

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16. i 114/22.) i sukladno članku 30. Statuta Kineziološkog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, v.d. Dekana Kineziološkog fakulteta Osijek dana 9. siječnja 2025. godine donosi slijedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

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 Kineziološki fakultet (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 drugačija 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 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.

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 čije je procijenjena vrijednost nabave veća od 14.000,00 eura bez PDV-a, odnosno za radove procijenjena vrijednost veća od 30.000,00 eura bez PDV-a.

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 Odjel za poslovne odnose i nabavu (u daljnjem tekstu Odjel).
- (2) Odjel je dužan prije pokretanja jednostavne nabave obaviti kontrolu ispravnosti zahtjeva te utvrditi je li predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.
- (3) Ukoliko Odjel 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 Odjel 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 Odjel utvrdi da je zahtjev ispravan isti se dostavlja Dekanu na odobrenje.
- (6) Postupak jednostavne nabave započinje danom odobrenja Zahtjeva od strane Dekana.
- (7) Fakultet može angažirati vanjskog stručnjaka za pripremu tehničkih specifikacija i tendera za provođenje pojedinih postupaka nabave.
- (8) Obveze i ovlasti Odjela za poslovne odnose i 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 EURA

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. Odjel za poslovne odnose i nabavu dostavlja dekanu popunjen i potpisan zahtjev od strane internog naručitelja iz prethodnog članka ovog Pravilnika. Dekan 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 ili koristeći poslovnu karticu.

POSTUPCI NABAVE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI OD 7.000.00 EURA DO 14.000 EURA

Članak 6.

- (1) Nabava roba i usluga, procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura, a manje od 14.000,00 eura, kao i radove procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 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) Narudžbenice potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- (5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi Odjel za poslovne odnose i nabavu.

POSTUPCI NABAVE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI VEĆE OD 14.000 EURA

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) Odjel za poslovne odnose i nabavu upućuje Poziv za dostavu ponuda na dokaziv način na minimalno tri (3) 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 (3) člana.

Članak 8.

- (1) Poziv za dostavu ponuda, u pravilu, sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način i rok plaćanja, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda (pisanim putem ili putem elektroničke pošte), poštansku adresu ili adresu elektroničke pošte na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Poziv može po potrebi sadržavati i druge podatke koji se smatraju bitnima u odnosu na pojedini predmet nabave.
- (2) Prema potrebi u Pozivu na dostavu ponuda može se navesti: osnove za isključenje gospodarskog subjekta, dostava jamstva za ozbiljnost ponuda 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 (3) 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 je ili od nje odustati. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja.
- (4) Na zahtjev Odjela 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 o 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) ukupna 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, usluge ili radova ili će izdati narudžbenicu.

Članak 11.

Naručitelj može poništiti postupak 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 ocjene ponude ne preostane niti jedna ponuda koja ispunjava uvjete propisane Pozivom za dostavu ponude

Članak 12.

Ugovor o nabavi/okvirni sporazum, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim 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.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše 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 i procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima na Kineziološkom fakultetu Osijek od 5. listopada 2021. godine (KLASA: 003-05/21-02/02, URBROJ: 2158-110-01-21-4)

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Kineziološkog fakulteta Osijek.


v.d. DEKANA
izv. prof. dr. sc. Zvonimir Tomac

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave na Kineziološkom fakultetu Osijek objavljen je na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Fakulteta dana 10. siječnja 2025. te je stupio na snagu dana 18. siječnja 2025. godine.


TAJNICA
Danijela Išašegi Drenjančević, dipl. iur.

KLASA: 011-01/25-01/01

URBROJ: 2158-110-01-25-1

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
KINEZIOLOŠKI FAKULTET OSIJEK

Ustrojstvena jedinica: _____

ZAHTJEVNICA
Za nabavu roba, radova i usluga

Redni broj	Naziv	Količina	Jedinična cijena u EUR	Ukupno EUR
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
UKUPNO				=

Svrha:

Financiranje	EUR
Iz sredstava državnog proračuna	
Iz vlastitih sredstava KIFOS-a	
Iz sredstava projekta broj: _____ Nositelj: _____	
Iz sredstava donacije	

Izjavljujem da sam ja, dolje potpisani podnositelj zahtjeva, prikupio/la u privitku priloženu ponudu/ predračun/ račun za nabavu radova, roba ili usluga, te se u potpunosti slažem s nabavom navedenog predmeta po priloženoj ponudi od navedenog dobavljača budući je najprikladnija.

Podnositelj zahtjeva:

Voditelj odsjeka/katedre/sluzbe/odjela:

 (ime, prezime i potpis)

 (ime, prezime i potpis)

DEKAN:

Zahtjev je odobren ☐

Zahtjev nije odobren ☐

Osijek, _____

 (Dekan)