

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16,114/22,) članka 96., 97., 98. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), članka 112., 113. i 115. Statuta Hrvatskog katoličkog sveučilišta, Pravilnika o financijskom poslovanju Hrvatskog katoličkog sveučilišta, Senat Hrvatskoga katoličkog sveučilišta na 69. sjednici svoga 4. saziva održanoj 11. veljače 2025. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Hrvatsko katoličko sveučilište (dalje u tekstu: Sveučilište) ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje pravila, uvjete i način postupanja u provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova na Sveučilištu odnosno sastavnicama Sveučilišta koje nemaju pravnu osobnost te ostalim ustrojstvenim jedinicama.

#### **Članak 2.**

(1) Jednostavna nabava je nabava roba usluga i radova čija je procijenjena vrijednost iskazana bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 eura odnosno radova čija je procijenjena vrijednost iskazana bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 eura (dalje u tekstu: jednostavna nabava). Na jednostavnu nabavu ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 3.**

(1) U svrhu uspostave bolje kontrole i učinkovitosti u postupcima provedbe jednostavne nabave robe, usluga i radova rektor ili osoba koju rektor ovlasti, koordinira i odobrava (sukladno Programu rada, Proračunu i Financijskom planu te sastavnim dijelom Plana nabave za tekuću proračunsku godinu) zahtjeve sastavnica Sveučilišta u postupku nabave robe, usluga i radova, a vodeći računa i o sukobu interesa.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Sveučilište kao Naručitelj roba, usluga i radova (dalje u tekstu: Naručitelj) obavezan je pridržavati se zakonskih i podzakonskih akata, svojih općih akata te odredbi ovog Pravilnika.

(3) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan osigurati jednaki tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka i odgovorno trošenje novčanih sredstava iz različitih izvora financiranja Naručitelja.

#### **Članak 4.**

(1) Naručitelj je dužan pridržavati se svih odredbi Zakona o javnoj nabavi kako bi prepoznao, spriječio i uklonio sukob interesa u vezi s postupcima javne nabave te kako bi se osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Članovi Stručnog povjerenstva te svi drugi koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave dužni su prijaviti sukob interesa u cilju zaštite jednakog postupanja prema svim

gospodarskim subjektima. Potpisane izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sastavni su dio postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 21.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 eura (bez PDV-a) a manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a).

## VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

### Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), može se provesti ako je nabava predviđena Planom nabave.

### Članak 6.

(1) Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 eura (bez PDV-a) izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, na temelju najmanje jedne prikupljene ponude.

### Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) odnosno jednake ili veće od 40.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova provodi se upućivanjem Poziva za dostavu ponuda na najmanje tri gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dokaz o slanju elektroničkom poštom), i/ili objavom Poziva za dostavu ponuda na mrežnim stranicama Naručitelja-Javna nabava-jednostavna nabava.

Niže u tablici 1 navode se vrijednosni pragovi:

Nabava	Vrijednost nabave (bez PDV-a)	Vrsta postupka
Roba/usluga	Manje ili Jednaka od 2.650,00 eura	Ne provodi se postupak ako je dio Plana nabave.
Roba/ usluga	do 15.000,00 eura	Provodi se postupak na temelju najmanje jedne prikupljene ponude
Radova	do 40.000,00 eura	Provodi se postupak na temelju najmanje jedne prikupljene ponude
Radova	Od 40.000,00 do 66.360,00 eura	Provodi se postupak slanjem poziva na dostavu ponuda poštom ili elektroničkom poštom
Roba/ usluga	Od 15.000,00 do 26.540,00 eura	Provodi se postupak slanjem poziva na dostavu ponuda poštom ili elektroničkom poštom

## **IZNIMKE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 8.**

(1) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se za nabavu knjiga, stručne literature i časopisa, sudjelovanja na seminarima, savjetovanjima, radionicama, kotizacijama, članarinama u organizacijama, objavi natječaja, uslugama smještaja i prijevoza, restoranskim uslugama i licencama.

### **Članak 9.**

(1) U slučaju postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova koji su propisani člankom 5., 6. i 7. ovog Pravilnika, Stručno povjerenstvo uputit će, ovisno o predmetu nabave, poziv za dostavu ponuda manjem broju gospodarskih subjekta u niže navedenim slučajevima:

-žurnost u događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti npr.: zdravlje i sigurnost zaposlenika, znatna materijalna šteta na imovini.

-radovi, isporuke roba i pružanje usluga koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt uključujući prava intelektualnog vlasništva.

-usluge koje zahtijevaju određena stručna znanja (odvjetničke, intelektualne usluge)

- kada u postupcima koji se ponavljaju nije dostavljena niti jedna ponuda

-kada je to potrebno zbog završetka već započetih specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga, a navedeno nije moglo biti unaprijed planirano.

(2) Iznimke u postupcima jednostavne nabave moraju biti pismeno obrazložene i odobrene.

## **PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA NABAVU**

### **Članak 10.**

(1) Naručitelj provodi postupak nabave na sljedeći način i to:

- podnošenjem zahtjeva za nabavu u skladu s Planom nabave
- provedbom kontrole zahtjeva za nabavu (osigurana novčana sredstva)
- odobrenim zahtjevom za nabavu
- provedbom postupka nabave
- izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora
- kontrolom izvršenja

## **ZAHTJEV ZA NABAVU**

### **Članak 11.**

(1) Zahtjev za nabavu podnosi se u online aplikaciji Naručitelja.

(2) Zahtjev za nabavu sadrži: podatke o predlagatelju, naziv predmeta nabave, stavku Plana nabave, mjesto troška u Financijskom planu, obrazloženje zahtjeva, vrstu postupka nabave, ponuditelja, mjesto isporuke (naziv sastavnice ili ustrojstvene jedinice), broj ponude, tehničku specifikaciju, količinu i cijenu predmeta nabave, priloge (ponuda, troškovnik, i sl.)

## KONTROLA I ODOBRENJE ZAHTJEVA

### Članak 12.

- (1) Zahtjev za nabavu u online aplikaciji Naručitelja mora biti odobren od strane ovlaštene osobe Naručitelja.
- (2) Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo pregledava, kontrolira, i dostavlja zahtjev na potvrdu Voditelju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo koji zahtjev za odobrenje dostavlja osobama ovlaštenim za odobrenje/odlučivanje.

## PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 13.

- (1) Provedba postupka jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika počinje izradom Odluke o pokretanju postupka javne nabave koju izrađuje Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.
- (2) Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- (3) Stručno povjerenstvo obavlja poslove pripreme i provedbe postupka jednostavne koji se sastoji od izrade poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, otvaranja ponuda i ocjene ponuda te o istom sastavlja zapisnik i prijedlog Odluke o odabiru/poništenju.
- (4) Zaposlenik Naručitelja koji će nakon provedenog postupka jednostavne nabave pratiti provedbu ugovora ne može biti član Stručnog povjerenstva Naručitelja.
- (5) Ovlaštena osoba za donošenje Odluke o pokretanju postupka je rektor ili osoba koju rektor ovlasti.

### Članak 14.

- (1) Poziv za dostavu ponuda treba sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponude te isti mora biti jasan i razumljiv.
- (2) Pozivu se može, uz troškovnik priložiti i dodatna potrebna dokumentacija (npr. Nacrti, projektni zadaci te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi).

### Članak 15.

- (1) Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) U Pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij za odabir ponuda, a u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude, moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponude bodovati (npr. kvaliteta, tehnička vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja, rok isporuke i slično).

### Članak 16.

- (1) Ponuditelji dostavljaju ponude na način naveden u Pozivu za dostavu ponuda
- (2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet
- (5) radna dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

### **Članak 17.**

- (1) Ponude dostavljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon protoka roka za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Ponude zaprimljene izvan roka za dostavu ponuda neće se uzeti u razmatranje i evidentiraju se kao zakašnjela ponuda.
- (4) Prilikom otvaranja ponuda odnosno pregleda i ocjena ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži podatke o postupku, o nazivu gospodarskih subjekta kojima je upućen Poziv za dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, obrazloženi prijedlog za sklapanje ugovora te ostale podatke potrebne za odabir najpovoljnije ponude.
- (5) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku, ne dužem od tri (3) radna dana, dostave pojašnjenja pojedinih elementa ponude u dijelu predmeta nabave ili da upotpune zatražene dokaze o svojoj financijskoj ili poslovnoj sposobnosti.
- (6) Podatci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda nisu javni sve do donošenja odluke o odabiru odnosno do donošenja odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

### **Članak 18.**

- (1) Postupak jednostavne nabave završava donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj je obvezan bez odgode, dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda o slanju elektroničke pošte).
- (2) Urednom dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za zaključenje ugovora o nabavi ili izradu narudžbenice.

## **IZRADA UGOVORA/NARUDŽBENICE**

### **Članak 19.**

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupa se izradi narudžbenice ili Ugovora. Ispravnost zahtjeva za narudžbenicu ili Ugovor skraćeni potpisom potvrđuje rektor ili osoba koju rektor ovlasti te se na temelju toga izrađuje narudžbenica odnosno zaključuje se Ugovor.
- (2) Ugovor odnosno narudžbenicu sastavlja Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo, uz skraćeni potpis voditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

## **POSTUPAK IZVRŠENJA UGOVORA ILI NARUDŽBENICE**

### **Članak 20.**

- (1) Postupak odnosno kontrola izvršenja ugovora ili narudžbenice vrši se u Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo te sadrži preuzimanje i kontrolu ugovorene količine i kvalitete predmeta nabave, provjeru ispunjenja rokova, ovjeru prateće dokumentacije,

preuzimanje i pohranjivanje certifikata, jamstva vezanih uz predmet nabave, reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

### **Članak 22.**

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova, KLASA: 011-01/22-02/003, URBROJ: 498-03-02-22-001 od 27. lipnja 2022. godine.

### **Članak 23.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana objave na Oglasnoj ploči Sveučilišta.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

KLASA: 011-01/25-02/01

URBROJ: 251-498-03-02-02-3-25-1

Zagreb, 11. veljače 2025.

REKTOR

prof. dr. sc. Željko Tanjić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 11. veljače 2025. godine.