

**SVEUČILIŠTE U SPLITU  
POMORSKI FAKULTET**



**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Split, prosinac 2022.**

Na temelju odredaba članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016, 114/2022) i članka 44. Statuta Pomorskog fakulteta u Splitu, Fakultetsko vijeće je, na 69. sjednici održanoj dana 23. prosinca 2022., donijelo sljedeći

## **PRAVILNIK**

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

#### **I. Predmet pravilnika**

##### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se pravilnikom uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz st.1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) Vrijednost radova ili određene količine roba i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

#### **II. Opće odredbe**

##### **Članak 2.**

(1) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(2) Naručitelj će primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu i ekonomično trošenje sredstava. Također, Naručitelj je dužan prilikom stvaranja ugovorne obveze postupati s pažnjom koja se u pravnom prometu zahtjeva u određenoj vrsti odnosa (pažnja dobrog domaćina).

(3) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem Zakona izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

##### **Članak 3.**

(1) Naručitelj sukladno Zakonu, donosi Plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.

(2) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, u Plan nabave Naručitelj unosi podatke o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(3) Naručitelj može, ako smatra potrebnim, i nabave do 2.650,00 eura navesti u Plan nabave.

### **III. Temeljni pojmovi**

#### **Članak 4.**

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- Plan nabave je dokument koji Naručitelj donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona,
- Naručitelj je Pomorski fakultet u Splitu
- Odgovorna osoba u postupku nabave je Dekan Fakulteta
- Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu,
- Zahtjevnica za nabavu roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Zahtjevnica) je dokument kojim djelatnici Naručitelja, sukladno Planu nabave, daju prijedlog za pokretanje postupka nabave za određeni predmet nabave voditelju ustrojstvene jedinice - predstojniku zavoda/ šefu katedre/ voditelju službe/ voditelju projekta i Službi za javnu nabavu.
- Pojedinačna nabava označava proces jednostavne nabave u jednom postupku.

### **IV. Sprječavanje sukoba interesa**

#### **Članak 5.**

(1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **V. Pokretanje i provedba postupaka jednostavne nabave**

#### **Članak 6.**

(1) Postupak pokretanja jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjevnice Službi za javnu nabavu, koja priprema i provodi isti.

(2) Način provedbe postupka jednostavne nabave ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:

- pojedinačna nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura
- pojedinačna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura do 13.270,00 robe i usluge, odnosno 26.540,00 eura za radove i
- pojedinačna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 eura do 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno jednaka ili veća od 26.540,00 eura do 66.360,00 eura za nabavu radova

(3) Za svaku jednostavnu nabavu iz prethodnog članka uređuje se provedba postupka.

### **VI. Predradnje**

#### **Članak 7.**

(1) Zahtjevnicu za nabavu robe, usluga i radova iz ovog Pravilnika mogu dati svi djelatnici Naručitelja koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili općim aktom Naručitelja nije drukčije određeno.

(2) Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, od Službe računovodstva zatražit će se kontrola i suglasnost je li pribavljanje predložene

ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu, te jesu li osigurana sredstva za stvaranje ugovorne obveze.

(3) Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, od Službe za javnu nabavu zatražit će se kontrola i suglasnost je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim planom nabave za tekuću godinu.

(4) Odgovorni zaposlenici iz Službe računovodstva i Službe za javnu nabavu na Zahtjevnici potvrđuju odgovornoj osobi Naručitelja da je predmetna nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave.

(5) U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i / ili planom nabave, a ista se namjerava realizirati, prije sklapanja ugovora izvršit će se rebalans plana.

### **Članak 8.**

(1) Naručitelj može pozvati na dostavu ponude one gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenja predmeta nabave.

(2) Prije početka postupka nabave može se tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije nužne za sklapanje ugovora, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.

(3) Gospodarski subjekt iz st. 2. ovog članka smije biti ponuditelj u tom postupku nabave uz uvjet da Naručitelj osigura da saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka nabave ne dovedu tog gospodarskog subjekta u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte.

## **VII. Provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura**

### **Članak 9.**

(1) Nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od **2.650,00 eura**, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Zahtjevnica za nabavu dostavlja se Službi za javnu nabavu uz priloženu jednu ponudu.

(3) Služba za javnu nabavu provodi nabavu izdavanjem narudžbenice ili ugovora te istu daje na potpis Dekanu ili Prodekanu za posloводство uz priloženu ponudu i Zahtjevnicu.

(5) Dekan / Prodekan za posloводство odlučuje o potpisivanju Zahtjevnice i narudžbenice odnosno ugovora.

(6) Evidenciju izdanih narudžbenica i ugovora vodi Služba za javnu nabavu.

(7) Iznimno, ukoliko je ekonomski opravdano i u izvanrednim situacijama, dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice uz odobrenje Dekana ili prodekana za posloводство koji potpisuju gotovinski račun uz obrazloženje gotovinskog plaćanja.

**VIII. Provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura a manja od 13.270,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno jednaka ili veća od 2.650,00 eura a manja od 26.540,00 eura za nabavu radova**

**Članak 10.**

- (1) Nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00 eura**, a manje od **13.270,00 eura**, a radova manje od **26.540,00 eura**, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.
- (2) Podnositelj Zahtjevnice za nabavu dostavlja Službi za javnu nabavu uz priložene najmanje tri ponude ili jasno pisano obrazloženje zašto je dostavljena samo jedna, odnosno dvije ponude.
- (3) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda s određenim ponderom koji se dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.
- (4) Služba za javnu nabavu provodi nabavu izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora te ih daje na potpis Dekanu / Prodekanu za poslovodstvo uz priložene ponude i Zahtjevnicu.
- (5) Dekan / Prodekan za poslovodstvo odlučuje o potpisivanju Zahtjevnice i narudžbenice ili ugovora.
- (6) Evidenciju izdanih narudžbenica i ugovora vodi Služba za javnu nabavu.
- (7) Ovisno o prirodi, važnosti i složenosti predmeta nabave, Naručitelj može i za ove pragove jednostavne nabave uputiti Poziv na dostavu ponuda sukladno odredbama glave IX. ovog Pravilnika.

**IX. Provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 eura a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno jednaka ili veća od 26.540,00 eura a manja od 66.360,00 eura za nabavu radova**

**Članak 11.**

- (1) Nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **13.270,00 eura**, a manje od **26.540,00 eura**, a radova jednake ili veće od **26.540,00 eura** a manje od **66.360,00 eura** Naručitelj provodi upućivanjem Poziva za dostavu ponuda najmanje (3) tri gospodarska subjekata po vlastitom izboru i/ili objavom Poziva na dostavu ponuda.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:
  - kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa
  - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga avionskog prijevoza, konzervatorskih usluga, usluga vještaka
  - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
  - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.
- (3) Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, podatke o osobama koje provode postupak – stručnom povjerenstvu naručitelja s definiranim

obvezama i ovlastima u postupku jednostavne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

(4) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda s određenim ponderom koji se dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

(5) U pripremi i provedbi postupka iz st. 3. ovog članka moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva naručitelja, od kojih najmanje jedan (1) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

#### ***IX.A. Upućivanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima***

##### **Članak 12.**

(1) Naručitelj se gospodarskim subjektima obraća upućivanjem Poziva na dostavu ponuda.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-mailom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.)

(3) U Pozivu na dostavu ponuda iz st.1. ovog članka, Naručitelj može odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir (uvjete sposobnosti) ponuditelja kako su propisani u Zakonu o javnoj nabavi.

(4) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima mora sadržavati:

1. naziv javnog Naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti (ako se traži)
6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
7. način dostave ponude
8. adresu na koju se ponude dostavljaju
9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

a može sadržavati i druge relevantne podatke.

(5) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vrijednosti i složenosti postupka nabave, a ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

#### ***IX.B. Objava Poziva na dostavu ponuda***

##### **Članak 13.**

(1) Poziv na dostavu ponuda može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja i/ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave, i/ili putem internetskog portala namijenjenog oglašavanju i/ili putem drugih sredstava oglašavanja. Ako se Poziv na dostavu ponuda objavljuje na internetskim stranicama, na istima mora biti dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Istodobno s objavljivanjem Poziva na dostavu ponuda, Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vrijednosti i složenosti postupka nabave, a ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana objavljivanja Poziva na dostavu ponuda.

## **X. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

### **Članak 14.**

- (1) Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda Naručitelj otvara pravovremeno pristigle ponude. Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva Naručitelja.

### **Članak 15.**

- (1) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (2) Naručitelj je obvezan izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude.
- (3) Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koju dostavlja odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, na dokaziv način. Dostavom Odluke o odabiru na dokaziv način smatra se i njena objava na internetskim stranicama Naručitelja.
- (4) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.
- (5) Ugovor potpisuje Dekan ili osoba po ovlaštenju Dekana.
- (6) Evidenciju sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi vodi Služba za javnu nabavu.

## **XI. Poništenje postupka**

### **Članak 16.**

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj donosi Odluku o poništenju koju dostavlja svim ponuditeljima, na dokaziv način. Dostavom Odluke o poništenju na dokaziv način smatra se i njena objava na internetskim stranicama Naručitelja.
- (3) Protiv Odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

## **XII. Završne odredbe**

### **Članak 17.**

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (2) U slučaju izmjena i dopuna Zakona u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave odredbe ovog Pravilnika će se izmijeniti.

## Članak 18.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 20. lipnja 2017. godine, Urbroj: 1140/2017.

## Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.01.2023, a objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

Klasa: 011-04/22-03/0001

Urbroj: 2181-197-01-06-22-0012

Split, 23. prosinca 2022.

