

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22) (dalje u tekstu: ZJN) te članka 25. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta elektrotehnike i računarstva, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta elektrotehnike i računarstva (dalje u tekstu: Naručitelj) je na svojoj X. redovitoj sjednici održanoj XX.XX. 2023. godine donijelo

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a (dalje u tekstu: jednostavna nabava), a za koje se sukladno članku 12. stavku 1. ZJN-a ne primjenjuje ZJN.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je, osim Pravilnika, primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i opće akte i posebne odluke Naručitelja koji uređuju područje djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave odgovarajuće primijeniti odredbe i institute iz ZJN.

#### **Članak 2.**

(1) Naručitelj može izravnim ugovaranjem, bez provođenja postupka uređenog Pravilnikom provesti nabavu koja je ZJN-om određena kao izuzeće od njegove primjene.

(2) Osim izuzeća iz stavka 1., Pravilnik se ne primjenjuje ni na:

- nabavu stručne literature, knjiga, časopisa;
  - troškove kotizacija<sup>1</sup> za seminare, radionice, konferencije, savjetovanja, stručna usavršavanja, sportska natjecanja;
  - troškove reprezentacije<sup>2</sup>;
  - troškove članarina u kartičnim kućama, komorama, udrugama;
  - troškove objave znanstvenih članaka u časopisima i na internetskim stranicama;
  - troškove spomeničkih renti, sudskih rješenja i poreznih obveza;
  - troškove objava u službenim glasilima i listovima;
- te u ostalim sličnim slučajevima.

---

<sup>1</sup> Kotizacija obuhvaća samo iznos koji se unaprijed u određenoj visini plaća za sudjelovanje na seminarima, radionicama, konferencijama, savjetovanjima, stručnim usavršavanjima, sportskim natjecanjima i slično. Ne obuhvaća troškove prijevoza, smještaja te ostale troškove vezane za sudjelovanje na seminarima, radionicama, konferencijama, savjetovanjima, stručnim usavršavanjima, sportskim natjecanjima i slično.

<sup>2</sup> Prema Zakonu o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20, 39/22, 113/22, 33/23) reprezentacijom se smatraju izdaci za ugošćavanje poslovnih partnera, darivanje poslovnih partnera, plaćanje poslovnim partnerima izdataka za odmor, sport i razonodu, izdataka za najam automobila, plovila, zrakoplova, kuća za odmor i slično.

Nabavu roba i usluga navedenih u ovom stavku Pravilnika Naručitelj može provesti bez provođenja postupaka jednostavne nabave uređene Pravilnikom.

## **II. Plan nabave i pokretanje postupaka jednostavne nabave**

### **Članak 3.**

(1) U skladu s člankom 28. ZJN-a Naručitelj je obavezan donijeti plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi. Naručitelj je obavezan ažurno voditi i registar ugovora i okvirnih sporazuma.

(2) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a.

(3) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene, kao i registar ugovora i sve njegove kasnije promjene, Naručitelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama te u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

(4) Postupak jednostavne nabave pokreće ustrojstvena jedinica Naručitelja u skladu s planiranim i odobrenim sredstvima.

## **III. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje ili jednake 10.000,00 eura bez PDV-a**

### **Članak 4.**

(1) Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 10.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj nabavlja od gospodarskog subjekta po vlastitom izboru. Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

(2) Ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za nabavom iz stavka 1. ovog članka unosi zahtjevnici u poslovno informacijski sustav Naručitelja. Uz zahtjevnici se prilažu/učitavaju pristigle ponude/ponuda te druga dokumentacija (ako je potrebno). Zahtjevnici odobrava ovlaštena osoba/osobe iz ustrojstvene jedinice.

(3) Služba nabave preuzima zahtjevnici. Ako zahtjevnici nije potrebno uputiti na doradu ili ispravak, ona se odobrava. Temeljem zahtjevnice i ponude Naručitelj s odabranim gospodarskim subjektom sklapa ugovor o nabavi ili izrađuje narudžbenicu koju odobrava (potpisuje) odgovorna osoba Naručitelja.

(4) Nakon izrade narudžbenice ili sklapanja ugovora o nabavi, ustrojstvena jedinica koja je pokrenula postupak nabave narudžbenicu ili ugovor dostavlja odabranom ponuditelju putem elektroničke pošte ili na drugi prikladan način.

(5) Za jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj može primijeniti pravila, uvjete i postupke u skladu s odredbom glave IV. Pravilnika.

#### **IV. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 eura bez PDV-a**

##### **Članak 5.**

- (1) Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno, manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova priprema i provodi stručno povjerenstvo za nabavu.
- (2) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dva člana, od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka pokreće ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za nabavom unošenjem zahtjeva za pokretanjem nabave u poslovno informacijski sustav Naručitelja. Uz zahtjev se prilažu/učitavaju svi podaci i dokumentacija potrebna za provođenje postupka nabave (tehničke specifikacije, troškovnik i slično). Zahtjev odobrava ovlaštena osoba/osobe iz ustrojstvene jedinice.
- (4) Služba nabave preuzima zahtjev. Ako zahtjev nije potrebno uputiti na doradu ili ispravak, on se odobrava. Temeljem zahtjeva Služba nabave sastavlja poziv na dostavu ponuda.
- (5) Poziv na dostavu ponuda može se uputiti (e-poštom ili na drugi dokazivi način) najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru ili objaviti na internetskoj stranici Naručitelja ili u EOJN RH.
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

##### **Članak 6.**

- (1) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:
  - podatke o Naručitelju, kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte;
  - predmet nabave i evidencijski broj nabave;
  - opis predmeta nabave i/ili tehničke specifikacije;
  - procijenjenu vrijednost nabave;
  - troškovnik;
  - kriterij odabira ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda);
  - rok za dostavu ponude;
  - oblik i sadržaj ponude te način dostave ponude (putem elektroničke pošte ili putem EOJN-a)
  - adresu e-pošte za dostavu ponuda ako se poziv na dostavu ponuda dostavlja e-poštom ili objavljuje na internetskoj stranici ponuditelja;
  - obrazac ponudbenog lista.
- (2) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda, uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti te razmjernosti, odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, kao i norme osiguranja kvalitete i norme upravljanja okolišem. U tu svrhu mogu se na odgovarajući način primijeniti odredbe važećeg ZJN-a.
- (3) U pozivu na dostavu ponuda, uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti te razmjernosti, Naručitelj može odrediti jamstva. U tu svrhu mogu se na odgovarajući način primijeniti odredbe važećeg ZJN-a.
- (4) Pozivu na dostavu ponuda može se priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci. Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

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

(6) U pozivu na dostavu ponuda, u slučaju primjene ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni kriteriji na temelju kojih će se ponuda bodovati (na primjer: kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način bodovanja.

#### Članak 7.

(1) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje pet dana od dana slanja/objave poziva na dostavu ponuda. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti kraći od pet dana, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva dovoljan za dostavu ponuda.

(2) U slučaju da na upućeni poziv na dostavu ponuda ne pristigne nijedna ponuda, postupak se, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom ponavlja, a Naručitelj u tom slučaju ponovni poziv na dostavu ponuda može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu prema vlastitom izboru, odnosno, provesti postupak propisan glavom III. Pravilnika.

(3) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponuda. Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije određenim u pozivu na dostavu ponuda.

(4) U slučaju izmjene poziva na dostavu ponuda, Naručitelj će dostaviti/objaviti izmijenjeni poziv na dostavu ponude onako kako je to učinio i s osnovnim pozivom na dostavu ponuda.

#### Članak 8.

(1) Ponude se izrađuju kako je propisano u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ponude se dostavljaju do isteka roka za dostavu ponuda, na adresu e-pošte navedene u pozivu na dostavu ponuda ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave ako je poziv na dostavu ponude objavljen u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

(3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenju i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se onako kako je dostavljena i osnovna ponuda, s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

(4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda, smatra se zakašnjelom i neće se uzimati u obzir u pregledu i ocjeni ponuda.

#### Članak 9.

(1) Istekom roka za dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvorit će pravovremeno dostavljene ponude, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Stručno povjerenstvo za nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.

(4) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri dana.

(5) Ponuda koja ne udovoljava uvjetima iz poziva na dostavu ponuda bit će odbijena.

(6) Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji sadrži najmanje:

- podatke o Naručitelju;

- predmet nabave i evidencijski broj nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- vrsta postupka nabave;
- datum i vrijeme otvaranja te početak pregleda i ocjene ponuda;
- podatke o ponuditelju;
- cijena ponude bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om;
- pregled osnova za isključenje i/ili uvjeta sposobnosti (ako je primjenjivo);
- ispunjavanje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije („ocjena tehničke ispravnosti“);
- ispunjavanje ostalih uvjeta (ako je primjenjivo);
- podatke o odbijenim ponudama uz obrazloženje odbijanja;
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude;
- podatke odabranog ponuditelja s prijedlogom odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o poništenju;
- potpis članova stručnog povjerenstva;
- pojašnjenja ponuditelja i dopune ponude (ako je primjenjivo).

### Članak 10.

(1) Naručitelj će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o odabiru.

(2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(3) Odluka o odabiru sadrži najmanje:

- podatke o Naručitelju;
- predmet nabave i evidencijski broj nabave za koji se donosi odluka;
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi i cijena odabrane ponude bez PDV-a i s PDV-om;
- datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(4) Rok za donošenje odluke o odabiru ne bi trebao biti duži od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako u pozivu na dostavu ponuda nije drugačije određeno.

(5) Odluku o odabiru Naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti e-poštom ponuditeljima ili objavom na svojoj internetskoj stranici ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave ako je poziv na dostavu ponuda objavljen u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

(6) Odluka objavljena na internetskim stranicama Naručitelja mora ostati vidljiva najmanje deset dana od dana njenog objavljivanja.

(7) Nakon dostave odluke o odabiru, Naručitelj s odabranim gospodarskim subjektom sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu.

(8) Naručitelj smije izmijeniti narudžbenicu ili ugovor o nabavi tijekom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka nabave ako izmjena ne mijenja cjelokupnu prirodu ugovora, a vrijednost izmjene je manja od 10 % prvotne vrijednosti ugovora o nabavi robe ili usluga, odnosno, manja od 15 % prvotne vrijednosti ugovora o nabavi radova, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora manja od pragova primjene ZJN-a.

### Članak 11.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj će bez odgode donijeti odluku o poništenju postupka.

(2) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla nijedna ponuda, ako nakon pregleda i ocjene ne preostane nijedna valjana ponuda te kada je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova primjene ZJN-a.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bila poznate prije ili ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije ili ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva, kao i u svim ostalim opravdanim slučajevima. Naručitelj zadržava pravo i poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

(3) Odluka o poništenju sadrži najmanje :

- podatke o Naručitelju;
- predmet nabave i evidencijski broj nabave;
- obrazloženje razloga poništenja (ako je primjenjivo);
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) U slučaju poništenja postupka nakon isteka roka za dostavu ponuda Naručitelj je obavezan odluku o poništenju bez odgode dostaviti e-poštom ponuditeljima ili objavom na svojoj internetskoj stranici ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave ako je poziv na dostavu ponuda objavljen u Elektroničkom oglasniku javne nabave

(5) Odluka objavljena na internetskoj stranici Naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 10 dana od dana njenog objavljivanja.

## Članak 12.

(1) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

(2) Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu.

## V. Izuzeća

### Članak 13.

(1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave poziv na dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave za nabavu:

- usluga prevođenja;
- popravka i održavanja službenih automobila;
- održavanja uređaja tijekom trajanja jamstvenog roka;
- najma dvorana;
- najma tehničke opreme;
- održavanja i razvoja aplikativnih rješenja koja se koriste u informacijskom sustavu Naručitelja, a Naručitelj nije vlasnik istih;
- u slučajevima kada u postupku jednostavne nabave iz članka 5. Pravilnika nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja;
- u slučajevima kada zbog stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog dijela ili umjetničke izvedbe i/ili nepostojanja tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga i/ili zaštite isključivih prava (uključujući prava intelektualnog vlasništva), predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- u slučajevima i onoj mjeri u kojoj je prijeko potrebno iz razloga iznimne žurnosti, s time da opravdanje iznimne žurnosti ne smije ni u kojem slučaju biti uzrokovano postupanjem Naručitelja.

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka provodi se postupak propisan glavom III. Pravilnika.

(3) Ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za nabavom iz stavka 1. uz zahtjevnicu koju unosi u poslovno informacijski sustav Naručitelja, unosi i obrazloženje za primjenu članka 13. Pravilnika.

## **VI. Praćenje izvršenja**

### **Članak 14.**

(1) Sklapanjem ugovora, odnosno, izdavanjem narudžbenice završava postupak jednostavne nabave, a započinje ugovorni odnos.

(2) Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica, odnosno, ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka jednostavne nabave prati/kontrolira odgovorna osoba za provođenje ugovora iz ustrojstvene jedinice koja je pokrenula postupak nabave.

(3) Na ispostavljenim računima se obavezno navodi broj narudžbenice ili ugovora.

(4) Ustrojstvena jedinica koja je pokrenula postupak nabave provjerava i odobrava ispostavljeni račun, veže ga uz ugovor ili narudžbenicu na koju se odnosi te se račun, zajedno s prilogima (ako ih ima – otpremnica, zapisnik o primopredaji, radni nalog i dr.) upućuje u Financijsku službu na daljnje postupanje.

## **VII. Prijelazne i završne odredbe**

### **Članak 15.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskim stranicama Naručitelja. Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave od 5. srpnja 2017. godine (KLASA: 003-05/17-01/46; URBROJ: 251-67/100-17/1)

DEKAN

prof. dr. sc. Vedran Bilas