

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET U ĐAKOVU**

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
NA KATOLIČKOM BOGOSLOVNOM FAKULTETU U ĐAKOVU
(nacrt prijedloga)**



Đakovo, srpanj 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16., 114/22. i 48/26.) i sukladno članku 34. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Dekan Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, dana 2026. godine donio je sljedeći

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
NA KATOLIČKOM BOGOSLOVNOM FAKULTETU U ĐAKOVU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave na Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave roba, usluga i radova odnosno nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a čiji je naručitelj Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Svrha ovoga Pravilnika je uspostaviti jasan interni okvir kojim se omogućuje pravodobna provedba postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, primjereno dokumentiranje postupanja Naručitelja i učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja.
- (3) Na pojmove propisane ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se pojmovi propisani Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).
- (4) Sve vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su u eurima i to bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).
- (5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu jednako se odnose na muške i ženske osobe.

Članak 2.

- (1) Prilikom provođenja postupaka nabave prema ovom Pravilniku, Naručitelj je obvezan poštovati temeljna načela utvrđena ZJN: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti) te osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima.
- (2) Javna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja ZJN ili izbjegavanja primjene odredbi ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
- (3) Naručitelj je obvezan primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- (4) Naručitelj je dužan provoditi nabavu, roba, usluga i radova s pažnjom dobrog gospodarstvenika, pri tom vodeći računa o racionalnom i učinkovitom trošenju dodijeljenih sredstava na način da roba, usluge i radovi koje nabavlja odgovaraju svrsi.

(5) Osobe koje sudjeluju u provedbi postupaka javne nabave dužne su postupati savjesno, nepristrano, čuvati povjerljivost podataka i izbjegavati svako postupanje koje bi moglo dovesti u sumnju njihovu objektivnost.

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička te njihova kombinacija ukoliko je potrebno.

(2) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), kao i elektronička pošta Naručitelja.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija se provodi putem elektroničke pošte dok se za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi putem modela jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno ZJN i odredbama ovog Pravilnika.

II. IZUZEĆA

Članak 4.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN sukladno odredbama toga Zakona.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

a) plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima, kao i za troškove vezane za usluge znanstvenog ili stručnog usavršavanja zaposlenika, te usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika,

b) troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,

c) troškove članarina, troškove pretplate na znanstvenu i stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,

d) nabava knjiga, znanstvenih publikacija i pretplata, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,

e) ugovore o uslugama koje imaju određene zajedničke tarife (npr. javnobilježničke i odvjetničke usluge, pristojbe i naknade i slično),

f) ugovore o radu te druge odgovarajuće ugovore prema posebnim propisima,

g) ostale troškove za koje nije uobičajeno izdavanje ponuda kao što su npr. tehnički pregledi, cestarine, kartična plaćanja i slični troškovi,

h) ostala izuzeća koja vrijede za ugovore o javnoj nabavi sukladno ZJN.

III. SUKOB INTERESA

Članak 5.

- (1) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obavezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN.
- (2) Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa Naručitelj uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema ponuditelju, članu zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelju te drugom subjektu na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.
- (3) Prije početka postupka jednostavne nabave, odnosno najkasnije prije pregleda i ocjene ponuda, osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su obavijestiti Dekana Fakulteta odnosno odgovornu osobu Naručitelja o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa.
- (4) Postupanje po odredbama ovoga članka dokumentira se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.
- (5) Za sve ostale radnje u odnosu na sukob interesa, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe važećeg ZJN.

IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 6.

- (1) Naručitelj za svaku kalendarsku godinu donosi plan nabave koji treba sadržavati podatke sukladno važećim propisima. Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti u EOJN RH.
- (2) Naručitelj je obavezan voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti u EOJN RH.
- (3) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

V. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- (1) Pokretanje postupka jednostavne nabave mogu predložiti svi zaposlenici Naručitelja popunjavanjem pisanog Zahtjeva za nabavu (Prilog 1.) koji se predaje u Službu za financijsko poslovanje i računovodstvo (u daljnjem tekstu Služba).
- (2) Ukoliko Služba utvrdi da zahtjev nije ispravno popunjen da bi se po njemu moglo postupati, isti se odbacuje ili se vraća podnositelju na ispravak i/ili dopunu.
- (3) Ukoliko Služba utvrdi da predložena jednostavna nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu je dužna odbiti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.
- (4) Ukoliko Služba utvrdi da je zahtjev ispravan isti se dostavlja Dekanu na odobrenje.
- (5) Postupak jednostavne nabave započinje danom odobrenja Zahtjeva od strane Dekana.

(6) Dekan usvaja plan nabave i sve njegove izmjene tijekom godine, odobrava zahtjeve za jednostavnu nabavu, potpisuje i ovjerava odluke u postupcima jednostavne nabave, ovjerava narudžbenice i potpisuje ugovore o nabavi.

VI. PREDMET NABAVE

Članak 8.

(1) Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(2) Zabranjeno je dijeliti predmet nabave ili procijenjenu vrijednost nabave s ciljem izbjegavanja primjene ZJN ili odredbi ovog Pravilnika.

(3) Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

(4) Ako je predmet nabave podijeljen na više grupa, izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih grupa predmeta nabave.

(5) Na odvojenu nabavu pojedine grupe predmeta nabave primjenjuju se pravila koja vrijede za ukupnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave.

VII. OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 9.

(1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je Dekana Fakulteta.

(2) Dekan Fakulteta:

- a) donosi Plan nabave i sve njegove izmjene i/ili dopune tijekom kalendarske godine,
- b) imenuje povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave,
- c) potpisuje odluke u postupcima javne nabave,
- d) odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata,
- e) potpisuje narudžbenice i ugovore o nabavi.

(3) Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo odnosno ustrojstvena jedinica nadležna za obavljanje poslova nabave ovlaštena je i odgovorna za:

- a) izradu prijedlogu Plana nabave te provedbu procedura izmjene i/ili dopune plana nabave tijekom kalendarske godine,
- b) provedbu i koordinaciju postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura,
- c) vođenje evidencije o postupcima jednostavne nabave, izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima,
- d) praćenje izvršavanja narudžbenica i ugovora o nabavi,
- e) pružanje stručne pomoći povjerenstvu zaduženom za provedbu postupaka jednostavne

nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura

(4) Za provedbu postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura Dekan svojom odlukom imenuje Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) te određuje njegove obveze i ovlasti u provođenju postupaka jednostavne nabave. U sastavu Povjerenstva su najmanje tri člana koji ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

(5) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

a) priprema postupka nabave: priprema uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, priprema poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave,

b) provedba postupka nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda i izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, davanje prijedloga dekanu za odabir određene ponude ili za poništenje postupka, kao i izrada odluke o odabiru sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda ili izrada odluke o poništenju,

(6) Fakultet može angažirati vanjskog stručnjaka za pripremu tehničke specifikacije i tendera za provođenje pojedinih postupaka nabave.

VIII. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Vrste postupaka jednostavne nabave su:

- a) jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura,
- b) jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura,
- c) jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura.

IX. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 15.000,00 EURA

Članak 11.

(1) Postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura provodi se u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije prikupljanjem jedne ili više ponuda gospodarskih subjekata ili javnom objavom.

(2) Postupku nabave ne mora prethoditi poziv na dostavu ponuda. U slučaju prikupljanja više ponuda može se sastaviti zaključak o odabiru ponuditelja. Nabava se zaključuje na temelju odabrane ponude izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora.

(3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba, usluga ili radova koji se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. Narudžbenicu potpisuje Dekan kao čelnik Naručitelja ili osoba koju za to Dekan ovlasti.

(4) Izdana narudžbenica odabranom ponuditelju dostavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije.

(5) Naručitelj može pripremiti i provesti postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora za postupke nabave, odnosno popunjavanjem Zahtjeva za nabavu od strane podnositelja zahtjeva. Služba dostavlja Dekanu popunjen i potpisan Zahtjev od strane internog naručitelja iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika. Dekan odobrava predloženu nabavu potpisivanjem zahtjeva za pokretanje nabave, na temelju dostavljene jedne ponude/predračuna gospodarskog subjekta.

(6) Za nabavke kontinuiranih i uobičajenih potreba poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice. Postupak nabave provodi se na način opisan u ovom članku, ali na temelju gotovinskog računa.

(7) U slučaju potrebe, Naručitelj može pripremiti i provesti postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem koristeći online platforme za trgovine, ili plaćanje predmeta nabave izvršiti u gotovini ili koristeći poslovnu karticu.

X. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 15.000,00 EURA

Članak 12.

(1) Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura, Naručitelj upućuje jednom ili više gospodarskih subjekata poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR do 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura do 100.000,00 eura Naručitelj je obavezan javno objaviti poziv na dostavu ponuda, putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može predati ponudu.

(3) Iznimno od odredbe kojom je propisana obveza provedbe postupka jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, Naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, u sljedećim slučajevima:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,

2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;

b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt; ili

c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH

Članak 13.

(1) Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako je kriterij za odabir ponude najniža cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez PDV-a.

(3) Ako se koriste kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude, Naručitelj u dokumentaciji o nabavi mora odrediti relativni značaj cijene i ostalih kvalitativnih kriterija, način izračuna bodovanja, formule ili pravila ocjenjivanja kao i dokaze kojima se potvrđuju ponuđene vrijednosti.

(4) Kvalitativni kriteriji mogu uključivati, ovisno o predmetu nabave, kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne značajke, organizaciju i iskustvo stručnjaka kada je kvaliteta osoblja značajna za izvršenje ugovora, rok isporuke ili izvršenja, uvjete održavanja, servisnu podršku, okolišne ili socijalne značajke, troškove uporabe ili druge elemente povezane s predmetom nabave.

(5) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito:

- naziv, sjedište, OIB i kontakt podatke naručitelja,
- evidencijski broj postupka nabave,
- podatke o predmetu nabave (opis, tehničke specifikacije, količinu)
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o grupama ako je predmet nabave podijeljen na grupe
- rok, mjesto i način izvršenja predmeta nabave
- rok i način dostave ponuda
- kriterij za odabir ponude
- kriterij za jamstva ako se traže,
- rok valjanosti ponude,
- način komunikacije,
- pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije,
- podatke o mogućnostima pravne zaštite.

XI. ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 14.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od tri radna dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva.

(3) Kod postupaka jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH javnom objavom, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet radnih dana, osim u opravdanim slučajevima.

(4) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.

(5) Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, Naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda.

(6) Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.

(7) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.

XII. DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 15.

(1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

(2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički, putem EOJN RH, i Naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.

XIII. OTVARANJE PONUDA

Članak 16.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije Naručitelja, a sustav automatski evidentira datum i vrijeme otvaranja ponuda te generira zapisnik o otvaranju ponuda.

(3) Ako je Naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva ili uzoraka, naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.

(4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda niti produljenje roka za dostavu ponuda, osim ako je prije isteka roka provedena izmjena odnosno ispravak postupka na način dopušten EOJN RH ili pozivom.

XIV. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

(1) Pregled i ocjena ponuda provodi se prema redoslijedu utvrđenom u dokumentaciji o nabavi. Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u koji se unose osnovni podaci

o postupku: naziv gospodarskih subjekata kojima je poslan Poziv na dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

(2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda može se od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvati ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

(3) Zapisnik potpisuju članovi povjerenstva te se objavljuje zajedno s odlukom o odabiru/poništenju za postupke sukladno članku 20. ovog Pravilnika.

(4) Ukoliko Dekan prihvati prijedlog povjerenstva, Naručitelj će sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana ili, ovisno o predmetu nabave sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora sukladno članku 20. ovog Pravilnika.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka, u skladu s rokovima propisanim posebnim propisima.

XV. ODBIJANJE PONUDE

Članak 18.

(1) Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.

(2) Ponuda je neprihvatljiva:

- a) ako je zakašnjela,
- b) ako nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi,
- c) ako nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno,
- d) ako je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem,
- e) ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave,
- f) ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir,
- g) ako su utvrđene osnove za isključenje,
- h) ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano,
- i) ako ne prihvati ispravak računske pogreške,
- j) ako ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude,
- k) ako je ponuda protivna propisima, pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

(3) Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, Naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni ZJN. Razlozi za nastavak postupka moraju se posebno obrazložiti u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Razlozi odbijanja ponude navode se u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te, prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

XVI. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 19.

(1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

- a) nije zaprimljena nijedna ponuda,
- b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda,
- c) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva,
- d) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvrat takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima,
- e) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila,
- f) su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti,
- g) su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito,
- h) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

(2) Naručitelj može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.

(3) U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.

(4) Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

XVII. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 20.

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

(2) Odluka o odabiru sadrži:

- podatke o odabranom ponuditelju,
- predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
- ukupnu vrijednost ponude bez PDV-a,
- iznos PDV-a,
- ukupna vrijednost ponude s PDV-om,

- razloge odabira/poništenja,
- uputu o pravnom lijeku.

(3) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, osobito putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ako se postupak provodio putem toga sustava.

(4) Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.

XVIII. PРАВNA ZAŠTITA

Članak 21.

(1) Na Odluku u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura dopušteno je podnijeti prigovor u pisanom obliku Dekanu Fakulteta.

(2) Pravo na prigovor ima svaki gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

(3) Prigovor se izjavljuje elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN-a u roku od pet dana od primitka Odluke, a u suprotnom će se prigovor odbaciti.

(4) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o podnositelju prigovora,
- oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH),
- odluku Naručitelja na koju se prigovor odnosi,
- razloge prigovora i obrazloženje.

Članak 22.

(1) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do otpreme odluke o prigovoru.

(2) Odustajanje od prigovora ne može se opozvati.

(3) Ako podnositelj prigovora odustane od prigovora Naručitelj će obustaviti postupak.

Članak 23.

(1) Naručitelj u postupku po prigovoru može:

- obustaviti postupak,
- odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe,
- odbiti prigovor,
- usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku ili postupak.

(2) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.

- (3) Dekan odlučuje o prigovoru u roku od pet dana od dana njegova zaprimanja.
- (4) Odluka o prigovoru dostavlja se objavom u EOJN RH.
- (5) Postupak po prigovoru nije upravni postupak te protiv takve odluke nije dopuštena žalba niti je moguće pokrenuti upravni spor.

XIX. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 24.

- (1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.
- (2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.
- (4) Izvršenje ugovora ili narudžbenice u nadležnosti je Službe.
- (5) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.
- (6) Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.
- (7) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

Članak 25.

- (1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.
- (2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:
 - manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
 - produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti,
 - promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.
- (3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:
 - promjenu predmeta nabave,
 - promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
 - značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.
- (4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.
- (5) Sve preslike ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje Tajništvu i Službi.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Za sve što nije utvrđeno ovim Pravilnikom na odgovarajući način mogu se primijeniti odredbe ZJN.

Članak 27.

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

Članak 28.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu od 2. prosinca 2025. godine (KLASA: 011-01/25-01/07, URBROJ: 2121-32-01-25-01).

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu od 2. prosinca 2025. godine (KLASA: 011-01/25-01/07, URBROJ: 2121-32-01-25-01).

Članak 29.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta te u EOJN RH, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta.

D E K A N

Izv. prof. dr. sc. Ivica Pažin

Pravilnik o jednostavnoj nabavi na Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu dana godine te je stupio na snagu dana godine.

TAJNICA FAKULTETA

Tihana Kuterovac, univ. mag. iur.

KLASA:

URBROJ:

Ime i prezime podnositelja Zahtjeva	
Ustrojstvena jedinica	
Mjesto i datum podnošenja	

DEKANU
KATOLIČKOG BOGOSLOVNOG FAKULTETA U ĐAKOVU

PREDMET: Zahtjev za nabavom roba, usluga i radova

Molim da mi se odobri nabava niže navedenih roba, usluga i radova.

1. Planirani troškovi

Redni broj	Naziv	Količina	Jedinična cijena (uračunati PDV)	Ukupna cijena (uračunati PDV)
Sveukupna cijena (uračunati PDV)				

2. Svrha nabave

Svrha nabave (kratko opisati)	
-------------------------------	--

3. Izvori financiranja

Izvor	Naziv, broj, voditelj, nositelj (ako ga izvor ima)	Iznos
1. Vlastita sredstva Fakulteta		
2. Poticajna sredstva Fakulteta		
3. Projekt		
4. Programski ugovor		
5. Erasmus + program		
6. Donacija		
7. Ostali izvori (navesti)		

Potpis podnositelja Zahtjeva	
------------------------------	--

4. Suglasnost

Ovlaštena osoba Odjela za financije i računovodstvo	(potpis)
--	----------

5. Odluka

Dekan Fakulteta ovaj zahtjev	ODOBRAVA NEODOBRAVA
Mjesto i datum	
Ime i prezime Dekana	
Pečat i potpis	