

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) i sukladno članku 22. Statuta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Dekanica Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana \_\_\_\_\_ 2024. godine donosi

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVE NABAVE  
(Nacrt prijedloga)**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Pravilnikom o provedbi postupaka 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 Fakultet za odgojne i obrazovne znanosti (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Naručitelj će poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.
- (3) U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan 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 temeljem ovog Pravilnika.
- (5) Postupci jednostavne nabave određeni ovim Pravilnikom primjenjuju se i na postupke jednostavne nabave za programe Europske unije. Ukoliko pojedini program i projekt Europske unije ima određena svoja pravila nabave koja su drukčija od postupaka određenih ovim Pravilnikom, na te postupke jednostavne nabave primjenjuju se pravila nabave određena za te programe i projekte Europske unije.
- (6) Za postupanje na temelju ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa temeljem Zakona o javnoj nabavi.
- (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 odredivu 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 sljedeći način:

- (a) u slučaju jednokratne nabave roba 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) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:
  - (a) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 7.000,00 eura bez PDV-a
  - (b) postupke nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 7.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 14.000,00 eura bez PDV-a; te za radove procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 eura bez PDV-a,
  - (c) postupke nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 14.000 eura bez PDV-a, odnosno za radove procijenjene vrijednosti veće od 30.000,00 eura bez PDV-a.

## **POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 4.**

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje iskazivanjem potrebe internog naručitelja (djelatnik Naručitelja) popunjavanjem pisanog Zahtjeva za nabavu koji se predaje u Ured za poslovne odnose i nabavu (u daljnjem tekstu Ured).
- (2) Dekanica odobrava predloženu nabavu potpisivanjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave (Prilog 1. koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika).
- (3) 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.
- (4) Ukoliko Ured utvrdi da zahtjev nije ispravno popunjen da bi se po njemu moglo postupati, isti se odbija ili se vraća podnositelju na ispravak ili dopunu.
- (5) 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.
- (6) Ukoliko Ured utvrdi da je zahtjev ispravan isti se dostavlja Dekanici na odobrenje.
- (7) Postupak jednostavne nabave započinje danom odobrenja Zahtjeva od strane Dekanice.
- (8) Obveze i ovlasti Ureda za nabavu, odnosno ovlaštenih predstavnika su:

- (a) pružanje stručne pomoći osobi koja je zadužena za izradu tehničke specifikacije predmeta nabave,
- (b) priprema postupka jednostavne nabave: izrada poziva za prikupljanje ponuda, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata,
- (c) provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava poziva za prikupljanje ponuda na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude, izrada odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka

## **NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 7.000,00 EUR**

### **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, odnosno popunjavanjem Zahtjeva od strane podnositelja zahtjeva. Ured za nabavu dostavlja dekanici popunjen i potpisan zahtjev od strane internog naručitelja iz prethodnog članka ovoga Pravilnika. Dekanica odobrava predloženu nabavu potpisivanjem zahtjeva za pokretanje nabave, na temelju dostavljene jedne ponude/predračuna gospodarskog subjekta.
- (2) Za nabavke kontinuiranih i uobičajenih potreba poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice. Postupak nabave provodi se na način opisan u ovom članku, ali na temelju gotovinskog računa
- (3) U slučaju potrebe, Naručitelj može pripremiti i provesti postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem koristeći online platforme za trgovine, ili plaćanje predmeta nabave izvršiti u gotovini.

## **POSTUPCI NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 7.000,00 DO 14.000,00 EUR**

### **Članak 6.**

- (1) Nabava roba i usluga, procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura a manje od 14.000,00 eura, kao i radova procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 eura, provodi se prikupljanjem ponuda, u pravilu najmanje tri 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 gospodarskog subjekta.
- (3) Narudžbenica sadrži sve podatke o vrsti roba/usluge/radova koji se nabavljaju.
- (4) Narudžbenice potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- (5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi Ured za poslovne odnose i nabavu.

## **NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 14.000,00 EUR**

### **Članak 7.**

- (1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 14.000,00 eura i radova procijenjene vrijednosti veće od 30.000,00 eura započinje isključivo predajom zahtjeva za nabavu.
- (2) Ured za poslovne odnose i nabavu upućuje Poziv za dostavu ponuda na dokaziv način na minimalno tri gospodarska subjekta.
- (3) U iznimnim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja ili žurnosti postupka, Poziv na 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 narudžbenicu.
- (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 člana.

### **Članak 8.**

- (1) Poziv na dostavu ponuda, u pravilu, sadrži: naziv javnog naručitelja; opis predmeta nabave i tehničke specifikacije; procijenjenu vrijednost nabave; kriterij za odabir ponude; način i rok plaćanja; rok za dostavu ponuda; način dostavljanja ponuda; adresu, telefon i adresu elektronske pošte kontakt osobe Naručitelja.
- (2) Prema potrebi u Pozivu na dostavu ponuda može se navesti: osnove za isključenje gospodarskog subjekta; dostava jamstva za ozbiljnost ponude i uredno ispunjenje ugovora; prijedlog ugovora; predloške zahtijevanih dokumenata i ostalo.

### **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 dana osim u posebnim slučajevima žurnosti, ali uz pismeno obrazloženje Naručitelja.
- (2) Ponude se urudžbiraju redosljedom zaprimanja.
- (3) U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti ju ili od nje odustati. Ako je dostavljena izmjena ili dopuna ponude, ona dobiva redni broj prema redosljedu 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 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.

**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 na dostavu ponuda i o tome sastavlja Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru najpovoljnije ponude.
- (4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može gospodarskim subjektima uputiti zahtjev za pojašnjenje i upotpunjavanje bilo kojeg dokumenta, ostavljajući im za to primjereni rok.
- (5) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, na temelju Zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru najpovoljnije ponude donosi dekanica.
- (6) Postupak jednostavne nabave završava donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (7) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima.
- (8) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka mora se donijeti u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (9) 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 drukčijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije,
  - (c) ne bude zaprimljena niti jedna ponuda,
  - (d) nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna ponuda koja ispunjava uvjete propisane Pozivom na dostavu ponuda.

**PONIŠTENJE NARUDŽBENICE ODNOSNO RASKID UGOVORA****Članak 12.**

- (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 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 13.**

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

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

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

### **Članak 15.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provođenju postupaka jednostavne nabave od 28. lipnja 2017. godine (KLASA: 406-01/17-02/01, URBROJ: 2158-63-01-17-01).

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u Osijeku.

**DEKANICA**

**Prof. dr. sc. Emina Berbić Kolar**

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti dana \_\_\_\_\_ 2024. godine te je stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_ 2024. godine.

**TAJNICA**

**Biljana Graša, univ. mag. iur.**

**FAKULTET ZA ODGOJNE  
I OBRAZOVNE ZNANOSTI**

 \_\_\_\_\_  
 (ime i prezime)

 \_\_\_\_\_  
 (odsjek/katedra/sluzba/odjel)

**DEKANICI**
**PREDMET: Zahtjev za nabavom roba, usluga i radova**

Molim da mi se odobri nabava ovih roba, usluga i radova. Svrha nabavke je:

Planirani troškovi:

Red. br.	Naziv	Količina	Jedinična cijena (uračunati PDV)	Ukupno (uračunati PDV)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Osijek, \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_

Izvori financiranja:		
1. Vlastita sredstva Fakulteta (izvor 31)		
2. Poticajna sredstva Fakulteta		
3. Znanstveno-istraživački projekti:	Naziv, broj	Voditelj
- od MZO		
- Hrvatska zaklada za znanost		
- od Europske unije		
- od Sveučilišta		
5. ERASMUS+ program - Sveučilište		
6. Institucijsko financiranje znanstv. rada Programski ugovori		
7. Ostalo (navesti)		

Šef odsjeka/katedre/sluzbe/Odjela:

Potpis: \_\_\_\_\_

Prodekan: \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_

Dekanica:

**ODOBRAVA - NE ODOBRAVA**

 DEKANICA:  
 prof. dr. sc. Emina Berbić Kolar

\_\_\_\_\_