

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET PROMETNIH ZNANOSTI

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE I STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA

srpanj 2026.

Na temelju članka 33. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/2026 dalje u tekstu ZJN 2016), Fakultetsko vijeće je na svojoj 82. sjednici održanoj 14. srpnja 2026. godine, donijelo

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
I STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje procedura stvaranja ugovornih obveza te postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga Naručitelja Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Jednostavnom nabavom u smislu ovoga Pravilnika smatra se nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 eura te nabava radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000,00 eura, na koju se ne primjenjuje ZJN 2016.
- (3) Riječi i pojmovni sklopovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se podjednako na ženski i muški spol.

II. NAČELA

Članak 2.

- (1) Naručitelj provodi postupke jednostavne nabave u skladu s pravilima propisanim ovim Pravilnikom poštujući načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava, te unaprijed određenim pravilima osigurati transparentnost dodjele ugovora i jednaki tretman gospodarskih subjekata.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

- (1) Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Dekan i prodekani i druge ovlaštene osobe Naručitelja (tajnik Fakulteta i ravnatelj HZNS-a) te stručno povjerenstvo i osobe uključene u provođenje postupaka nabave (dalje u tekstu: predstavnici Naručitelja) dužni su potpisati Izjavu o (ne)postojanju sukoba interesa. Za

dekana i prodekane potrebno je objaviti popis subjekata s kojim su u sukobu interesa na internetskim stranicama Naručitelja ili navesti da takvih subjekata nema.

- (3) Predstavnik Naručitelja obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka nabave te o tom obavijestiti dekana. Dekan će zatim odlukom imenovati novog predstavnika Naručitelja i ta osoba bez odgode preuzima aktivnosti izuzetog predstavnika u postupku nabave te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.

IV. PREDMET NABAVE

Članak 4.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je Naručitelj postavio.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

V. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 5.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti predmeta nabave temelji se na ukupnom iznosu zbrajajući istovrsne robe/uslugu/radove na razini naručitelja, bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

VI. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Naručitelj je obvezan donijeti Plan nabave za kalendarsku godinu te ga prema potrebi ažurirati. Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).
- (2) Plan nabave donosi dekan, a na prijedlog Ureda za nabavu, planiranje i razvoj, prodekana za poslovanje, a u suradnji sa stručnim službama i zavodima/ katedrama/organizacijskim jedinicama Naručitelja. O planu nabave informira se kolegij dekana u širem sastavu.
- (3) Naručitelj je obvezan ažurno voditi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti u EOJN RH.
- (4) 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.

VII. ODOBRENJE PLAĆANJA

Članak 7.

- (1) Dokumente (ponude, narudžbenice, račune, ugovore, zahtjevnice i slično) do iznosa od 15.000,00 eura bez PDV-a odobrava prodekan za poslovanje.
- (2) Dokumente za iznose do 2.000,00 eura bez PDV-a, u slučaju spriječenosti prodekana za poslovanje, može odobriti tajnik Fakulteta, a za zaposlenike HZNS-a, ravnatelj HZNS-a, osim u slučaju odobravanja isplate po studentskim ugovorima, koje tajnik Fakulteta može odobriti do iznosa od 1.500,00 eura bez PDV-a.
- (3) Dokumente za iznose jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a odobrava dekan.

- (4) Režijski i drugi redoviti troškovi poslovanja te plaćanja obveza po posebnim propisima izuzeti su od primjene ovoga Pravilnika i ne podliježu pojedinačnom odobrenju iz stavaka 1. do 3. ovoga članka, već se izvršavaju na temelju sklopljenih ugovora odnosno zakonske obveze, u okviru plana nabave i financijskog plana, a osobito:
- režijski troškovi,
 - bankovne naknade i troškovi platnog prometa,
 - pristojbe, takse, sudska rješenja, porezne obveze te mirovinska i zdravstvena davanja,
 - troškovi spomeničke rente, objave u službenim glasilima i časopisima, naknade zračnih luka,
 - troškovi službenog putovanja te pretplate i članarine.
- (5) Financijsku kontrolu plaćanja režijski i drugih redovitih troškova poslovanja iz stavka 4. odlukom dekana može provoditi Voditelj financijsko-računovodstvene službe Fakulteta usporedbom s ugovorom odnosno obračunom i financijskim planom.

VIII. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se kreiranjem Zahtjevnice koju odobrava prodekan za poslovanje, odnosno dekan (ovisno o iznosu sukladno članku 7.).
- (2) Osoba zadužena za provođenje nabave iz odobrene Zahtjevnice generira narudžbenicu.
- (3) Sve narudžbenice i zahtjevnice bez obzira na lokaciju (Vukelićeva, Kušlanova, ZUK Borongaj, HZNS) vode se objedinjeno u elektroničkom sustavu/programu Fakulteta.
- (4) Osobe zadužene za provođenje postupaka nabave mogu u sustavu/programu direktno kreirati narudžbenicu bez prethodno odobrene Zahtjevnice (npr. za e-račune za reprezentaciju, za sukcesivne nabave prema sklopljenim ugovorima s dobavljačima i slično).
- (5) Na narudžbenici ili dokumentima koji joj prethode navodi se (kad je primjenjivo): tko je nabavu inicirao, što se tereti, što se nabavlja, koga zadužiti te količina, jedinična cijena i ukupna cijena.
- (6) Nabava se, osim narudžbenicom, može provesti sklapanjem ugovora.
- (7) Kod zaprimanja robe, otpremnicu ili prateće dokumente potpisuje osoba koja je robu preuzela, dok je odgovornost za točnu količinu i kvalitetu isporuke na inicijatoru nabave.
- (8) Izvedba radova praćena je dokumentima izvođača, koje ukoliko je primjenjivo, potpisuje osoba zadužena za praćenje provedbe ugovora. Po završetku složenijih radova izrađuje se zapisnik o primopredaji.

IX. NABAVA DO VRIJEDNOSTI MANJE OD 500,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 9.

- (1) Provedba nabave vrši se izdavanjem narudžbenice.
- (2) Zahtjevnicu pokreće inicijator nabave ili osoba koja ima prava kreiranja zahtjevnice, uz navod o inicijatoru nabave, kad inicijator nabave nije osoba koja kreira zahtjevnicu.
- (3) Osoba zadužena za provođenje postupaka nabave, iz odobrene zahtjevnice izrađuje narudžbenicu koju, ukoliko je potrebno, dostavlja dobavljaču, inicijatoru i/ili drugim

sudionicima u nabavi, te će po potrebi uputiti narudžbenicu s pripadajućom dokumentacijom na plaćanje.

- (4) Roba vrijednosti manje od 500,00 eura može se nabaviti i izravno, kupnjom u prodajnom objektu bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, prihvaćene ponude i slično, uz prethodno odobrenje prodekana za poslovanje i ureda za planiranje, nabavu i razvoj. Prilikom ove izravne nabave potrebno je zatražiti račun naslovljen na naručitelja, (naziv, adresa, OIB).

X. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 500,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJE OD 15.000,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 10.

- (1) Provedba nabave vrši se izdavanjem narudžbenice za jednokratne ili manje složene nabave. Nabava se može vršiti i/ili sklapanjem ugovora, a kada se radi o višekratnoj, sukcesivnoj ili složenijoj nabavi.
- (2) Zahtjevnici pokreće inicijator nabave ili osoba koja ima prava kreiranja zahtjevnice, uz navod o inicijatoru nabave, kad inicijator nabave nije osoba koja kreira zahtjevnici.
- (3) Izradi narudžbenice prethodi traženje ponude/predračuna, cjenika ili slično od jednog ili više potencijalnih dobavljača ili izvršitelja od strane inicijatora nabave. Ponude se prikupljaju osobno, elektronskom poštom, pismenom poštom ili preuzimanjem istih putem digitalnih kanala (tehnologija).
- (4) Osoba zadužena za provođenje postupaka nabave iz odobrene zahtjevnice izrađuje narudžbenicu koju dostavlja dobavljaču, inicijatoru i/ili drugim sudionicima u nabavi, te će po potrebi, uputiti narudžbenicu s pripadajućom dokumentacijom na plaćanje.

XI. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJE OD 50.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 100.000,00 EURA ZA RADOVE

Članak 11.

- (1) Nabava roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR-a bez PDV-a do procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR-a bez PDV-a; te nabava radova manjih od 100.000,00 EUR-a, vrši se sklapanjem ugovora, za višekratne, sukcesivne ili složenije nabave.
- (2) U slučaju jednokratne ili manje složene nabave, provedba postupka ovih vrijednosti može se vršiti putem narudžbenica bez ugovora.
- (3) Za nabave vrijednosti iz stavka 1. ovog članka, dekan Odlukom za svaki pojedini postupak jednostavne nabave imenuje stručno povjerenstvo.
- (4) Povjerenstvo čine najmanje tri osobe: inicijator nabave i/ili voditelj ustrojstvene jedinice koja je iskazala potrebu za nabavom, osoba zadužena za provođenje postupaka nabava te prodekan za poslovanje, a ovisno o predmetu nabave, dekan može imenovati i druge članove. Dekan u povjerenstvo može imenovati i vanjske članove za provedbu postupka nabave. Umjesto prodekana za poslovanje, u povjerenstvo može biti imenovan tajnik Fakulteta uz suglasnost dekana.
Inicijator nabave odgovoran je za pravovremeno iskazivanje potreba za predmet nabave, opisivanje i određivanje predmeta nabave te sastavljanje tehničkih specifikacija i troškovnika.

Članak 12.

- (1) Osoba zadužena za provođenje postupaka nabave uz suglasnost stručnog povjerenstva upućuje Poziv na dostavu ponuda na najmanje tri gospodarska subjekta.
- (2) Poziv može uputiti i član stručnog povjerenstva kad se radi o nabavama financiranim iz projekta, kada je član povjerenstva ujedno voditelj projekta ili član projektnog tima ili iz drugog opravdanog razloga.
- (3) Poziv sadrži podatke o:
 - a. nazivu Naručitelja
 - b. opisu predmeta nabave odnosno tehničke specifikacije
 - c. procijenjenoj vrijednosti nabave
 - d. kriteriju za odabir ponude, roku za dostavu ponude
 - e. načinu odnosno adresi za dostavu ponude
 - f. broj telefona i/ili adresu elektroničke pošte osobe zadužene za kontakt
 - g. te po potrebi uvjetima i dokazima sposobnosti ponuditelja.
- (4) Poziv se šalje elektroničkom poštom ili objavom na stranicama Naručitelja ili kroz modul EOJN RH, ili kombinacijom navedenih opcija
- (5) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ovoga članka naručitelj je obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (6) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura Naručitelj je obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (7) Naručitelj će u svakom konkretnom slučaju odrediti primjeren rok za dostavu ponuda, koji neće biti kraći od tri radna dana od dana slanja poziva.
- (8) Ponude se dostavljaju Naručitelju elektroničkom poštom, putem modula EOJN RH, neposrednom predajom u pisarnicu Naručitelja ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe .
- (9) Ponuda mora sadržavati najmanje: naziv i adresu ponuditelja, OIB, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i datum ponude.
- (10) Iznimno od stavka 6. ovoga članka, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno stavku 5. ovoga članka:
 - a. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
 - b. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - 1) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - 2) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 - 3) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 - c. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

- (11) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 10. ovoga članka navode se u dokumentaciji o nabavi i obrazlažu se u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 13.

- (1) Otvaranje ponuda u postupku nije javno.
- (2) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda. Tijekom pregleda i ocjene moguće je tražiti pojašnjenja i upotpunjavanje ponude. O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se Zapisnik. Preslika Zapisnika se dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev. Odluka o odabiru ponude dostavlja se svakom ponuditelju u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u Pozivu određen duži rok.
- (3) Za odabir je dovoljna i jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.
- (4) Odluka o odabiru sadrži podatke o Naručitelju, predmet nabave za koji se donosi odluka, cijena odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi te datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (5) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave, te tada donosi Odluku o poništenju postupka koja sadržava podatke o Naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, te datum i potpis odgovore osobe.
- (6) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.
- (7) Na odluke o odabiru ili poništenju gospodarski subjekti mogu podnijeti odgovornoj osobi naručitelja odnosno dekanu za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura. Prigovor se podnosi u pisanom obliku elektroničkim putem na pisarnica@fpz.unizg.hr u roku od 3 (tri) radna dana od dana dostave odluke o odabiru ili poništenju. Dekan je obvezan donijeti odluku po prigovoru u roku od 8 (osam) radnih dana od dana zaprimanja prigovora.
Poziv na dostavu ponuda može se iznimno uputiti i na manje od tri gospodarska subjekta u slučajevima:
 - nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
 - nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
 - nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluge vještaka, bankarskih usluga, odvjetničkih usluga, usluge zrakoplovnog prijevoza, javnobilježničkih usluga,
 - kada je potrebno obnavljanje usluge ili radova na dovršetku započetih, a povezanih prostornih ili funkcionalnih cjelina, te
 - žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

- (8) U tom slučaju inicijator nabava u Zapisniku obrazlaže razlog takvog prikupljanja ponuda (specifičnost predmeta nabava, ograničenja na tržištu..), te Odluku odobrava dekan.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

- (1) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena, od ponuditelja koji je ispunio sve postavljene zahtjeve definirane u Pozivu na dostavu ponude. U opravdanim slučajevima može se primijeniti i ekonomski najpovoljnija ponuda. Inicijator nabave treba dati pisano obrazloženje takvog odabira ponude, kojeg odobrava dekan ili prodekan za poslovanje.
- (2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo, te se svakom kriteriju dodjeljuje relativan značaj.

XIII. IZUZEĆA OD IZDAVANJA NARUDŽBENICA

Članak 15.

Iznimno, Naručitelj nije u obvezi izdati narudžbenicu:

- Kad Naručitelj ima sklopljen ugovor s dobavljačem (osim ako je izdavanje narudžbenice propisano ugovorom),
- Prilikom obveze plaćanja sukladno posebnim propisima (komunalni troškovi, troškovi spomeničkih renti, sudskih rješenja, pristojbi i slično),
- Za izravno nabavljene dijelove i materijale (ovo se odnosi samo na nabavu od strane osoba kojima se temeljem odluke dekana ili kolegija dekana odobrava akontacija),
- Za predmete nabavljene on-line kupovinom s kartičnim plaćanjem do 2.000,00 EUR (uz prethodnu suglasnost prodekana za poslovanje)
- Za ostalo propisano internim procedurama, odlukama i slično.

XIV. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 16.

- (1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.
- (2) Osoba imenovana za uredno izvršenje ugovora kontrolira izvršenje sklopljenog ugovora temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, odnosno voditelj/predstojnik zavoda/katedre/službe/ureda kod ugovora gdje osoba nije imenovana.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave i stvaranju ugovornih obveza, KLASA: 406-01/22-01/30, URBROJ: 251-76-11-01/01-22-1 od 20. prosinca 2022. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Naručitelja.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odredba članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine, sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi, koji stupa na snagu istoga dana.

KLASA: 406-01/26-01/20
URBROJ: 251-76-11-01/01-1
U Zagrebu, 14. srpnja 2026.

DEKAN

izv. prof. dr. sc. Marko Šoštarić

MARKO ŠOŠTARIĆ

HR-05578933833

FAKULTET PROMETNIH ZNANOSTI
HR-25410051374

Elektronički potpisano:
16.07.2026.16:24:19

Informacije o potpisanom dokumentu
provjerite skeniranjem QR koda.



CERTILIA

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Naručitelja dana 16. srpnja 2026. te stupa na snagu dana 24. srpnja 2026.

TAJNICA

Romina Jovančević, univ. mag. iur.

ROMINA JOVANČEVIĆ

HR-66144228424

Elektronički potpisano:
16.07.2026.16:35:26

Informacije o potpisanom dokumentu
provjerite skeniranjem QR koda.



CERTILIA