zahtjev je ispravno popunjen:

DA NE

Zahtjev je u skladu s planom nabave :

DA NE

Zahtjev je u skladu sa financijskim planom :

DA NE

Procijenjena vrijednost nabave:

Potpis:

(Voditeljica Ureda za poslovne odnose i nabavu)

DEKAN

Odobrava se pokretanje postupka jednostavne nabave:

DA NE

Potpis:

(Dekan)