

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16. i 114/22.) i na temelju članka 34. stavka 4. podstavak 31. Statuta Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek Dekan Fakulteta dana 15. siječnja 2025. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16. i 114/22.) (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, naručitelj će poštivati temeljna načela utvrđena ZJN.

Odredbe ZJN o sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljom ovog Pravilnika.

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.

Članak 2.

Ovaj pravilnik ne primjenjuje se na:

- postupke koji su Zakonom o javnoj nabavi određeni kao izuzeće od njegove primjene,
- nabavu knjiga, časopisa i stručne literature,
- savjetovanja,
- nabavu hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa te usluga oglašavanja na web stranicima i prevoditeljskih usluga,
- objavu radova u znanstvenim i/ili stručnim časopisima,
- nabavu protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona,
- nabavu cvijeća i cvjetnih aranžmana te
- nabavu usluga popravaka i servisa službenih vozila.

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave iz članaka 7. i 8. ovog Pravilnika pokreće se internom Odlukom o početku postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva koje je zaduženo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave koju donosi Dekan te zatim unosom i/ili izmjenom u Planu nabave.

Potrebu za pokretanje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 EUR bez PDV-a, po ovom Pravilniku mogu iskazati svi zaposlenici koji imaju potrebu za predmetnom nabavom.

Članak 4.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva i da je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 10.000,00 EUR bez PDV-a te da je nabava predviđena Planom nabave.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno procijenjene vrijednosti manje od 14.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova, Naručitelj provodi s 1 (jednim) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, traženjem ponude od najmanje jednog gospodarskog subjekta te se pokreće s podnošenjem Zahtjeva za nabavu kojeg odobrava Dekan, a završava sklapanjem ugovora i/ili izdavanjem narudžbenice. Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno manje od 14.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova, ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 7.

Za svaku nabavu roba i usluga kada je procijenjena vrijednost jednostavne nabave jednaka ili veća od 10.000,00 EUR bez PDV-a a manja od 14.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno za svaku nabavu radova kada je procijenjena vrijednost jednostavne nabave jednaka ili veća od 14.000,00 EUR bez PDV-a a manja od 33.000,00 EUR bez PDV-a, naručitelj provodi postupak jednostavne nabave traženjem ponude od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta - slanjem Poziva na dostavu ponude.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, javni naručitelj može uputiti obavijest za prikupljanje ponuda samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.).

Članak 8.

Za svaku nabavu roba i usluga kada je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 14.000,00 EUR bez PDV-a a manja od 26.540,00 EUR bez PDV-a, odnosno za svaku nabavu radova kada je procijenjena vrijednost jednostavne nabave jednaka ili veća od 33.000,00 EUR, a manja od 66.360,00 EUR bez PDV-a, naručitelj provodi postupak jednostavne nabave javnom objavom poziva na dostavu ponuda na svojoj mrežnoj stranici. Poziv na dostavu ponuda mora biti vidljiv na mrežnoj stranici Fakulteta najmanje 30 dana od dana njezine objave, a isti se može objaviti i u elektroničkom oglasniku javne nabave. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, javni naručitelj može uputiti obavijest za prikupljanje ponuda samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Za postupke jednostavne nabave određene ovim člankom, Dekan donosi Odluku o početku jednostavne nabave u kojem imenuje stručno povjerenstvo, od kojih najmanje (1) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, načinu i roku plaćanja, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u Pozivu na dostavu ponuda utvrđuje Ured za javnu nabavu u slučaju kada je ispunjenje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

U pozivu na dostavu ponuda gospodarskim subjektima može se propisati obveza dostave jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora i/ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, sukladno odredbama propisanim Zakon o javnoj nabavi.

Članak 10.

Za nabavu roba i usluga kada je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 EUR bez PDV-a manja od 14.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno za nabavu radova kada je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 14.000,00 EUR bez PDV-a manja od 33.000,00 EUR bez PDV-a rok za dostavu ponuda može biti od tri do osam dana.

Za nabavu roba i usluga kada je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 14.000,00 EUR bez PDV-a manja od 26.540,00 EUR bez PDV-a, odnosno za nabavu radova kada je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 33.000,00 EUR bez PDV-a, a manja od 66.360,00 EUR bez PDV-a rok za dostavu ponuda može biti od osam do petnaest dana.

1. Kada je to nužno potrebno, ako se zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti i rokovi se ne mogu primijeniti, rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave može biti kraći.

Naručitelj s gospodarskim subjektima u pravilu komunicira elektroničkim putem.

Članak 11.

Kao kriterij za odabir ponuda može se odrediti: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim cijene u obzir se može uzeti i kvaliteta, tehničke prednosti, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili izvršenja te drugi elementi koje će naručitelj obrazložiti u obavijesti za prikupljanje ponuda.

Članak 12.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u obavijesti za prikupljanje ponuda.

Ponuda treba sadržavati traženu dokumentaciju iz Poziva na dostavu ponuda te biti izrađena sukladno navedenom u Pozivu na dostavu ponuda.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda i ne smije ju mijenjati ili nadopunjavati.

Ponude se uruđbiraju redosljedom zaprimanja. 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. Na zahtjev Ureda za javnu nabavu ponuditelj može produžiti rok valjanosti ponude.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda, obilježava se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Otvaranje ponuda nije javno.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Članak 13.

Stručno povjerenstvo imenovano u Odluci o početku jednostavne nabave pravodobno zaprimljene ponude pregleda i ocjenjuje ih na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda i o tome sastavlja Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponude.

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.

Postupci jednostavne nabave iz članaka 7. i 8. ovog Pravilnika završavaju donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su podnijeli ponudu.

Na temelju Odluke o odabiru naručitelj će sklopiti ugovor o nabavi robe, usluga ili radova ili okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem, odnosno izdati narudžbenicu.

Članak 14.

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 je obvezan zahtjevati od gospodarskog subjekta da, u primjerenom roku ne kraćem od pet dana, objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi. Javni naručitelj može odbiti ponudu samo ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati ugovor o nabavi.

Članak 15.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako: 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije; 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Članak 16.

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

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe/radova/usluga koji se nabavljaju.

Članak 17.

Naručitelj može raskinuti ugovor/okvirni sporazum ili povući narudžbenicu ukoliko ponuditelj ne izvršava obaveze preuzete ugovorom/okvirnim sporazumom odnosno narudžbenicu.

Naručitelj može tijekom trajanja ugovora/okvirnog sporazuma sklopiti dodatak radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu bez provođenja novog postupka jednostavne nabave, uz uvjet da vrijednost roba, usluga i radova iz dodatka ugovoru ne prelazi vrijednosne pragove iz članaka 7. i 8. ovoga Pravilnika.

Članak 18.

Naručitelj je obavezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje šest godina od dana sklapanja ugovora/narudžbenice o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

Članak 19.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR bez PDV-a, vode se u registru ugovora na mrežnoj stranici Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 20.

Za postupanja na temelju ovoga Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN i podzakonskih propisa temeljem ZJN.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 011-01/22-02/01, URBROJ: 2158-94-02-22-13 od 23. prosinca 2022.

Članak 22.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je i donijet ovaj Pravilnik.

Članak 23.

Svi pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta 15. siječnja 2025. godine te je stupa na snagu dana 23. siječnja 2025. godine.

KLASA: 011-01/25-02/02
URBROJ: 2158-94-02-25-01



FAKULTET AGROBIOTEHNIČKIH ZNANOSTI OSIJEK

ZAHTEJ ZA NABAVU

Datum: **Kontakt informacije:**Zatražio: Telefon: E-mail: Služba / Katedra /
Zavod: **Narudžba:**

R.br.	Predmet nabave	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a
1.					
2.					
3.					
4.					
Iznos bez PDV-a					
PDV					
UKUPNO S PDV-om					

Ukupna nabava se procjenjuje na iznos od _____ EUR, a sredstva su osigurana
_____ (sredstva fakulteta,
zavoda, projekta-naziv projekta, suradnje, ostalo).

Potpis osobe koja je inicirala nabavu_____
Datum predaje zahtjeva_____
Potpis osobe koja je kontrolirala sukladnost
s planom nabave_____
Datum_____
Potpis osobe koja je kontrolirala
dostupnost financijskih sredstava_____
Potpis osobe koja je odobrila
nabavu-Dekan/ovlašteni potpisniciPrilog: ponuda/predračun, prijedlog ugovora
(Zaokružiti)