

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET PROMETNIH ZNANOSTI

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE I
STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA

prosinac 2022.

Na temelju članka 32. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22, dalje u tekstu ZJN 2016), Fakultetsko vijeće je na svojoj 4. sjednici održanoj 20. prosinca 2022. godine, donijelo

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

TE STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1.1. Ovim se Pravilnikom uređuje procedura stvaranja ugovornih obveza te postupci, pravila i uvjeti za **nabavu robe i usluga** Naručitelja Fakulteta prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 eura te **nabavu radova** čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. NAČELA

Članak 2.

2.1. Naručitelj provodi postupke jednostavne nabave u skladu s pravilima propisanim ovim Pravilnikom, te je Naručitelj obvezan, gdje god je to moguće, poštovati 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.

2.2. Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava **učinkovitu nabavu** te **ekonomično i svrhovito trošenje** proračunskih sredstava, te unaprijed određenim pravilima osigurana transparentnost dodjele ugovora i jednaki tretman gospodarskih subjekata.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

3.1. Naručitelj ne smije sklapati ugovore o nabavi s gospodarskim subjektima s kojima je u sukobu interesa. Dekan, prodekani i druge ovlaštene osobe Naručitelja (tajnik/tajnica i ravnatelj HZNS-a) te stručno povjerenstvo 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.

Gospodarski subjekt s kojima je Naručitelj u sukobu interesa, ne smije sudjelovati u postupku javne nabave kao ponuditelj, član zajednice gospodarskih subjekata ili kao podugovaratelj.

IV. PREDMET NABAVE

Članak 4.

- 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.
- 4.2. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

V. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 5.

- 5.1. Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

VI. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- 6.1. Naručitelj je obvezan voditi Plan nabave i registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), sukladno važećem pravilniku/uredbi o objavi registra ugovora.
- 6.2. Plan nabave donosi dekan, a predlaže ga osoba odgovorna za provođenje postupaka nabave zajedno s prodekanom za poslovanje u suradnji sa stručnim službama i zavodima/odjelima/organizacijskim jedinicama Naručitelja za financijsku, odnosno poslovnu godinu.
- 6.3. Plan nabave objavljuje se u EOJN RH u zakonski propisanom roku, a plan jednostavne nabave sastavni je dio plana nabave. Sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na istim internetskim stranicama. U plan nabave ne unose se podaci o predmetima nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.654,00 eura bez PDV-a.

VII. ODOBRENJE PLAĆANJA

Članak 7.

- 7.1. Dokumente (ponude, narudžbenice, račune, ugovore, zahtjevnice i slično) do iznosa od 10.000,00 eura bez PDV-a odobrava prodekan za poslovanje.
- 7.2. Dokumente za iznose do 300,00 eura bez PDV-a, u slučaju spriječenosti prodekana za poslovanje, može odobriti tajnik/ica, a za zaposlenike HZNS-a, ravnatelj HZNS-a, osim u slučaju odobravanja isplate po studentskim ugovorima, koje tajnik/ica može odobriti do iznosa od 700,00 eura.
- 7.3. Dokumente za iznose jednake ili veće od 10.000,00 eura odobrava dekan.
- 7.4. Računi i plaćanja vezana uz obveze sukladno posebnim propisima (komunalni troškovi, troškovi spomeničkih renti, sudskih rješenja, poreznih obveza, mirovinskih i zdravstvenih

davanja, objava u službenim glasilima i listovima i dr.) podliježu izuzeću od primjene ovog Pravilnika.

VIII. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- 8.1. Postupak jednostavne nabave pokreće se kreiranjem Zahtjevnice koju odobrava prodekan za poslovanje, odnosno dekan (ovisno o iznosu sukladno članku 5.). Datum odobrenja Zahtjevnice od strane prodekana za poslovanje, odnosno dekana, dan je početka postupka jednostavne nabave.
- 8.2. Osoba zadužena za provođenje nabave iz odobrene Zahtjevnice generira narudžbenicu. Ukoliko odobrena Zahtjevnica nije u skladu s Planom nabave dužna je obavijestiti prodekana za poslovanje.
- 8.3. Sve narudžbenice i zahtjevnice bez obzira na lokaciju (Vukelićeva, Kušlanova, ZUK Borongaj, HZNS) vode se objedinjeno u elektroničkom sustavu/programu Fakulteta.
- 8.4. Osobe zadužene za provođenje postupka 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). Dan odobrenja Narudžbenice smatra se danom početka jednostavne nabave.
- 8.5. Na narudžbenici ili dokumentima koji joj prethode navodi se: tko je nabavu inicirao, što se tereti, što se nabavlja, koga zadužiti (kad je primjenjivo) te količina, jedinična cijena i ukupna cijena.
- 8.6. Nabava se, osim narudžbenicom, može provesti sklapanjem ugovora.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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 300,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 9.

- 9.1. Provedba nabave vrši se izdavanjem narudžbenice.
- 9.2. Zahtjevnicu pokreće inicijator nabave ili osoba koja ima prava kreiranja zahtjevnice, uz navod o inicijatoru nabave, kad inicijator nabave nije osoba koja kreira zahtjevnicu.
- 9.3. Osoba zadužena za provođenje postupka 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.
- 9.4. Roba vrijednosti manje od 300,00 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. Prilikom ove izravne nabave potrebno je zatražiti R1 račun, na kojem će biti naveden OIB Fakulteta.

X. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 300,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJE OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 10.

- 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.
- 10.2. Zahtjevnicu pokreće inicijator nabave ili osoba koja ima prava kreiranja zahtjevnice, uz navod o inicijatoru nabave, kad inicijator nabave nije osoba koja kreira zahtjevnicu.
- 10.3. 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 pošiljkom ili preuzimanjem istih putem digitalnih kanala (tehnologija).
- 10.4. 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 10.000,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJE OD 26.540,00 EURA BEZ PDV-A ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 11.

- 11.1. Nabava roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 EUR-a bez PDV-a do procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR-a bez PDV-a; te nabava radova manjih od 66.360,00 EUR-a, vrši se sklapanjem ugovora, za višekratne, sukcesivne ili složene nabave.
- 11.2. U slučaju jednokratne ili manje složene nabave, provedba postupka ovih vrijednosti može se vršiti putem narudžbenica bez ugovora.
- 11.3. Za nabave vrijednosti iz točke XI. Dekan Odlukom za svaki pojedini postupak jednostavne nabave imenuje stručno povjerenstvo.
- 11.4. Povjerenstvo čine najmanje tri osobe: inicijator nabave i/ili voditelj zavoda/katedre/službe/ ureda 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/-ica uz suglasnost dekana.
- 11.5. Inicijator nabave odgovoran je za pravovremeno iskazivanje potreba za predmet nabave, opisivanje i određivanje predmeta nabave te sastavljanje tehničkih specifikacija i troškovnika.

Članak 12.

- 12.1. Osoba zadužena za provođenje postupaka nabave uz suglasnost stručnog povjerenstva upućuje Poziv na dostavu ponude na minimalno tri gospodarska subjekta.
- 12.2. 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.
- 12.3. Poziv sadrži podatke o nazivu Naručitelja, opis predmeta nabave/tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način odnosno adresu za dostavu ponude, broj telefona i/ili adresu elektroničke pošte osobe zadužene za kontakt.
- 12.4. Poziv se šalje elektroničkom poštom ili objavom na stranicama Naručitelja ili kroz modul EOJN RH, ili kombinacijom navedenih opcija.
- 12.5. Naručitelj će u svakom konkretnom slučaju odrediti primjeren rok za dostavu ponuda, koji neće biti kraći od tri radna dana od dana slanja poziva.
- 12.6. Ponude se dostavljaju u pisarnicu Naručitelja neposrednom predajom ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, ili elektroničkom dostavom ponuda.
- 12.7. Ponuda mora sadržavati najmanje: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, adresu za dostavu pošte, adresu e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, datum ponude i rok valjanosti ponude.

Članak 13.

- 13.1. Otvaranje ponuda u postupku nije javno.
- 13.2. 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.
- 13.3. Za odabir je dovoljna i jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.
- 13.4. 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 nabava te datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 13.5. 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
- 13.6. Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.
- 13.7. Na odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu javne nabave.

13.8. Ukoliko se određeni predmet nabave iz ovog cjenovnog ranga ne može nabaviti na opisan način, kod jednokratne ili manje složene nabave, ili iz drugog opravdanog razloga, Naručitelj će na drugi prihvatljiv način izvršiti nabavu određenog predmeta nabave (od jednog ili dva potencijalna ponuditelja ili izvoditelja). U tom slučaju inicijator nabave u Zapisniku obrazlaže razlog takvog prikupljanja ponuda (specifičnost predmeta nabave, ograničenja na tržištu..), te Odluku odobrava dekan.

13.9. Poziv na dostavu ponuda i na manje od tri gospodarska subjekta, Naručitelj može poslati osobito 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 započelih, a povezanih prostornih ili funkcionalnih cjelina, te
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

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.

14.2. 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.

15.1. Iznimno, Naručitelj nije u obvezi izdati narudžbenicu:

- Kad Naručitelj ima sklopljen ugovor s dobavljačem (osim ako izdavanje narudžbenice nije 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 naručene putem interneta,
- Za ostalo propisano internim procedurama, odlukama i slično.

XIV. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 16.

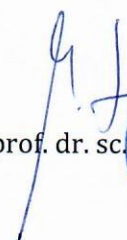
- 16.1. S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.
- 16.2. Osoba imenovana za uredno izvršenje ugovora kontrolira izvršenje sklopljenog ugovora temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, odnosno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

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

- 17.1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stvaranju ugovornih obveza i proceduri za provođenje postupaka jednostavne nabave na Fakultetu prometnih znanosti, Klasa: 406-01/17-01/09, Urbroj: 251-76-01-17-1 od 30. lipnja 2017. godine, kao i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o stvaranju ugovornih obveza i proceduri za provođenje postupaka jednostavne nabave na Fakultetu prometnih znanosti, klasa: 012-01/20-01/02, Urbroj: 251-76-01-20-2, od 24. studenog 2020. godine.
- 17.2. Suprotnost pojedine odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom Zakona ili drugog propisa, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne Zakonu ili drugom propisu, neposredno primijeniti odgovarajuća odredba Zakona ili drugog propisa.
- 17.3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Naručitelja.

KLASA: 406-01/22-01/30
 URBROJ: 251-76-11-01/01-22-1
 U Zagrebu, 20. prosinca 2022.




 izv. prof. dr. sc. Marko Šostarić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Naručitelja dana 23. prosinca 2022. te stupa na snagu dana 31. prosinca 2022.

TAJNICA

Romina Jovančević, mag. iur.

