



Na temelju članka 20. Statuta Istarskog veleučilišta – Università Istriana di scienze applicate (u daljem tekstu: Veleučilište) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) Upravno vijeće na sjednici održanoj 16. listopada 2023.g. donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupka za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 € i radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 €, za koje sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 ) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

#### Članak 2.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, na određena područja djelatnosti povezane sa specifičnim predmetima nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave, te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

#### Članak 3.

U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 € bez PDV-a.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 €, po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave.

Ukoliko jednostavna nabava nije predviđena planom nabave za tekuću proračunsku godinu, potrebno je učiniti izmjenu i/ili dopunu plana nabave.

#### Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na jednaki način na muški i ženski rod.



## **II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 €**

### Članak 5.

Za predmetne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 € izdaje se narudžbenica jednom gospodarskom subjektu, koja sadrži bitne i primjenjive elemente (naziv gospodarskog subjekta, vrsta, količina robe/usluga/radova, jedinična cijena, sveukupna cijena, rok i mjesta isporuke, način i rok plaćanja). Narudžbenici prethodi ponuda jednog gospodarskog subjekta koji ima registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave. Narudžbenicu potpisuje Dekan Veleučilišta.

### Članak 6.

Za jednostavne nabave iz toč.1. ovog članka, u Financijsko-računovodstvena evidencija vodi se službena evidencija narudžbenica izdanih za potrebe jednostavnih nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 €.

## **III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 2.650,00 €, A MANJE OD 9.290,59 €**

### Članak 7.

Postupak za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 €, a manje od 9.290,59 € započinje predajom zahtjeva za jednostavnu nabavu, a podnosi ga djelatnik Veleučilišta koji traži nabavu roba, usluga i radova u Tajništvo Veleučilišta.

Zahtjev za nabavu je ispravno popunjen i odobren dokument kojeg popunjava djelatnik ustrojstvene jedinice koja pokreće postupak nabave, a odobrava ga Dekan. Uz zahtjev za nabavu prilažu se svi potrebni pripadajući prilozi ( opis predmeta nabave, tehnička specifikacija i sl.).

Zahtjev za nabavu sastavni je dio ovog Pravilnika.

O opravdanosti zahtjeva odlučuje Dekan.

Rok za pokretanje postupka jednostavne nabave je 20 (dvadeset) dana prije potrebe za novom nabavom, odnosno prije isteka tekućeg ugovora.

### Članak 8.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650 € a manje od 9.290,59 € te odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje 1 (jedne) ponude gospodarskog subjekta



koji ima registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave, prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, telefaksom, i sl.).

Poziv na dostavu ponuda može se objaviti na mrežnim stranicama Veleučilišta.

Prije izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora djelatnik koji je podnio zahtjev za jednostavnu nabavu, provodi ispitivanje tržišta prikupljanjem podataka iz službenih cjenika, prikupljanjem ponuda ili pregledom web stranica na kojima se nalaze podaci o predmetu nabave, te o tome sačinjava zapisnik i predlaže odgovornoj osobi naručitelja odabir gospodarskog subjekta.

Iznimno od odredbi toč.3. ovog članka, ispitivanje tržišta se ne vrši kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih propisa, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, knjigovodstvenih usluga, usluga vještaka te u slučaju kada provedba nabave zahtijeva žurnost.

Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 € u pravilu se izdaje narudžbenica, a može se sklopiti i ugovor o nabavi roba, usluga ili radova.

Narudžbenica sadrži elemente propisane čl.5. ovog Pravilnika.

Ugovor o nabavi roba, usluga ili radova potpisuje dekan.

#### **IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 9.290,59€ A MANJE OD 26.540,00 € ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 € ZA RADOVE**

##### Članak 9.

Postupak za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 9.290,59 €, a manje od 26.540,00 € za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 € za radove započinje predajom zahtjeva za jednostavnu nabavu, a podnosi ga djelatnik Veleučilišta koji traži nabavu roba, usluga i radova u Tajništvo Veleučilišta.



Zahtjev za nabavu je ispravno popunjen i odobren dokument kojeg popunjava djelatnik ustrojstvene jedinice koja pokreće postupak nabave, a odobrava ga Dekan . Uz zahtjev za nabavu prilažu se svi potrebni pripadajući prilozi ( opis predmeta nabave, tehnička specifikacija i sl.).

Rok za pokretanje postupka jednostavne nabave je 20 (dvadeset) dana prije potrebe za novom nabavom, odnosno prije isteka tekućeg ugovora.

Zahtjev za nabavu iz st. Ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika.

Nakon što odobri zahtjev iz stavka 1. ovog članka, Dekan donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

#### Članak 10.

Odluka iz stavka 2. ovog članka sadrži:

- Podatke o naručitelju,
- Podatke o predmetu nabave;
- Evidencijski broj nabave;
- Brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave -CPV;
- Procijenjenu vrijednost nabave;
- Vrstu postupka;
- Navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU;
- Podatke o stručnom povjerenstvu koje provodi postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne sastojke.

#### Članak 11.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja (stručnog povjerenstva) su:

Potpisivanje izjave o sprječavanju sukoba interesa, utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, slanje Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, predlaganje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponuda.

#### Članak 12.

Poziv na dostavu ponude za nabavu iz čl. ovog Pravilnika, upućuju članovi Stručnog povjerenstva istovremeno na najmanje 3 (tri) adrese gospodarskih subjekata po izboru naručitelja, na način koji omogućava dokazivanje da je isti upućen potencijalnim ponuditeljima (dostavnica, telefaks, e-mail).



Poziv na dostavu ponude može se uputiti potencijalnim ponuditeljima i objavom na službenoj internetskoj stranici naručitelja ili na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.

Iznimno od st. 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- Nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti ( konzultantske, specijalističke usluge, knjigovodstvene usluge, tehnički razlozi i sl.),
- Nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- Kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- Nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanje, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga, usluga cateringa i sl.,
- Kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- Iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih uz prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
- Žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

## **SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

### Članak 13.

Poziv za dostavu ponuda sadrži minimalno podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, način dostave ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte osobe za kontakt.

## **ROK DOSTAVE PONUDA**

### Članak 14.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

## **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### Članak 15.

Svaka dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.



Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.  
Upisnik zaprimljenih ponuda sastavni je dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjenu ponuda.

#### Članak 16.

Stručno povjerenstvo naručitelja koje se sastoji od najmanje tri predstavnika, obaviti će otvaranje i pregled ponuda najkasnije dva dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

#### Članak 17.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda, te se predlaže odgovornoj osobi naručitelja odabir ponude prema kriterijima za odabir iz čl. 18., odnosno poništenje postupka jednostavne nabave.

Otvaranje ponuda nije javno.

Za odabir je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz dokumentacije o nabavi.

Postupak jednostavne nabave poništiti će se ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava tražene uvjete i zahtjeve iz dokumentacije o nabavi, te ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu ili prelazi visinu pragova jednostavne nabave roba, radova i usluge ili iz drugih opravdanih razloga.

Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

Na Odluku o odabiru ili poništenju nije dopuštena žalba.

### **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

#### Članak 18.

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

Kada se primjenjuje kriterij najniže cijene, cijena je jedini kriterij pri odabiru najbolje između valjanih ponuda.

Kada se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, kriteriji su: cijena, kvaliteta, tehničke karakteristike, funkcionalne osobine, izdržljivost, rok isporuke roba, pružanja usluga ili izvođenja radova, usluga i tehnička pomoć nakon nabave. Stručno povjerenstvo ovisno o predmetu nabave, odlučuje koji su to kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude koji će se primijeniti u pojedinom postupku nabave.



## **ODLUKA O ODABIRU**

### Članak 19.

Na temelju prijedloga stručnog povjerenstva, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

## **SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### Članak 20.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 € bez PDV-a i 9.290,59 € bez PDV-a u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti veće od 9.290,59 € bez PDV-a u pravilu se sastavlja ugovor.

### Članak 21.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabrane ponude.

### Članak 22.

Za praćenje i evidentiranje ugovora u Registru ugovora odgovorna je Pravna služba Veleučilišta, a za praćenje i kontrolu realizacije ugovora odgovoran je Podnositelj zahtjeva za provođenje postupka jednostavne nabave.

## **ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

### Članak 23.

Naručitelj je dužan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 24.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na web stranici Veleučilišta.



Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Istarskog veleučilišta-Università Istriana di scienze applicate (KLASA: 003-06/20-01, URBR: 2168/01-380-IV-01/01-20-5).

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

Predsjednik Upravnog vijeća

Dr.sc. Ezio Pinzan

KLASA:007-04/23-01/5

URBROJ: 2168/01-57-83-4/1-23-4

Pula-Pola, 16. listopada 2023.g.





### ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

1.	Organizacijska jedinica naručitelja koja ima potrebu za nabavom	
2.	Predmet nabave (iz plana nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 €)	
3.	Evidencijski broj nabave	
4.	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave-CPV	
5.	Procijenjena vrijednost, u eurima bez PDV-a	
6.	Vrsta postupka ( javna/jednostavna)	
7.	Navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU	
8.	Osigurana sredstva, u eurima s PDV-om	
9.	Izvor sredstava	
10.	Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga	
11.	Dinamika izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga	
12.	Planirano trajanje ugovora	
13.	Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga	
14.	Rok, način i uvjeti plaćanja	
15.	Predstavnici organizacijske jedinice naručitelja koje će sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi ponude	



16.	Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti	
17.	Troškovnik	
18.	Ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza	
19.	Prilozi	

Ime i prezime  
Potpis ovlaštene osobe  
Mjesto i datum

Zahtjev odobren

\_\_\_\_\_  
Dekan

