

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/2022) te članka 29. Statuta Ekonomskog fakulteta u Rijeci, Fakultetsko vijeće Ekonomskog fakulteta u Rijeci na 299. sjednici održanoj 28. ožujka 2024. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA**

### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova (dalje: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (dalje: Fakultet) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 € bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 € bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), za koju, sukladno članku 12. st. 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza primjene toga zakona glede pravila o postupku javne nabave.

### **Članak 2.**

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Fakultet je dužan voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Jednostavna nabava robe i/ili usluga te radova mora biti u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Fakulteta.

U provedbi postupaka jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava komunikacije koja nisu elektronička, kao i kombinacija istih.

Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **Članak 3.**

Zahtjev za nabavu podnosi se u aplikaciji EBA DMS.

Zahtjev za nabavu sadrži sljedeće podatke:

- podatke o predlagatelju
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj iz Plana nabave
- izvor sredstava i financiranja
- obrazloženje potrebe za nabavom
- priloge (ponuda, troškovnik i sl.).

Zahtjev za jednostavnu nabavu ovjerava se od strane voditelja projekta, voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta.

#### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost **manja** od 10.000,00 € za nabavu robe i/ili usluga ili radova
- postupke nabave čije je procijenjena vrijednost **jednaka ili veća** od 10.000,00 € za nabavu robe i/ili usluga ili radova.

#### **Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 € za nabavu robe i/ili usluga ili radova**

#### **Članak 5.**

Nabava usluga i/ili robe ili radova čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 € provodi se izravnim ugovaranjem na način da Fakultet izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a temeljem jedne ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim ili telefonskim putem.

Narudžbenica ili ugovor sadrže najmanje podatke o naručitelju, gospodarskom subjektu, vrsti usluge/robe/radova koji su predmet nabave uz specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni, roku i mjestu pružanja usluga/ispоруke robe/izvođenja radova.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka dovršava se dostavom narudžbenice ili potpisom ugovora.

Određba stavka 1. ovog članka ne isključuju mogućnost da odlukom Dekana postupak nabave robe i/ili usluga te radova bude proveden u skladu s člancima 6. do 15. ovog Pravilnika.

#### **Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 € za nabavu robe i/ili usluga ili radova**

#### **Članak 6.**

Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 € (bez PDV-a), a manja od 26.540.00 € (bez PDV-a) za nabavu robe i/ili usluga, odnosno manja od 66.360.00 € (bez PDV-a) za nabavu radova, provodi se na temelju odluke Dekana o pokretanju postupka jednostavne nabave koja obvezno sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava i podatke o članovima stručnog povjerenstva.

Članovi stručnog povjerenstva Fakulteta izrađuju tehničke specifikacije, pripremaju poziv za dostavu ponuda, provode postupak otvaranja ponuda, pregleda i ocjene ponuda te sastavljaju prijedlog Odluke o odabiru/poništenju.

Zaposlenik Fakulteta koji će nakon provedenog postupka jednostavne nabave u skladu s člankom 16. ovog Pravilnika pratiti provedbu ugovora ne može biti član Stručnog povjerenstva Fakulteta.

Nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se u pravilu upućivanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese i/ili na adrese elektroničke pošte najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na internetskim stranicama Fakulteta ili objavom putem Elektroničkog oglasnika javne nabave (EOJN). O načinu upućivanja Poziva za dostavu ponuda odlučuju članovi stručnog povjerenstva Fakulteta za svaku pojedinu nabavu, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (npr. povratnica, izvješće o isporučenoj elektroničkoj pošti ili dokaz o objavi na internetskim stranicama Fakulteta ili u EOJN).

Iznimno od odredbi ovog članka, Fakultet može za pojedine predmete nabave uputiti Poziv za dostavu ponude i samo jednom gospodarskom subjektu (nabava temeljem izravnog ugovaranja), a naročito u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slični opravdani razlozi)
- ako je u pitanju nabava zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući i prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
- nabava zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, odvjetničkih i javno bilježničkih usluga te usluga sudskih vještaka
- nabava usluga iz Priloga X Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/2022)
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda, nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave s ponavlja
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti, izbjeći ili otkloniti
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora

## **Članak 7.**

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži:

- naziv i sjedište Fakulteta
- opis predmeta nabave
- procijenjena vrijednost nabave
- troškovnik
- kriterije za odabir najpovoljnije ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
- način dostavljanja ponuda

- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno
- kontakt osobu te broj telefona i adresu elektroničke pošte
- datum objave (ako se poziv objavljuje na internetskim stranicama)

Fakultet može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja u kojem slučaju mora navesti sve dokumente koje ponuditelji trebaju dostaviti u neovjerenoj preslici.

Fakultet može u Pozivu za dostavu ponuda tražiti od ponuditelja jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku u kojem slučaju mora u Pozivu navesti i odrediti vrstu, sredstvo i uvjete jamstva s time da ne može odrediti isključivo novčani polog kao jamstvo.

Ponuditelj je dužan uz ponudu dostaviti i ispunjeni ponudbeni list te druge isprave, izjave ili jamstva, ako je traženo.

Ponude se dostavljaju na dokaziv način koji je određen u Pozivu za dostavu ponuda (elektroničkom putem ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće dostavne službe i dr.).

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja odnosno objave poziva za prikupljanje ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude pristigle nakon proteka roka vraćaju se neotvorene ponuditelju.

### **Članak 8.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje imenuje dekan Fakulteta.

Jedan predstavnik stručnog povjerenstva u pojedinom postupku nabave može biti i osoba koja nije zaposlenik Fakulteta.

### **Članak 9.**

Stručno povjerenstvo otvara pravovremeno dostavljene ponude najkasnije u roku od 8 (osam) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama Fakulteta ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave (EOJN), uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za prikupljanje ponuda upućenog izravno gospodarskim subjektima u skladu s člankom 6. ovog Pravilnika.

Otvaranje ponuda nije javno.

Stručno povjerenstvo izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te sastavlja prijedlog odluke o odabiru /poništenju i dostavlja ih Dekanu Fakulteta.

### **Članak 10.**

Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati. Osim kriterija cijene mogu se koristiti, primjerice kriteriji kvalitete, tehničke prednosti, estetske, funkcionalne ili ekološke osobine, organizacija i kvalifikacija osoblja, visine operativnih troškova, ekonomičnosti te roka ispunjenja ugovornih obveza i slično, u kojem slučaju je u zapisniku potrebno obrazložiti prijedlog odabira određene ponude kao ekonomski najpovoljnije ponude.

#### **Članak 11.**

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda dekan Fakulteta donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru sadrži najmanje podatke o predmetu nabave, nazivu ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi i razlozima odabira.

Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ponuda čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od 26.540,00 € za nabavu robe i/ili usluga te jednaka ili veća od 66.360,00 € za nabavu radova, odbit će se.

Ponuda čije je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, a za koju nije moguće osigurati dodatna sredstva, odbit će se.

#### **Članak 12.**

Fakultet može po završetku postupka jednostavne nabave ponovno rangirati valjane ponude, na temelju uvjeta i kriterija sadržanih u Pozivu za dostavu ponude, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja te odabrati sljedeću najpovoljniju ponudu, ukoliko prvotno odabrani ponuditelj:

- odbije potpisati ugovor o nabavi
- u roku valjanosti odustane od svoje ponude
- na poziv Fakulteta ne dostavi Pozivom tražene dokumente, izjave ili jamstva

#### **Članak 13.**

Postupak jednostavne nabave poništiti će se nakon isteka roka za dostavu ponuda ako:

- nije dostavljena niti jedna ponuda (uz mogućnost primjene članka 6. st. 6. t. 6. ovog Pravilnika) ili
- nakon odbijanja pristiglih ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda

Fakultet može poništiti postupak nabave i iz drugih opravdanih razloga u bilo kojem trenutku, u kojem slučaju ti razlozi moraju biti obrazloženi, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi Dekan, a odluka sadrži najmanje podatke o predmetu nabave i razlozima poništenja.

#### **Članak 14.**

Rok za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave iznosi 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju bez odgode na dokaziv način( npr. dostavnica, povratnica, izvješće o isporučenoj elektroničkoj pošti, elektronička isprava isl.)

Odluka o odabiru ili poništenju Dekana je konačna i na nju ponuditelji nemaju pravo žalbe ili prigovora.

#### **Članak 15.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom te mora biti sklopljen u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja odluke o odabiru.

### **Kontrola izvršenja**

#### **Članak 16.**

Zaposlenika Fakulteta koji će nakon provedenog postupka jednostavne nabave pratiti provedbu i izvršenje ugovora imenuje Dekan svojom odlukom.

Kontrola izvršenja ugovora ili narudžbenice treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjeru ispunjena svih traženih zahtjeva (rok isporuke i dr.),
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicama, komisijski zapisnik i dr.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- druge eventualno potrebne radnje radi ostvarenja svrhe utvrđene ovim člankom.

### **Plan nabave i registar ugovora**

#### **Članak 17.**

Na planiranje nabave i vođenje registra ugovora na odgovarajući se način primjenjuje odredba članka 28. Zakona o javnoj nabavi.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije izmjene ili dopune Fakultet je obvezan objaviti na svojim internetskim stranicama i u EOJN RH.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čije je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 €.

### **Članak 18.**

Plan nabave se izrađuje na temelju prikupljenih i planiranih potreba svih zaposlenika koje su isti dužni dostaviti u roku i na način koji zaposlenik koji obavlja poslove pripreme i izrade Plana nabave utvrdi a najkasnije do 15. prosinca tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu.

Nakon izrade prijedloga Plana nabave Uprava Fakulteta daje konačni prijedlog prije usvajanja na sjednici Fakultetskog vijeća Fakulteta.

### **Prijelazne i završne odredbe**

### **Članak 19.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Ekonomskog fakulteta u Rijeci, od 11. siječnja 2017. godine, Klasa: 420-01/17-17/5, Ur.br.: 2170-57-17-17-1.

Svi započeti, a nezavršeni postupci nabave ispod zakonskog praga, dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi kad su započeti

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskim stranicama Fakulteta.

Dekan

Prof. dr. sc. Saša Drezgić

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici Fakulteta dana \_\_\_\_. ožujka 2024. godine i stupa na snagu \_\_ travnja 2024. godine.

Tajnica Fakulteta

Tatjana Pavičić, dipl. iur.

KLASA: 406-06/24-01/  
URBROJ: 141-01-24-