

Temeljem članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu ZJN-i, NN 120/16) i članka 19. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta, Fakultetsko vijeće na 6. redovitoj sjednici održanoj 18. ožujka 2019. u akademskoj godini 2018/2019 donosi, **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

## **OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu, roba, i usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za koje Fakultet nije obvezan provesti jedan od postupaka propisan Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16).

Procedura definirana ovim aktom primjenjuje se i na projekte financirane sredstvima EU, osim u slučaju kada je ugovorom o financiranju projekta izričito određeno da se nabava ima provesti na drugačiji način od procedure definirane ovim aktom.

U navedenom slučaju, podnositelj je uz *Zahtjev za pokretanje postupka nabave*, dužan priložiti predmetni Ugovor, kao dokaz da se nabava ima provesti na način drugačiji od procedure definirane ovim aktom.

Sveučilište u Zagrebu Tekstilno-tehnološki fakultet (u daljnjem tekstu Fakultet) kao naručitelj, obvezatan je prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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.

## **PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 2.**

Sveučilište u Zagrebu Tekstilno-tehnološki fakultet dužan je temeljem važećeg ZJN-i donijeti i na svojim službenim mrežnim stranicama objaviti Plan nabave u kojem su navedeni svi predmeti nabave koji se planiraju nabaviti u kalendarskoj godini zajedno s pripadajućim evidencijskim brojem nabave i procijenjenom vrijednosti.

Slijedom navedenog, Planom nabave obuhvaćene su i jednostavne nabave (članak 12. ZJN), a sukladno Planu nabave i odredbama ovog Pravilnika.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, u Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Fakultet može ako smatra potrebnim i nabave do 20.000,00 kuna navesti u Planu nabave.

## POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

### Članak 3.

Nabava se pokreće temeljem pisanog zahtjeva krajnjeg korisnika predmeta nabave na propisanom obrascu (obrazac *Zahtjev za pokretanje postupka nabave*) koji se dalje daje na odobrenje:

1. voditelju potpore/projekta, predstojniku Zavoda/Studijske jedinice, rukovoditelja odsjeka,

Zahtjev za pokretanjem postupka nabave u pravilu mora sadržavati slijedeće:

1. ime i prezime podnositelja zahtjeva (krajnji korisnik predmeta nabave),
2. broj telefona,
3. lokacija i zavod,
4. naziv predmeta nabave,
5. procijenjenu vrijednost nabave,
6. evidencijski broj nabave,
7. izvor financiranja,
8. opis predmeta nabave i
9. tehničke specifikacije.

Ispunjeni i ovjereni obrazac zahtjeva dostavlja se u ured urudžbenog zapisnika u za to predviđeni pretinac. Osoba za nabavu preuzima Zahtjeve, provjerava njegovu formalnu točnost i usklađenost sa planom nabave te isti dostavlja šefu/ici financijske službe i/ili Uredu za projekte radi provjere s financijskim planom Fakulteta/projekta.

Šef/ica financijske službe kontrolira raspoloživost sredstava potrebnih za predmetnu nabavu temeljem Zahtjeva.

Zahtjev za pokretanjem postupka nabave potrebno je predati prije potrebne realizacije predmetne nabave.

Ako se utvrdi opravdanost traženja predmeta nabave i usklađenost s planovima nabave i financijskim planom, Prodekan/ica za poslovanje i/ili Dekan/ica potpisom na obrazac odobravaju zahtjev.

Ako predloženi zahtjev za nabavom nije opravdan ili nije u skladu s planom nabave i financijskim planom, odbacuje se ili se predlaže izmjena Plana nabave i financijskog plana, a zahtjev se podnositelju vraća kroz internu poštu.



**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST  
JEDNAKA ILI MANJA OD 49.999,99 KUNA BEZ PDV-A**

Članak 4.

1. nabava roba, radova ili usluga u vrijednosti

do 1.000,00 kuna bez PDV-a, temeljem gotovinskih R-1 ili R-2 računa, uz prethodno pisano odobrenje Dekana/ice i uredno ispunjen Zahtjev za nabavu, putem refunda (povrat uložениh sredstava).

2. nabava roba, radova ili usluga u vrijednosti

do 49.999,99 kuna bez PDV-a *Zahtjev za nabavu* i njemu priloženih specifikacija traženih roba, radova ili usluga dostavlja se s priloženom jednom (1) ponudom.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE  
ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA DO 99.999,99 KUNA BEZ PDV-A**

Članak 5.

1. nabava roba, radova ili usluga u vrijednosti

od 50.000,00 kuna bez PDV-a do 99.999,99 kuna bez PDV-a provodi se postupkom nabave na jedan od slijedećih načina:

- a) zahtjev za nabavu i njemu priloženih specifikacija traženih roba, radova ili usluga predaje se ovisno o složenosti predmeta nabave:
- s priložene tri (3) ponude ili
  - osoba za nabavu zatraži najmanje 3 (tri) ponude putem obrasca *Poziv na dostavu ponuda* ili
  - osoba za nabavu objavljuje *Poziv na dostavu ponuda* na Internet stranicama Fakulteta (<http://www.ttf.unizg.hr>).

Na temelju ponuda odabire se ekonomski najpovoljnija ponuda.

- b) o načinu provedbe postupka predmetne nabave odlučuje Prodekan/ica za poslovanje i osoba za nabavu ovisno o složenosti predmeta nabave.
- c) u Pozivnom postupku nabave rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od pet (5) dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna do 99.999,99 kuna.
- d) kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda s ponderom cijene od 100% ili ekonomski najpovoljnija ponuda s određenim ponderom koji se dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.
- e) za nabavu usluga zrakoplovnog prijevoza podnositelj zahtjeva prilaže tri (3) ponude koje mogu biti nabavljene putem ispisa s internetske stranice prijevoznika, a odabrana ponuda mora biti u obliku ponude s pripadajućim podacima za plaćanje.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST  
JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 199.999,99 KUNA ZA NABAVU  
ROBA I USLUGA ODNOSNO JEDNAKA ILI VEĆA OD 200.000,00 KUNA, A MANJA OD  
499.999,99 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

Članak 6.

1. nabava roba, radova ili usluga u vrijednosti

od 100.000,00 kuna bez PDV-a do 199.999,99 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga ili do 499.999,99 kuna za radove provodi se postupkom nabave prema sljedećem postupku:

- a) obrazac *Poziv na dostavu ponuda* zajedno sa specifikacijom traženih roba, radova i sluga uputi se na adresu tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavljuje na Internet stranicama Fakulteta (<http://www.ttf.unizg.hr>),
- b) rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od sedam (7) dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, a manja od 499.999,99 kuna za radove,
- c) sadržaj ponude i način dostave ponude definiran je u Pozivu za dostavu ponude ovisno o predmetu nabave,
- d) Fakultet u postupku jednostavne nabave može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u apsolutnom iznosu od 3% procijenjene vrijednosti jednostavne nabave,
- e) kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda s ponderom cijene od 100% ili ekonomski najpovoljnija ponuda s određenim ponderom koji se dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude,
- f) u pripremi i provedbi postupka procijenjene vrijednosti od 100.000,00 do 199.999,99 kuna za robu i usluge odnosno za procijenjenu vrijednost od 200.000,00 do 499.999,99 kn za radove Fakultet internom Odlukom imenuje Povjerenstvo.

**SAVJETOVANJE S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA**

Članak 7.

Fakultet prije početka postupka jednostavne nabave može tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može koristiti u izradi dokumentacije nužne za sklapanje ugovora, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.

**IZUZEĆA**

Članak 8.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja dovoljna je jedna (1) ponuda u sljedećim slučajevima:

- a) za nabavu plaćanja usluge kotizacija (trošak za učestvovanje na nekom simpoziju, seminaru i sl.),
- b) za nabavu reprezentacije za potrebe Dekanata (hrana i piće),



- c) ukoliko je pružatelj usluga pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge),
- d) kada zbog tehničkih, znanstvenih ili umjetničkih razloga te razloga povezanih sa zaštitom isključivo prava, ugovore može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- e) kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost u slučaju elementarne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa,
- f) za nabavu usluga zrakoplovnog prijevoza podnositelj zahtjeva prilaže tri (3) ponude koje mogu biti nabavljene putem ispisa s internetske stranice prijevoznika, a odabrana ponuda mora biti u obliku ponude s pripadajućim podacima za plaćanje.

## **OTVARANJE PONUDA, OCJENA I ODABIR**

### **Članak 9.**

Otvaranje ponuda nije javno. Nakon otvaranja ponuda Povjerenstvo<sup>1</sup> za nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponuda te se o rezultatima sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog Odluke o odabiru ili poništenju po predmetnoj nabavi.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donijeti će se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude u postupcima jednostavne nabave.

### **Članak 10.**

Fakultet na temelju rezultata pregleda i ocjena ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

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

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude Fakultet bez odlaganja dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su učestvovali u predmetnoj nabavi na dokaziv način (dostavnicom, povratnicom, Izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama). Dostavom Odluke o odabiru Fakultet stječe uvjete za sklapanje ugovora ili narudžbenice o nabavi.

## **PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 11.**

Fakultet može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- a) postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- b) postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate prije,

---

<sup>1</sup> Povjerenstvo za nabavu čine minimalno tri osobe i to: ovlaštena osoba za provedbu postupka javne nabave koja posjeduje certifikat za provođenje javne nabave i ovlašteni predstavnici Fakulteta ovisno o predmetu nabave.

- c) ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Fakultet ima ili će imati osigurana sredstva,
- d) nije pristigla nijedna ponuda,
- e) nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Odluku o poništenju postupka nabave osoba za nabavu, na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom i sl.) dostavlja ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave.

Dostavom Odluke o poništenju predmetne nabave Fakultet stječe uvjete za ponovno pokretanje postupka nabave.

### STVARANJE UGOVORNE OBVEZE

#### Članak 12.

Osoba za nabavu izrađuje narudžbenicu temeljem odabrane ponude za iznose do 19.999,99 kuna. Za iznose iznad 20.000,00 kuna sklapa se ugovor temeljem Pravilnika o planu nabave i registru ugovora u javnoj nabavi (NN 101/2017).

Ugovor/Narudžbenica se odobrava uz suglasnost Šefa/ice financijske službe i/ili Dekana/ice.

U ugovoru su istaknute reference koje treba sadržavati račun:

1. broj i datum ponude,
2. podatke o izdavatelju računa (ime subjekta, adresa, OIB),
3. podatke o subjektu na koga račun glasi (ime subjekta, adresa, OIB),
4. opis predmeta nabave,
5. datum otpreme robe, izvršavanja radova ili pružanja usluga,
6. cijenu (neto iznos, PDV, bruto iznos) i
7. podatke za plaćanje (IBAN na koji se plaća, poziv na broj, rok plaćanja).

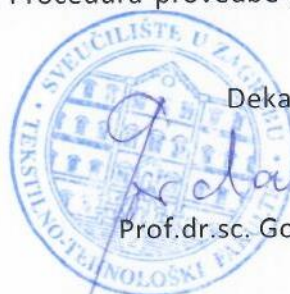
Isti učinak ima i narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Što nije predviđeno ovim Pravilnikom primijeniti će se ZJN (NN 120/16).

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 13.

Pravilnik iz članka 1. stupa na snagu danom objave na Internetskoj stranici Fakulteta. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Procedura provedbe jednostavne nabave verzija 1.0. od svibnja 2018. godine.



Dekanica:

Prof.dr.sc. Gordana Pavlović

Klasa: 602-04/18-053/05  
Urbroj: 251-68-02-02/1-19-25