

Na temelju članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 14. Statuta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu – pročišćeni tekst od 30. listopada 2015. godine, dekanica Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, prof. dr. sc. Dora Smolčić Jurdana, dana 13. lipnja 2017. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA  
NA FAKULTETU ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci nabave roba, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, na Fakultetu za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet) za koje, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost ( u daljnjem tekst PDV).

(3) U postupcima jednostavne nabave Fakultet će, osim ovog Pravilnika, na odgovarajući način primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

U svrhu sprečavanja sukoba interesa, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

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

**II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

Članak 4.

(1) U planu nabave Fakulteta navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

(2) Plan jednostavne nabave sastavni je dio Plana nabave Fakulteta za određenu kalendarsku godinu.

(3) U registru ugovora Fakulteta navode se svi ugovori sklopljeni temeljem postupka jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

**III. PRIPREMA, POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se usmenim ili pismenim zahtjevom za odobrenje nabave, koji se podnosi dekanu Fakulteta ili osobi koju on za to ovlasti.

Članak 6.

(1) Za robe, radove i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna, ovisno o predmetu nabave, izdaje se narudžbenica ili dekan donosi odluku o početku jednostavne nabave.

(2) Za robe i usluge procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,0 kuna, te za radove procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 a manje od 500.000,00 kuna, dekan donosi pisanu odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave, imenuje članove stručnog povjerenstva te određuje obveze i ovlasti stručnog povjerenstva.

#### Članak 7.

- (1) Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave, sukladno ovom Pravilniku.
- (2) Na temelju rezultata provedenog postupka jednostavne nabave, stručno povjerenstvo, upućuje dekanu prijedlog odluke o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (3) Fakultet zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

#### Članak 8.

- (1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave.
- (2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda odnosno objavljivanja Poziva, osim u slučajevima žurne nabave u slučaju više sile ili događaja koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći.

#### Članak 9.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na službenoj mrežnoj stranici Fakulteta, uzimaju se na razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

#### Članak 10.

- (1) Za postupak odabira ponuda dovoljna je jedna pristigla ponuda koja je udovoljila svim traženim uvjetima.
- (2) Fakultet će obavijestiti sve ponuditelje o odabiru, u roku navedenom na Pozivu za dostavu ponuda.

#### Članak 11.

Ponude pristigle nakon utvrđenog roka za dostavu ponuda ne razmatraju se, već se neotvorene vraćaju ponuditelju.

#### Članak 12.

Otvaranje ponuda nije javno.

### IV. KRITERIJ ODABIRA PONUDE I JAMSTVA

#### Članak 13.

- (1) Kriterij za odabir ponuda je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti npr. kriteriji kvalitete, tehničke prednosti, funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, rok isporuke, rok izvršenja i drugo, ovisno o vrsti predmeta nabave.

#### Članak 14.

Fakultet od ponuditelja može zatražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 15.**

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 kuna, Fakultet provodi se u pravilu izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o nabavi temeljem jedne ponude koja je prethodno zatražena usmeno, telefonom, elektroničkim putem ili telefaksom.

(2) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna provodi se, u pravilu, upućivanjem usmenog ili pismenog upita odnosno Poziva za dostavu ponuda najmanje na dva (2) gospodarska subjekta i/ ili kombinacijom slanjem Poziva na adrese gospodarskih subjekata i objavom na službenoj mrežnoj stranici Fakulteta.

### **Članak 16.**

(1) Osoba koja je pokrenula nabavu mora, uz predočenje odobrenog zahtjeva, zatražiti ispunjavanje narudžbenice, osim kada se radi o sklapanju ugovora o nabavi. Ispunjenu narudžbenicu potpisuje dekan Fakulteta ili osoba koju on za to ovlasti.

(2) Narudžbenica sadrži podatke o dobavljaču, vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju, jedinici mjere, količini, jediničnoj cijeni, roku i mjestu isporuke roba ili usluge i/ ili izvođenja radova.

(3) O izdanim narudžbenicama Fakultet vodi evidenciju.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 17.**

(1) Provedbu postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, kao ovlaštene predstavnici Fakulteta kao naručitelja, provode članovi Povjerenstva za javnu nabavu.

(2) Članovi povjerenstva za nabavu mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici Fakulteta ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave.

(3) Najmanje jedan član povjerenstva mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

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

### **Članak 18.**

(1) Nabava se provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese minimalno 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili objavom na službenoj mrežnoj stranici Fakulteta i/ili kombinacijom slanja Poziva na adrese gospodarskih subjekata i objavom na službenoj mrežnoj stranici Fakulteta.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se odabranim gospodarskim subjektima, elektroničkom poštom, telefaksom, preporučeno poštom s povratnicom ili na drugi način koji omogućava nesumnjiv dokaz o obavljenom slanju.

(3) Iznimno, poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada takvo postupanje zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava stečenih prema posebnom zakonu, podzakonskom propisu ili drugom objavljenom aktu Fakulteta,

- kod nabave hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga osiguranja imovine, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih

usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima, prema odluci dekana Fakulteta.

(4) Poziv na dostavu ponude koji se upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu ne objavljuje se na mrežnoj stranici Fakulteta.

#### Članak 19.

(1) Postupak nabave roba, usluga i radova iz članka 17. ovog Pravilnika pokreće se zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave, koji se podnosi dekane Fakulteta na odobrenje ili odlukom dekana Fakulteta.

(2) Odobren zahtjev ili odluka dekana dostavlja se ovlaštenim predstavnicima iz članka 17. ovog Pravilnika.

(3) Zahtjev, odnosno odluka dekana sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv službe ili osobe za čije se potrebe nabava poduzima te podatke o osobama koje provode postupak. Odluka može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te druge podatke.

#### Članak 20.

(1) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Fakulteta:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti, što uključuje dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije i uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka, što uključuje slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu te ocjena ponuda i njihovo rangiranje sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

(2) Na osnovu odluke o odabiru sastavlja se ugovor s odabranim ponuditeljem.

#### Članak 21.

(1) Poziv na dostavu ponuda iz članka 18. mora minimalno sadržavati:

- opis predmeta nabave,
- obrazac ponudbenog lista,
- troškovnik, ako predmet nabave to zahtijeva,
- kriterije za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude,
- način dostavljanja ponude,
- podatke o kontakt osobi, broju telefona i adresi elektroničke pošte Fakulteta,
- datum objave (ako se poziv objavljuje na mrežnoj stranici Fakulteta).

(2) Rok za dostavu ponuda ne može biti duži od 15 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja, poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju izuzetno složenog predmeta nabave.

#### Članak 22.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do vrijednosti od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, Fakultet može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, uz primjenu članaka 251. do članka 255. Zakona o javnoj nabavi. U tom slučaju, sve dokumente koje Fakultet traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### Članak 23.

(1) Ponude moraju biti dostavljene do roka otvaranja ponuda, bez obzira na način dostave.

(2) Ponude pristigle nakon utvrđenog roka za dostavu ponuda ne razmatraju se, već se neotvorene vraćaju ponuditelju.

#### Članak 24.

(1) Dekan Fakulteta, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude minimalno mora sadržavati:

- predmet nabave za koje se donosi odluka,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- informaciju o valjanosti ponuda,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### Članak 25.

(1) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili donošenja odluke o poništenju postupka iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude te presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Fakultet, u roku od osam dana, dostavlja svakom ponuditelju preporučeno poštom s povratnicom ili na drugi dokaziv način.

(3) Danom donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude Fakultet može sklopiti ugovor o nabavi s izabranim ponuditeljem.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBA

#### Članak 26.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili na Odluku o poništenju postupka javne nabave žalba nije dopuštena.

#### Članak 27.

Postupci bagatelne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, koji je bio na snazi u vrijeme započinjana postupka nabave.

#### Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (KLASA: 406-01/14-01/12; URBROJ: 2156-24-14-03-01) od 28. veljače 2014. i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (KLASA: 406-01/16-01/09, URBROJ: 2156-24-16-01-01) od 1. srpnja 2016. godine.

#### Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na službenoj mrežnoj stranici Fakulteta.

KLASA: 406-01/17-01/07

URBROJ: 2156-24-17-01-01

Opatija, 13. lipnja 2017. g.

  
Dekanica  
prof. dr. sc. Dora Smolčić Jurdana