



4580*011-01/25-01/08*1*251-80

KLASA: 011-01/25-01/08
URBROJ: 251-80-27-25-1
Zagreb, 14. srpnja 2025.

Na temelju članka 24., stavka 1., točke 2. Statuta Grafičkoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (pročišćeni tekst od 1. srpnja 2024. godine Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta na 9. redovitoj sjednici u ak. godini 2024./2025., održanoj 14. srpnja 2025. godine donijelo

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) se uređuju uvjeti, način i postupanje s dokumentacijom te druga pitanja vezana uz postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe ustrojstvenih jedinica Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta (dalje: Fakultet) i studentskih udruga.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga, uzimajući u obzir načela javne nabave, mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Fakulteta koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona koji su na snazi u Republici Hrvatskoj (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, Zakon o proračunu, Zakon o prostornom uređenju i dr.).

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se provodi sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi (dalje: ZJN).

VRIJEDNOSNI PRAGOVI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Vrijednosni pragovi za primjenu jednostavne nabave iznose;

- za nabavu ROBA i USLUGA procijenjene vrijednosti 26.539,99 EUR bez PDV-a i manje,
- za nabavu RADOVA procijenjene vrijednosti 66.329,99 EUR bez PDV-a i manje.

PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Fakultet prije provođenja nabave donosi i objavljuje na svojoj mrežnoj stranici Plan nabave u kojem navodi sve predmete nabave koje planira nabaviti u kalendarskoj godini, pripadajuće evidencijske brojeve i vrijednosti.

(2) Proces planiranja i određivanje predmeta nabave predstavlja tehničke, tehnološke, oblikovne, funkcionalne i/ili druge cjeline vezane uz potrebe poslovanja Fakulteta.

(3) Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili ovoga Pravilnika. Za način izračuna procijenjene vrijednosti primjenjivat će se odgovarajući članci ZJN.

Članak 5.

Jednostavne nabave roba, usluga i radova iz čl. 3. realiziraju se temeljem narudžbenica ili sklopljenog pisanog ugovora.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave iz čl. 3. dijele se prema vrijednosti na nabave sljedećih vrijednosti:

I jednake ili manje od 12.000,00 EUR bez PDV-a - jednostavna nabava novčane vrijednosti I. kategorije;

II od 12.000,01 EUR bez PDV-a do 26.539,99 EUR bez PDV-a – jednostavna nabavna novčane vrijednosti II. Kategorije.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 12.000,00 EUR BEZ PDV-A

(JEDNOSTAVNA NABAVA NOVČANE VRIJEDNOSTI I. KATEGORIJE)

Članak 7.

(1) Za vrijednosti jednake ili manje od 12.000,00 EUR bez PDV-a, jednostavna nabava se provodi izdavanjem narudžbenica za potrebe jednokratne ili manje složene nabave. Izgled narudžbenice utvrđen je elektroničkim obrascem. Ispostavi narudžbenice prethodi traženje ponuda i/ili cjenika upitom minimalno jednom (1) gospodarskom subjektu, odnosno potencijalnom dobavljaču/izvršitelju.

(2) Upit gospodarskom subjektu dostavlja se elektroničkim putem, e-poštom. Upit može sadržavati podatke o kontakt osobi, opisu predmeta nabave, evidencijskom broju, mjestu izvršenja, roku za dostavu ponude, druge podatke, tehničku specifikaciju i/ili troškovnik. Rok za dostavu ponude je najmanje tri (3) radna dana od dana slanja upita. Ponuda se dostavlja e-poštom. Otvaranje ponuda nije javno. Narudžbenica se ispostavlja prema ponuditelju s najpovoljnijom ponudom.

(3) Upit iz st. 2. ovog članka dostavlja zaposlenik koji je inicirao nabavu, savjetnik za nabavu i laboratorije.

(4) Narudžbenicu iz st. 2. ovoga članka sastavlja savjetnik za nabavu i laboratorije. Ured za računovodstveno-financijske poslove ili zaposlenik na radnom mjestu viši laborant, uz prethodnu suglasnost Ureda za računovodstveno-financijske poslove radi provjere nabave sa godišnjim financijskim planom ili budžetom.

Članak 8.

Narudžbenice se ispostavljaju na razini Fakulteta. Narudžbenice trebaju biti odobrene od strane prodekana za poslovanje i/ili dekana.

Članak 9.

(1) Pojedina narudžbenica vezana je isključivo za jednog ponuditelja i za jedan određeni predmet nabave (sukladno tome i jedan evidencijski broj iz Plana nabave). Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena (uspoređuje se cijena ponuda bez PDV-a) ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda. Krajnji korisnik, na čiji zahtjev je pokrenut postupak nabave, vrši odabir predmeta nabave, odabir potpisom ovjerava njegov neposredni rukovoditelj ili prodekan za poslovanje i dekan, a narudžbenicu ispostavlja savjetnik za nabavu i laboratorije.

(2) Za potrebe nabave potrošnog materijala i/ili troškova reprezentacije izvan sjedišta Fakulteta u posebnim i izvanrednim slučajevima u pojedinačnoj vrijednosti do 130,00 EUR, a kada se plaćanje vrši osobnim sredstvima, korisnik, umjesto narudžbenice, uz izdani račun potrošnoga materijala i/ili troškova, isti ispostavlja Uredu za računovodstveno-financijske poslove kao dokaz uz prethodno odobrenje prodekana i/ili dekana.

II

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI OD 12.000,01 EUR DO 26.539,99 EUR BEZ PDV-A, ODNOSNO 66.359,99 EUR ZA RADOVE

(JEDNOSTAVNA NABAVA NOVČANE VRIJEDNOSTI II. KATEGORIJE)

Članak 10.

Za vrijednosti jednake ili veće od 12.000,01 EUR bez PDV-a do 26.539,99 EUR bez PDV-a, odnosno 66.359,99 EUR bez PDV za radove, jednostavna nabava provodi se sklapanjem ugovora ili slanjem narudžbenice.

Članak 11.

(1) Poziv za prikupljanje ponuda dostavlja se najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru naručitelja, elektroničkim putem odnosno e-poštom. Poziv je moguće objaviti i na mrežnoj stranici Fakulteta. Izgled poziva utvrđen je elektroničkim obrascem. Poziv se može ispostaviti na razini ustrojstvenih jedinica Fakulteta.

(2) Poziv može, između ostalog, sadržavati podatke o kontaktu osobe, opisu predmeta nabave, evidencijskom broju, mjestu izvršenja, roku za dostavu ponude, jamstva, tehničku specifikaciju, troškovnik i drugo. Rok za dostavu ponude je najmanje pet (5) radnih dana od dana slanja poziva. Ponuda se dostavlja e-poštom i mora biti dostavljena do isteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ponuda treba biti sukladna traženim uvjetima iz poziva, u protivnom nije valjana. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda, s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude. U slučaju dostave više ponuda od istog Ponuditelja, u razmatranje će se uzeti samo posljednja pristigla ponuda.

(4) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena (uspoređuje se cijena ponuda bez PDV-a) ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Savjetnik za nabavu i laboratorije sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta iz poziva za prikupljanje ponuda. Tijekom pregleda i ocjene ponuda moguće je, u primjerenom roku, tražiti pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s dokumentima traženim u pozivu, odnosno elemenata ponude.

(5) Dekan odlučuje o povjerenstvu koje će otvarati i ocjenjivati ponude a zapisnik sastavlja savjetnik za nabavu i laboratorije.

(6) U iznimnim i opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, tehničkih ili drugih razloga nabavu može izvršiti samo jedan određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog razloga žurnosti izazvane događajima koje se nisu mogli predvidjeti), moguće je prikupiti i manje od 3 (tri) ponude, a okolnosti i obrazloženje navesti u zapisniku.

U slučaju da nije pristigla niti jedna ponuda, u ponovljenom postupku može se pristupiti izradi narudžbenice na temelju ponude samo jednom (1) gospodarskom subjektu, odnosno potencijalnom dobavljaču/izvršitelju.

Članak 12.

(1) Dekan donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude je najviše pet (5) radnih dana od dana otvaranja ponuda. Izgled odluke utvrđen je elektroničkim obrascem. Rok mirovanja se ne primjenjuje.

(2) Postupak jednostavne nabave se poništava ako nije pristigla niti jedna ponuda ili nakon pregleda i ocjene ponuda nije preostala niti jedna valjana ponuda, te kada je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave vrijednosno jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu.

(3) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg zahtjeva da su bile poznate prije ili ako je cijena najpovoljnije ponude veća o procijenjene vrijednosti, kao i u svim ostalim opravdanim slučajevima.

(4) Dekan donosi odluku o poništenju postupka. Rok za donošenje odluke o poništenju postupka je najviše pet (5) radnih dana od dana otvaranja ponuda. Izgled odluke utvrđen je elektroničkim obrascem. Rok mirovanja se ne primjenjuje. Rok za ponovno pokretanje postupka nabave ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana poništenja.

(5) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka dostavlja se svim ponuditeljima e-poštom. Postupak jednostavne nabave završava dostavom odluke o odabiru ili o poništenju postupka.

Članak 13.

(1) Temeljem odluke o odabiru sa odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi. U ugovoru koji se sklapa sa dobavljačem robe ili izvršiteljem usluga ili izvoditeljem radova navode se bitni podaci (naziv, sjedište, odgovorna osoba, OIB i IBAN, predmet nabave, vrijednost nabave, podatak financira li se nabava iz sredstava EU, rok izvršenja, jamstveni rok, evidencijski broj iz plana nabave, ime i prezime osobe zadužene od strane Fakulteta za provedbu ugovora, raskidni rok ili dr.).

(2) Sklopljeni ugovori objavljuju se u registru ugovora jednostavne nabave na mrežnoj stranici Fakulteta. Izgled ugovora o jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga, utvrđen je elektroničkim obrascima.

Članak 14.

(1) Od odabranog ponuditelja se po sklapanju ugovora može tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuní obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

Jamstvo u ugovoru može biti zatraženo ako je definirano u Pozivu.

(2) Navedeno jamstvo dostavlja su u iznosu do 10 % vrijednosti ugovora bez PDV-a, a može biti u obliku zadužnice ovjerene kod javnog bilježnika ili bankovne garancije poslovne banke ponuditelja, s rokom valjanosti ugovora, odnosno jamstvenog roka.

(3) Odabrani ponuditelj može umjesto traženog jamstva izvršiti uplatu novčanog pologa u iznosu do 10 % vrijednosti ugovora bez PDV-a, na IBAN račun Naručitelja. Ako Ponuditelj daje novčani polog kao jamstvo, obvezno dostavlja pisani dokaz o uplati.

(4) U slučaju zajednice gospodarskih subjekata, nositelj zajednice gospodarskih subjekata dostavlja traženo jamstvo.

(5) Jamstvo ili novčani polog vraća se odabranom ponuditelju nakon od izvršenja ugovornih obveza, odnosno nakon proteka jamstvenog roka.

Članak 15.

(1) Isporuke roba popraćene su zapisnikom, otpremnicama ili dostavnicama dobavljača, koje potpisuje osoba zadužena za provedbu ugovora. Datumom preuzimanja, započinje jamstveni rok.

(2) Izvedbe radova ili usluga popraćene su radnim listovima, nalogima ili drugim dokumentima izvoditelja, koje potpisuje osoba zadužena za provedbu ugovora. Po završetku radova ugovorne strane ispunjavaju zapisnik o primopredaji. Datumom preuzimanja započinje jamstveni rok.

(3) Pojedini ugovor vezan je isključivo za jednog ponuditelja i za jedan određeni predmet nabave, sukladno tome i jedan evidencijski broj iz plana nabave. Svi ugovori evidentiraju se upisom u urudžbeni zapisnik pisarnice Fakulteta te se jedan primjerak ugovora arhivira se u Pismohrani.

Dokumentaciju u svezi postupaka jednostavne nabave u izvorniku, u tiskanom obliku, pohranjuje i četiri godine čuva savjetnik za nabavu i laboratorije.

OSNOVE ISKLJUČENJA GOSPODARSKOG SUBJEKTA IZ POSTUPKA NABAVE I OBVEZNI RAZLOZI KOJIMA DOKAZUJE ISPUNJAVANJE KRITERIJA ZA ODABIR (AKO SE TRAŽE U POZIVU)

Članak 16.

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda za jednostavne nabave iz čl. 11. i 14. ovog Pravilnika odrediti razloge isključenja, uvjete i dokaze sposobnosti ponuditelja, kao i ostale zahtjeve i uvjete kada je zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora. U tu svrhu, naručitelj može koristiti odredbe ZJN.

(2) Za potrebe utvrđivanja dodatnih sposobnosti i zahtjeva od ponuditelja može se tražiti da kao dokaz priloži posebne dokumente; uvjerenja, rješenja, dozvole, suglasnosti, izjave, odobrenja, ovlaštenja, članstva, popise izvršitelja s iskazanim kvalifikacijskim strukturama stručnih djelatnika, i/ili certifikate o sukladnosti s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

Članak 17.

(1) Ukoliko je poziv objavljen u elektroničkom oglasniku (EOJN), ponuditelj u ponudi može dostaviti ispunjen obrazac Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (ESPD).

(2) ESPD obrazac predstavlja ažuriranu formalnu izjavu gospodarskog subjekta koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt nije u jednoj od situacija zbog kojih se isključuje iz postupka nabave te da ispunjava tražene uvjete sposobnosti i kriterije za odabir gospodarskog subjekta i dr.

(3) Naručitelj može tijekom postupka jednostavne nabave provjeriti informacije navedene u ESPD obrascu kod nadležnih tijela, uvidom u popratne dokaze koje već posjeduje ili izravno, pristupanjem bazi podataka, elektroničkim sredstvima komunikacije ili zatražiti ponuditelja dostavu dokumenata u primjerenom roku.

IZUZEĆA

Članak 18.

Izuzeća od primjene ovog Pravilnika odnose se na slučajeve koji uključuju situacije od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja ili ugovore koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt ili slično. Ujedno, računi i plaćanja vezana uz obveze sukladno posebnim propisima (primjerice troškovi odvjetničkih, pravnih i javnobilježničkih usluga, troškovi prijevoza putnika željeznicom, troškovi komunalija, spomeničkih renti, sudskih rješenja, poreznih obveza, mirovinskih i zdravstvenih davanja, objava u službenim glasilima i listovima i sl.) podliježu izuzeću od primjene ovoga pravilnika.

PRAĆENJE I REALIZACIJA

Članak 19.

Ured za računovodstveno financijske poslove, u skladu s odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa, zaprima e-račune, elektroničkim putem. Plaćanje i realizaciju obavlja Ured za računovodstveno-financijske poslove Fakulteta.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnoj stranici Fakulteta.
- (2) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika se donose na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (3) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave, KLASA: 011-02/24-01/06, URBROJ: 251-80-01-24-1 , od 3. rujna 2024. godine.

Dekan:
Prof. dr. sc. Klaudio Pap

Ovaj Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici Fakulteta 14. srpnja 2025. godine, a stupio je na snagu 22. srpnja 2025. godine.

Tajnica Fakulteta:

Jaka Mustapić, dipl. iur.