

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU



**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA,
RADOVA I USLUGA**

Osijek, veljača 2023. godine

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22) te sukladno članku 42. stavku 3. podstavku 1. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, a na temelju prethodnog pozitivnog Mišljenja Odbora za statutarna i pravna pitanja od 24. veljače 2023. godine, Rektor Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 27. veljače 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje elektronski postupak koji prethodi izdavanju narudžbenica i sklapanju ugovora za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR, te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) u rektoratu i sveučilišnim odjelima te Centru za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja.
- (2) Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 EUR za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove ne postoji obveza provedbe postupaka propisanih Zakonom o javnoj nabavi.
- (3) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).
- (4) Naručitelj je obavezan ovaj akt objaviti na svojim internetskim stranicama. Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe akta o jednostavnoj nabavi na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično trošenje javnih sredstava.
- (5) Naručitelj za jednostavnu nabavu nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom javnoj nabavi, te se ne provodi javno otvaranje ponuda. Za postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom.

Članak 2.

- (1) Rektor/Pročelnik je odgovorna osoba koja pokreće postupak jednostavne nabave koji obvezuje Sveučilište.
- (2) Potrebu za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Rektor/Pročelniku svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

- (1) Rektor/Pročelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja jednostavne nabave obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.
- (2) Ukoliko Rektor/Pročelnik ili osoba koju je on ovlastio utvrdi da predložena jednostavna nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu je dužan odbaciti i predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što Rektor/Pročelnik ili osoba koju on ovlasti utvrdi da je predložena jednostavna nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, odobrava provođenje postupka jednostavne nabave.

Članak 5.

Jednostavna nabavi provodi se po sljedećoj proceduri:

R.b.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka ugovaranja/ Zahtjev za nabavu robe/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Elektronskim putem ispunjavanjem obrasca za nabavu (Zahtjev) putem programskog sustava e-poslovanje. Rektoru/Prorektorima/ Rukovoditelju Službe/Pročelnicima Odjela/Voditelju ustrojstvene jedinice Odjela	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu /Tajnik Odjela	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ Narudžbe. Odjeli uz prethodnu suglasnost Prorektora za strategiju razvoja i financije za iznose više od 2.500,00 EUR bez PDV-a Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ Narudžbe	3-5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Rektor/Pročelnik	Uvidom u postojeće stanje	Prije sklapanja Ugovora o nabavi roba/radova/ usluga/ Narudžbenica
R.b.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK

4.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava Sveučilišta/Odjela	Rukovoditelj Službe za financije, poslovne odnose, investicije i izgradnju / Voditelj u Uredu za računovodstvene i financijske poslove	Uvidom u stanje žiro računa i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama financijskog plana i predajom rezultata pismenim podneskom obavljene kontrole/odobrenja/suglasnosti Rektor/Pročelniku	Prije sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi roba/radova/ usluga/ Narudžbenica
5.	Odobranje pokretanja jednostavne nabave	Rektor/Pročelnik/ Prorektor za strategiju razvoja i financije	Za nabavu do 7.000,00 EUR bez PDV-a – dovoljna jedna ponuda/narudžbenica sukladno čl.12. st.1 ovog Pravilnika; Za nabave iznad 7.000,00 EUR bez PDV-a sukladno čl. 10 i čl. 11. ovog Pravilnika	Po izvršenim kontrolama financijskog plana, stanja na žiro računu i pismenim očitovanjima ili elektronskim ovjerama na narudžbenicama/ sklapanje ugovora ovisno o predmetu nabave

Članak 6.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi te odredbe Pravilnik o sukobima interesa i obveza na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Članak 7.

- (1) Pripremu i provedbu jednostavne nabave do 14.000,00 EUR bez PDV-a provode zaposlenici na poslovima nabave po nalogu Prorektora za strategiju razvoja i financije, odnosno na Odjelu osoba zadužena za poslove nabave po nalogu Pročelnika/Tajnika Odjela, prema Planu nabave naručitelja.
- (2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 EUR-a bez PDV-a do procijenjene vrijednosti 26.540,00 EUR bez PDV-a za robe i usluge ili 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove, provode najmanje dva ovlaštena predstavnika (članovi stručnog povjerenstva), koje imenuje Rektor internim aktom.
- (3) Obveze i ovlasti osoba zaduženih za poslove nabave, odnosno ovlaštenih predstavnika (članova stručnog povjerenstva) naručitelja su:
 - pružanje stručne pomoći osobi koja je zadužena za izradu tehničke specifikacije predmeta nabave,
 - priprema postupka jednostavne nabave: izrada poziva za prikupljanje ponuda, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava poziva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim pozivom za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom za prikupljanje ponuda, izrada službene zabilješke odnosno izrada odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Članak 8.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.
- (2) Postupak jednostavne nabave započinje trenutkom odobrenja elektronskog **Zahtjeva za nabavu** – ovjerenog elektronskim putem od strane ovlaštenih osoba iz čl. 5 ovog Pravilnika.
- (3) Zahtjev za nabavu mora sadržavati osnovne podatke o predmetu nabave, te se može dopuniti, sa sljedećim podacima: rok isporuke/izvođenja/izvršenja, mjesta isporuke/izvođenja/izvršenja dinamika isporuke/izvođenja/izvršenja, uvjeti plaćanja, kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, e-mail), opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije, (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate) i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Članak 9.

Rektor donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 EUR bez PDV-a, koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednosti jednostavne nabave, iznos planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava, podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na prikupljanje ponuda, te po potrebi druge podatke koji se smatraju bitnima, u odnosu na pojedini predmet nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 7.000,00 EUR DO 14.000,00 EUR

Članak 10.

- (1) Za svaku nabavu roba, radova i usluga kada je pojedinačna vrijednost nabave jednaka ili veća od 7.000,00 EUR bez PDV-a do 14.000,00 EUR bez PDV-a, naručitelj provodi postupak jednostavne nabave pozivom za prikupljanje ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. 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 poziv za prikupljanje ponuda samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.
- (2) Poziv za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
- (3) Poziv za prikupljanje 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, način i rok plaćanja, ako se traži, rok za

dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda (pisanim putem ili putem elektroničke pošte), poštansku adresu ili adresu elektroničke pošte na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Poziv može po potrebi sadržavati i druge podatke koji se smatraju bitnima u odnosu na pojedini predmet nabave.

- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana kod pojedinačne vrijednosti nabave procijenjene vrijednosti do 7.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno 3 do 8 dana, ovisno o predmetu nabave, kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 EUR bez PDV-a do 14.000,00 EUR bez PDV-a, od dana upućivanja poziva za prikupljanje ponuda.
- (5) Kada je to nužno potrebno, ako se zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti, a rokovi iz prethodnog stavka se ne mogu primijeniti, rok za dostavu ponuda može biti kraći. Okolnosti na koje se poziva za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane postupanjem javnog naručitelja.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 14.000,00 EUR DO 26.540,00 EUR ODNOSNO 66.360,00 EUR

Članak 11.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 EUR bez PDV-a do 26.540,00 EUR bez PDV-a, odnosno za radove procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR bez PDV-a naručitelj provodi postupak objavljivanjem poziva za prikupljanje ponuda na svojim internetskim stranicama, a isti može i objaviti u elektroničkom oglasniku za jednostavne 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 poziv za prikupljanje ponuda samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.
- (2) Poziv za prikupljanje 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, način i rok plaćanja, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda (pisanim putem ili putem elektroničke pošte), poštansku adresu ili adresu elektroničke pošte na koju 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 poziva na internetskim stranicama. Poziv može po potrebi sadržavati i druge podatke koji se smatraju bitnima u odnosu na pojedini predmet nabave.
- (3) Rok za dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave, ne smije biti kraći od 10 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 EUR do 26.540,00 EUR, odnosno do 66.360,00 EUR, od dana objavljivanja poziva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama.
- (4) Kada je to nužno potrebno, ako se zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti, a rokovi iz prethodnog stavka se ne mogu primijeniti, rok za dostavu ponuda može biti kraći. Okolnosti na koje se poziva za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane postupanjem javnog naručitelja.

Članak 12.

- (1) Za nabavu roba, radova i usluga kada je pojedinačna vrijednost nabave manja od procijenjene vrijednosti 7.000,00 EUR naručitelj izdaje narudžbenicu gospodarskom subjektu.
- (2) Za svaku nabavu roba, radova i usluga kada je pojedinačna vrijednost nabave jednaka ili veća od procijenjene vrijednosti 7.000,00 EUR bez PDV-a naručitelj po provedenom postupku iz članka 10. i 11. izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.
- (3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena ili poziv na ponudu u kojoj je specificirana vrsta roba/radova/usluga i jedinica mjere, količina, jedinična cijena, te ukupna cijena rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja gospodarskom subjektu – dobavljaču, ili poziv na broj i datum ponude.
- (4) Narudžbenicu elektronskim putem potpisuje odgovorna osoba naručitelja – Rektor/Prorektori i Pročelnik.
- (5) Za nabavu usluga iz stavka 1. i 2. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine. Ugovor potpisuje Rektor/Pročelnik, odnosno ovlaštena osoba.
- (6) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi se u Odjelu za poslovne odnose i nabavu/osoba zadužena za poslove nabave na pojedinom Odjelu.

Članak 13.

- (1) Naručitelj može u pozivu za prikupljanje ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno navedenom u pozivu za prikupljanje ponuda mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Javni naručitelj može u svakom trenutku zahtijevati od ponuditelja da u primjerenom roku dostavi sve ili dio originalnih dokumenata ili dokaza.
- (3) Kao kriterij za odabir ponuda može se koristiti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (4) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji kao na primjer rok isporuke, jamstveni rokovi, kvaliteta, tehnička i funkcionalna prednost i sl.

Članak 14.

- (1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za prikupljanje ponuda.
- (2) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za prikupljanje ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.
- (3) Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).
- (4) Ukoliko se u troškovniku koristi mogućnost upućivanja na određene tehničke specifikacije (određenu robnu marku), upućivanje mora biti popraćeno izrazom „ ili

jednakovrijedno“. Javni naručitelj je obvezan u pozivu za prikupljanje ponuda navesti kriterije mjerodavne za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave.

Članak 15.

- (1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstva propisana odredbama Zakona o javnoj nabavi. Na jamstva se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 16.

- (2) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za prikupljanje ponuda.
- (3) Ponuda treba sadržavati traženu dokumentaciju iz poziva za prikupljanje ponuda, te biti izrađena sukladno navedenom u pozivu za prikupljanje ponuda.

Članak 17.

Ponude zaprimljene u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 7.000,00 EUR bez PDV-a do 14.000,00 EUR bez PDV-a se uruđbiraju redosljedom zaprimanja. Nakon pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za prikupljanje ponuda od strane osoba koje provode postupak jednostavne nabave, isti donose službenu zabilješku o najpovoljnijoj ponudi koju potpisuje Rektor/Prorektor za strategiju razvoja i financije /Pročelnik Odjela.

Članak 18.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 14.000,00 EUR bez PDV-a, svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda, te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude. Ponude pristigle putem elektroničke pošte smatraju se zaprimljenim u trenutku zaprimanja ponude na adresu elektroničke pošte navedene u pozivu za prikupljanje ponuda.
- (2) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.
- (3) Ponude pristigle putem elektroničke pošte smatraju se zakašnjelim ukoliko pristignu na adresu elektroničke pošte navedene u pozivu za prikupljanje ponuda nakon isteka roka za dostavu ponuda. Takve ponude se neće uzimati u obzir prilikom pregleda i ocjene ponuda.
- (4) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Nema javnog otvaranja ponuda.
- (5) Nakon pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za prikupljanje ponuda od strane ovlaštenih predstavnika koji provode postupak jednostavne nabave, isti sastavljaju zapisnik o pregledu ponuda, te predlažu Rektor donošnje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave za koje se donosi Odluku, 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. kriterij odabira, 4. razloge odbijanja ponuda, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Odluka o odabiru donosi se u roku od

30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je javni naručitelj u pozivu za prikupljanje ponuda odredio duži rok.

- (6) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se ponuditeljima koji su podnijeli ponudu.
- (7) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 14.000,00 EUR bez PDV-a naručitelj može sklopiti ugovor, odnosno okvirni sporazum ili izdati narudžbenicu. Ugovor, odnosno okvirni sporazum potpisuje Rektor Sveučilišta. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja – Rektor/Prorektor.

Članak 19.

- (1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o jednostavnoj nabavi.
- (2) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 20.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
- ponudu koja nije cjelovita,
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
- ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za prikupljanje ponuda,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao jednakovrijednost nuđene robe,
- ponudu ponuditelja koji nije u primjerenom roku i na zahtjev/traženje javnog naručitelja dostavio originalne dokumente ili dokaze.

Članak 21.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije donošenja Službene zabilješke/Odluke o odabiru bez navođenja posebnih razloga ili pojašnjenja, a posebice ako:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda;
- nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 22.

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 21. ovog Pravilnika, naručitelj donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obrazloženje razloga poništenja, 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 23.

- (1) Naručitelj može raskinuti ugovor/narudžbenicu o jednostavnoj nabavi ukoliko ponuditelj ne izvršava obaveze preuzete ugovorom/narudžbenicom.
- (2) Naručitelj može tijekom trajanja narudžbenice/ugovora sklopiti dodatak Ugovoru 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, uz uvjet da vrijednost roba, radova i usluga iz dodataka ugovoru ne prelazi vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 24.

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

Članak 25.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provedbu postupaka u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R.b.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/ usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti podnose zahtjeve odgovornim osobama – Rektor/Prorektorima/ Rukovoditeljima Službi/Voditeljima Ustrojstvenih jedinica na Odjelima/Pročelnici isto dostavljaju odjelu za poslovne odnose I nabavu Sveučilišta	Pisanim putem predajom obrazloženog zahtjeva rukovoditeljima Službi/Voditeljima Ustrojstvenih jedinica na Odjelima s detaljnim opisom potrebne robe/ radova/usluga i okvirnom cijenom. Obrazloženi zahtjev mora sadržavati opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, planirani početak nabave, izvor financiranja i sl.	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, a najkasnije 30 dana prije planirane objave nabave na stranicama EOJN

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave	Prorektor za strategiju razvoja i financije/Voditelj Odjeljka za nabavu	Ako DA- prijedlog za pripremu tehničke i/ili dokumentacije za nadmetanje Ako NE-prijedlog za izmjenu plana nabave ili odbijanje zahtjeva	U roku od 3 dana od primitka obrasca s detaljnim opisom potrebne robe/radova/usluga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije o nabavi roba/radova/ usluga	Ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja za pojedini postupak javne nabave, uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnog suradnika, kada se za to ukaže potreba	Troškovnik – tehnička specifikacija i natječajna dokumentacija o nabavi	Najkasnije 15 dana prije pokretanja postupka za nabavu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Prorektor za strategiju razvoja i financije/Prorektor za strategiju razvoja i prostorno planiranje/ Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu za nabavu. Trebalo preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom i tehničkom ili natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
R.b.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
5.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Rukovoditelj Službe za financije, računovodstvo, investicije i izgradnju/Voditelj Ureda u središnjoj službi za računovodstvene i financijske poslove	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor za prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja dopisa s prijedlogom i tehničkom ili natječajnom dokumentacijom o nabavi
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Prorektor za strategiju razvoja i financije / Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom ili natječajnom dokumentacijom i odobrenjem rukovoditelja Službu za financije, poslovne odnose, investicije i izgradnju	3 dana od zaprimanje odgovora o dostupnosti financijskih sredstava
7.	Provjera je li tehnička i dokumentacija o nabavi u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnik kojeg ovlasti Rektor	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

8.	Pokretanje postupka javne nabave	Rektor	Interna Odluka o provedbi postupka javne nabave	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Rektor	Ugovor o javnoj nabavi	Po proteku roka mirovanja

Članak 26.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da se vidi tko ju je sastavio, tko ju je odobrio, koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, ili istoj mora biti priložena valjana ponuda odabranog gospodarskog subjekta, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe/radova/usluga koji se nabavljaju.

Članak 27.

Stručno povjerenstvo u postupcima javne nabave mora biti različito od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave. Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se stručno povjerenstvo, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

Članak 29.

Osoba koja je inicirala nabavu/odnosno koja je imenovana osobom za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu/uslugu/odnosno pratiti izvođenje radova, dužna je prilikom primke robe provjeriti je li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

Članak 30.

Ukoliko osoba koja je imenovana osobom za praćenje ugovora pregledom ili drugim načinom provjere sukladnosti isporučene robe/izvršenih usluga ili radova utvrdi da isporučena roba ili izvršena usluga ili radovi nisu sukladni s naručenim i/ili ugovorenim:

- poduzima radnje za uklanjanje otkrivenih nesukladnih proizvoda/usluga/radova,
- poduzima radnje za sprečavanje korištenja ili primjene nesukladnog proizvoda/usluge/radova u izvornoj svrsi i zamjene istog.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik donosi Rektor Sveučilišta uz prethodno mišljenje Odbora za statutarna i pravna pitanja..


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

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga i procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima od 12.veljače 2020. godine (KLASA: 003-05/20-01/1, URBROJ: 2158-60-20-01-1).

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.


REKTOR
Vlado Guberac
Prof. dr. sc. Vlado Guberac

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba i usluga Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči rektorata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera dana 27.veljača 2023. godine te je stupio na snagu dana 07.ožujka 2023. godine.


GLAVNA TAJNICA
Zdenka Barišić
Zdenka Barišić, mag. iur.

KLASA:011-01/23-01/3
URBROJ:2158-60-02-23-1