

Ovaj pročišćeni tekst obuhvaća Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 27. studenog 2019. godine i odluku o izmjenama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od 02. siječnja 2024. godine.

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE (pročišćeni tekst)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Sukladno članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (dalje: Zakon) ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do **26.540,00 €** za nabavu roba i usluga, odnosno **66.360,00 €** za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od **13.000,00 €** do procijenjene vrijednosti do **26.540,00 €** za nabavu roba i usluga, odnosno **66.360,00 €** za nabavu radova, provode ovlašteni predstavnici Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci (dalje: Akademije) kao naručitelja, koje za svaki pojedinačni postupak posebnom odlukom imenuje dekan Akademije.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Akademije u postupku jednostavne nabave su sljedeće:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama Akademije, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Akademije.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave do **13.000,00 €** provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

#### **Članak 4.**

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od **13.000,00 €** mora biti usklađena s Planom nabave Akademije za pojedinu kalendarsku godinu.

#### **Članak 5.**

Dekan Akademije donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od **13.000,00 €**, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,

- podatke o osobama koje provode postupak.

Odluka iz stavka 1. ovog članka može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Obrazac odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 13.000,00 €**

##### **Članak 6.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od **13.000,00 €** provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, o čemu odlučuje dekan Akademije.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje dekan Akademije ili osoba koju on ovlasti.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje dekan Akademije ili osoba koju on ovlasti.

#### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.000,00 €, A MANJA OD 26.540,00 € (66.360,00 €)**

##### **Članak 7.**

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od **13.000,00 €**, a manje od **26.540,00 €** za nabavu robu i usluga odnosno do **66.360,00 €** za radove, nabava se provodi u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na mrežnim stranicama Akademije.

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

Obrazac Poziva na dostavu ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika.

##### **Članak 8.**

Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće:

- podatke o Akademiji kao naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- obrazac ponudbenog lista,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu,
- broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave (ako se poziv objavljuje na mrežnim stranicama Akademije)

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Akademije.

##### **Članak 9.**

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih

- usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na mrežnim stranicama Akademije.

## **VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 10.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od **13.000,00 €**, Akademija može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi te u tom slučaju svi dokumenti koje Akademija traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 11.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od **13.000,00 €**, Akademija u postupku jednostavne nabave vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 12.**

Za jednostavnu nabavu sukladno odredbama ovog Pravilnika ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.), a predaju se do roka utvrđenog pozivom za dostavu ponude.

Ponude pristigle nakon utvrđenog roka neće se razmatrati, već će se neotvorene vratiti ponuditelju.

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

### **Članak 13.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće **13.000,00 €** te u pravilu nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Akademije otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici Akademije pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici te ako je potrebno neovisne stručne osobe te se o istome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika

## **IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 14.**

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 15.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od **13.000,00 €**, dekan Akademije na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o Akademiji,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- da li je ponuda valjana (pravilna, prihvatljiva i prikladna),
- razloge odbijanja ponuda sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### Članak 16.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Akademija je obvezna u roku od 5 (pet) dana dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektronskom poštom).

Odluka dekana o odabiru postaje izvršna danom donošenja te na nju ponuditelji nemaju pravo žalbe.

Danom donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude Akademija može sklopiti ugovor o nabavi s ponuditeljem koji je podnio najpovoljniju ponudu sukladno pozivu za nadmetanje.

### Članak 17.

Akademija zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave bez navođenja razloga, a prije donošenja Odluke o odabiru.

Odluku o poništenju donosi dekan.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave navodi se:

1. podatke o Akademiji,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Akademija je obvezna bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama).

Na odluku o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

U osnovnom tekstu Pravilnika i Odluci o izmjenama Pravilnika naznačeno je vrijeme njihova stupanja na snagu.



dekan  
prof. art. Hrvoje Urumović

KLASA: 030-05/24-01/01  
UR.BROJ: 2170-1-39-01-24-03  
Rijeka, 08. siječnja 2024.

## **OBRAZAC 1**

### **SVEUČILIŠTE U RIJECI AKADEMIJA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI**

Evidencijski broj nabave:

#### **ODLUKA**

#### **O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.000,00 €**

1. Naziv predmeta nabave:
2. Procijenjena vrijednost:
3. Osigurana sredstva (s PDV-om):
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluga:
5. Planirano trajanje ugovora:
6. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga:
7. Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga:
8. Rok, način i uvjeti plaćanja:
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količine:

**DEKAN:**

## OBRAZAC 2

### SVEUČILIŠTE U RIJECI AKADEMIJA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI

Evidencijski broj nabave:

Gospodarski subjekti:  
(naziv, adresa, OIB)

#### POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Akademija primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od **26.540,00 € (66.360,00 €)** bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Akademija nije obavezna provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

#### 1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je \_\_\_\_\_ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave: \_\_\_\_\_

#### 2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: \_\_\_\_\_,
- rok izvršenja: \_\_\_\_\_,
- rok trajanja ugovora: \_\_\_\_\_,
- rok valjanosti ponude: \_\_\_\_\_,
- mjesto izvršenja: \_\_\_\_\_,
- rok, način i uvjeti plaćanja: \_\_\_\_\_, račun se ispostavlja na adresu Akademije: \_\_\_\_\_, s naznakom "Račun za predmet nabave: \_\_\_\_\_",
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena,
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...)

#### 3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)
- Jamstva
- Potpisani prijedlog ugovora

#### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Akademija neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,..)
- mjesto dostave ponude:

Mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda:

---

## 5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Akademija će dostaviti ponuditelju u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

## TROŠKOVNIK

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe  
ponuditelja, potpis i ovjera)

DEKAN:

### OBRAZAC 3

#### PONUDBENI LIST

Naručitelj: Akademija primijenjenih umjetnosti u Rijeci

Odgovorna osoba Naručitelja: dekan Akademije

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

Naziv ponuditelja: \_\_\_\_\_

Adresa (poslovno sjedište): \_\_\_\_\_

OIB: \_\_\_\_\_

Poslovni (žiro račun): \_\_\_\_\_

Broj računa (IBAN): \_\_\_\_\_

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke \_\_\_\_\_

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE \_\_\_\_\_

Adresa za dostavu pošte: \_\_\_\_\_

E-pošta: \_\_\_\_\_

Kontakt osoba: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Faks: \_\_\_\_\_

#### PONUDA

Broj ponude: \_\_\_\_\_

Datum ponude: \_\_\_\_\_

Cijena ponude bez PDV-a: \_\_\_\_\_

Iznos PDV-a: \_\_\_\_\_

Cijena ponude s PDV-om: \_\_\_\_\_

(ime i prezime ovlaštene osobe  
ponuditelja, potpis i ovjera)



## OBRAZAC 4

### SVEUČILIŠTE U RIJECI AKADEMIJA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI

Rijeka, \_\_\_\_\_

Evidencijski broj nabave:

#### ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: Akademija primijenjenih umjetnosti u Rijeci
2. Predmet nabave:
3. Postupak nabave jednostavne vrijednosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi
4. Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_
5. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: \_\_\_\_\_
7. Poziv na dostavu ponude br. \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_\_ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
  - a) naziv g.s.: adresa i OIB
  - b) naziv g.s.: adresa i OIB
8. Ponude su otvorili predstavnici Akademije dana \_\_\_\_\_ godine
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:  
Ponuditelj:  
Broj i datum ponude:  
Cijena ponude bez PDV-a:  
Iznos PDV-a:  
Cijena ponude sa PDV-om:  
Ponuđeni tip/proizvođač/marka:  
**OBLIK PONUDE**  
Potpisana:  
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:  
**OSTALI UVJETI**  
Dokazi traženi/dostavljeni  
**OCJENA PONUDE**  
Valjana/nije valjana (pravilna, prihvatljiva i prikladna):
10. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).
11. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana \_\_\_\_\_ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)
12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:
13. Prijedlog odabira: Ponuditelj \_\_\_\_\_ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od \_\_\_\_\_ godine, stoga se predlaže odabir iste.
14. Potpis predstavnika Akademije:

## OBRAZAC 5

### SVEUČILIŠTE U RIJECI AKADEMIJA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI

Rijeka, \_\_\_\_\_

Evidencijski broj nabave:

Dekan Akademije primijenjenih umjetnosti u Rijeci na temelju članka 15. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave donosi

#### ODLUKU

#### O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Akademija primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci, OIB:

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je \_\_\_\_\_

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Da li je ponuda pravilna, prihvatljiva i prikladna:

Cijena ponude bez PDV-a: iznosi \_\_\_\_\_, iznos PDV-a  
\_\_\_\_\_, cijena ponuda sa PDV-om  
\_\_\_\_\_

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Odluka se za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.