



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Veljača 2026.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016 i 114/2022) i članka 50. Statuta Fakulteta, Fakultetsko vijeće Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu, na sjednici održanoj u akademskoj godini 2025./2026. dana 25. veljače 2026. godine donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave 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), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan poštivati načela javne nabave, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje sredstava te primjenjivati druge važeće propise koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(3) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

(4) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- Naručitelj je Prirodoslovno-matematički fakultet u Splitu,
- Odgovorna osoba Naručitelja je dekan Fakulteta,
- Plan nabave je dokument koji Naručitelj donosi za proračunsku godinu,
- Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu,
- Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a),
- Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga je dokument kojim zaposlenik pokreće postupak nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev).

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

II. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 2.

Vrijednosni pragovi jednostavne nabave su:

- nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 EUR,
- nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od 13.270,00 EUR (uključivo), a manje od 26.540,00 EUR,
- nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 33.180,00 EUR,

– nabava radova procijenjene vrijednosti od 33.180,00 EUR (uključivo), a manje od 66.360,00 EUR.

III. PLAN NABAVE

Članak 3.

(1) Naručitelj donosi Plan nabave za proračunsku godinu sukladno iskazanim potrebama te ga prema potrebi ažurira.

(2) U Plan nabave unose se predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR.

(3) Naručitelj može u Plan nabave unijeti i nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 EUR.

IV. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Svaka nabava, bez obzira na vrijednost, izvor financiranja ili način plaćanja, provodi se kroz tri faze:

1. Podnošenje Zahtjeva

- Nabavu može inicirati svaki zaposlenik Naručitelja.
- Zahtjev mora jasno opisati svrhu i predmet nabave. Za robu je obvezno navesti lokaciju smještaja.
- Ovisno o vrijednosnom pragu, Zahtjevu se prilaže ponuda, odnosno tehnička specifikacija i troškovnik.
- Ovjereni Zahtjev, zajedno s prilogima, dostavlja se Upravi i nadležnim službama putem poslovnog softvera.

2. Provjera Zahtjeva

- Uprava fakulteta provjerava usklađenost nabave s djelatnošću, ciljevima i aktivnostima institucije, vodeći računa o svrhovitosti i opravdanosti.
- Služba računovodstva provjerava jesu li osigurana financijska sredstva za predmetnu nabavu.
- Služba za kadrovske, opće i poslove javne nabave provjerava je li nabava predviđena planom nabave.
- Ako Uprava ili bilo koja služba utvrdi neispravnost, Zahtjev će se odbiti.

3. Odobrenje Zahtjeva

- Nakon odobrenja Zahtjeva od strane Uprave i nadležnih službi, pokreće se postupak jednostavne nabave.

(2) Postupak jednostavne nabave provodi Služba za kadrovske, opće i poslove javne nabave (u daljnjem tekstu: Služba).

**V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.270,00 EUR, ODNOSNO
RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 33.180,00 EUR**

Članak 5.

- (1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 EUR odnosno radova manje od 33.180,00 EUR, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Zahtjev se dostavlja uz priloženu jednu ponudu.
- (3) Služba na temelju odobrenog Zahtjeva izdaje narudžbenicu te istu prosljeđuje odgovornoj osobi Naručitelja na potpis, odnosno Tajnik fakulteta na temelju odobrenog Zahtjeva sastavlja ugovor te isti prosljeđuje odgovornoj osobi Naručitelja na potpis.
- (4) Evidenciju narudžbenica i ugovora u postupcima iz ovog članka vodi se kroz poslovni softver.
- (5) Ovisno o prirodi predmeta nabave, ako se smatra potrebnim, može se provesti postupak nabave sukladno čl. 6. ovog Pravilnika.
- (6) Iznimno, dopuštena je kupnja u gotovini ili karticom, uz odobrenje Zahtjeva od strane Uprave.

**VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD (UKLJUČIVO) 13.270,00 EUR, A
MANJE OD 26.540,00 EUR, ODNOSNO RADOVA PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI OD (UKLJUČIVO) 33.180,00 EUR, A MANJE OD 66.360,00
EUR**

Članak 6.

- (1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 13.270,00 EUR (uključivo), a manje od 26.540,00 EUR, odnosno radova procijenjene vrijednosti od 33.180,00 EUR (uključivo), a manje od 66.360,00 EUR, Naručitelj provodi upućivanjem Poziva na dostavu ponuda najmanje trima (3) gospodarskim subjektima na dokaziv način i/ili objavom poziva na internetskim stranicama Naručitelja i/ili u Elektroničkom glasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- (2) Zahtjev se dostavlja Službi uz priloženu tehničku specifikaciju i troškovnik predmeta nabave. Predmet nabave mora biti jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno opisan. U Zahtjevu podnositelj može predložiti gospodarske subjekte kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda.
- (3) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje stručno povjerenstvo od najmanje tri (3) člana, od kojih najmanje jedan (1) mora imati važeći certifikat u području javne nabave. Članovi Stručnog povjerenstva mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja.
- (4) Odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave koja sadrži najmanje: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude te podatke o članovima stručnog povjerenstva s definiranim obvezama i ovlastima u postupku jednostavne nabave, a može sadržavati i ostale bitne podatke.

(5) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekt treba ispuniti ako se traže,
- rok i način dostave ponuda,
- podatke o kontakt osobi.

(6) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda s određenim ponderom koji se dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

(7) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana upućivanja odnosno objave poziva.

(8) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

(9) Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, Naručitelj otvara pravovremeno pristigle ponude. Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.

(10) Otvaranje ponuda nije javno.

(11) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

(12) Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka te je dostavlja ponuditeljima na dokaziv način. Objava odluke na internetskim stranicama Naručitelja smatra se dostavom odluke na dokaziv način.

(13) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) valjana ponuda koja ispunjava sve tražene uvjete.

(14) Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

(15) Nakon donošenja odluke o odabiru, Služba sastavlja ugovor na temelju odabrane ponude i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda.

(16) Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(17) Evidenciju ugovora sklopljenih u postupcima iz ovoga članka vodi Služba kroz poslovni softver.

(18) Protiv odluke o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

VII. IZUZEĆA

Članak 7.

(1) Iznimno, u posebnim slučajevima nabave određenih roba i usluga, procijenjene vrijednosti od (uključivo) 13.270,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR, te nabave radova procijenjene

vrijednosti nabave od (uključivo) 33.180,00 EUR, a manje od 66.360,00 EUR, nabava se može provesti sukladno čl. 5. ovoga Pravilnika.

(2) Posebni slučajevi nabave su:

- kada ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave
- nabave koje zahtijevaju iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem Naručitelja
- u slučajevima kada u postupku jednostavne nabave nije dostavljena ni jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- nabave određene odlukom odgovorne osobe Naručitelja, s obrazloženjem
- nabave niže navedenih roba, radova i usluga, s obzirom da se radi o sadržajno i kvalitativno različitim oblikovnim, tehničkim, uporabnim i/ili funkcionalnim cjelinama, te se smatraju predmetom nabave svaki pojedinačno za sebe:
 - nabave hotelskih i restoranskih usluga, usluge cateringa,
 - zdravstvene usluge, usluge obrazovanja, usluge prevođenja, usluge lekture, usluge osiguranja, konzultantske usluge
 - usluge avio i autobusnog prijevoza
 - agencijske usluge (posredovanje kod usluga putovanja i smještaja)
 - usluge programskih paketa i s njima povezane usluge te održavanje i/ili nadogradnja postojećih računalnih programskih rješenja
 - usluge održavanja uređaja tijekom trajanja jamstvenog roka ili popravaka istih
 - nabave usluge ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
 - nabave stručne literature, knjiga, časopisa, usluge objave znanstvenih radova
 - usluga tiskanja priručnika, časopisa ili knjiga
 - nabave raznih anorganskih i organskih kemikalija za znanstveni rad i nastavu

(3) Sva izuzeća od primjene ZJN, primjenjuju se i na odredbe ovoga Pravilnika.

VIII. KONTROLA IZVRŠENJA

Članak 8.

(1) Kontrolu izvršenja narudžbenica i ugovora provodi podnositelj Zahtjeva.

(2) Izvršenje se potvrđuje kroz poslovni informacijski sustav ili odgovarajuću dokumentaciju (zapisnik o primopredaji, otpremnica, radni nalog, izjava o isporuci i sl.).

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (Klasa:003-05/20-02/0011, Ur.broj:2181-204-01-01-20-0001) od 25. studenoga 2020. godine.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta.

Dekanica



KLASA:011-01/26-04/00003
URBROJ:2181-204-26-00001

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta dana 26. veljače 2026. i stupa na snagu dana 6. ožujka 2026. god.

Tajnica

Ana Marović, dipl. iur.