

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 18. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije (dalje: Fakultet), Fakultetsko vijeće na 8. redovitoj sjednici u 356. ak. god. održanoj dana 26. svibnja 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije na Fakultetu, a za potrebe organizacijskih jedinica Fakulteta (dalje u tekstu: Naručitelj).

U provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga, uzimajući u obzir zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće akte i posebne odluke Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. VRIJEDNOSNI PRAGOV I JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

Ovaj Pravilnik se primjenjuje na postupke nabave roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR-a bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR-a bez PDV-a (dalje u tekstu: Jednostavna nabava).

Jednostavna nabava iz prethodnog stavka ovog članka dijeli se na:

1. nabavu robe, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave manje od 16.590,00 EUR-a bez PDV-a;
2. nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti od 16.590,00 EUR-a do 26.540,00 EUR-a bez PDV-a;
3. nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave od 16.590,00 EUR-a, odnosno 33.180,00 EUR-a do 66.360,00 EUR-a bez PDV-a.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom se uređuju način postupanja, obaveze i odgovornosti opunomoćenih osoba Naručitelja u procesu nabave: planiranju, pripremi i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog te ostala pitanja (evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka/spisa o nabavama).

III. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

U provođenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan, gdje je god to moguće, poštivati načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE, USLUGA I PROJEKTNIH NATJEČAJA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE MANJE OD 16.590,00 EUR-a BEZ PDV-a TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 33.180,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 5.

Jednostavna nabava manja od 2.650,00 EUR-a bez PDV-a, provodi se na način da Naručitelj nabavlja od gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Jednostavna nabava robe, usluga i projektnih natječaj procijenjene vrijednosti nabave manje od 16.590,00 EUR-a bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 33.180,00 EUR-a bez PDV-a, pokreće se na način da opunomoćena osoba Naručitelja, odnosno ovlaštenik na podračunu (mjesto troška - MT), unosi zahtjev u poslovni informacijski sustav Naručitelja (TASK - nabava). U zahtjev se učitava odabrana ponuda (a prema potrebi i ostala dokumentacija), zahtjev se obrađuje, služba računovodstva provodi kontrolu usklađenosti s Planom nabave Naručitelja za tekuću proračunsku godinu te nakon odobrenja prodekana za poslovanje služba računovodstva izrađuje narudžbenicu. Nakon toga, a po primitku eRačuna, koji u prilogu obavezno mora imati odobrenu ponudu sa definiranim mjestom troška (MT) i obostrano potpisanu dostavnicu ili zapisnik o isporuci, vrši plaćanje za predmetnu nabavu. Izgled i sadržaj narudžbenice utvrđen je elektronskim obrascem.

Za potrebe Fakulteta narudžbenice odobrava dekan ili prodekani, a za potrebe Zavoda predstojnici Zavoda, prodekan za poslovanje i ovlaštenici.

Za složene predmete nabave (npr. kupovina opreme, instrumenata ili opsežnijih radova) procijenjene vrijednosti nabave manje od 16.590,00 EUR-a bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 33.180,00 EUR-a bez PDV-a zaključuje se ugovor sa dobavljačem. Ugovor potpisuje dekan, odnosno prodekani.

Poziv na dostavu ponuda šalje se elektroničkim putem na adrese triju (3) gospodarskih subjekta, odnosno iznimno samo na jednu (1).

Izradi narudžbenice/ugovora prethodi traženje ponude. Narudžbenica/ugovor nastaje prije troškova, odnosno prije ulaznog računa, a ispostavlja se prema ponuditelju s najpovoljnijom cijenom.

Članak 6.

Jednostavna nabava do 300,00 EUR može se, iznimno, provesti bez izdavanja narudžbenice i to za: troškove seminara, edukacije, stručne ispite, savjetovanja, stručne radionice, stručnu literaturu, pretplate na stručnu literaturu, troškove avionskih karata, hotelskih i restoranskih usluga, usluga obrazovanja i manjih materijalnih troškova. Ovakva nabava bez narudžbenice je moguća ako se ista podmiruje u gotovini uz predočenje vjerodostojnog dokumenta i odobrenja ovlaštene osobe, koja potpisom odobrava isti.

Članak 7.

Pojedina narudžbenica/ugovor vezana je isključivo za jednog ponuditelja i za jedan određeni predmet nabave (sukladno tome i jedan evidencijski broj iz plana nabave). Ukoliko se plaćanje vrši temeljem ponude, krajnji korisnik koji je ispostavio narudžbenicu (zavod, tajništvo) zadužen je za dostavu računa u službu računovodstva.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE I USLUGA TE PROVEDBE PROJEKTNIH NATJEČAJA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 16.590,00 EUR-a DO 26.540,00 EUR-a BEZ PDV-a I JEDNOSTAVNA NABAVA RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE OD 33.180,00 EUR-a DO 66.360,00 EUR-a BEZ PDV-a

Članak 8.

Jednostavna nabava robe i usluga te provedbe projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti od 16.590,00 EUR-a do 26.540,00 EUR-a bez PDV-a i jednostavna nabava radova procijenjene vrijednosti nabave od 33.180,00 EUR-a do 66.360,00 EUR-a bez PDV-a pokreću se temeljem pisanog zahtjeva opunomoćenih osoba Naruĉitelja, ovlaštenika na podračunima (MT) Naruĉitelja na propisanom obrascu.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave mora sadržavati sljedeće:

- ime podnositelja zahtjeva (krajnjeg korisnika predmeta nabave)
- naziv predmeta nabave iz Plana nabave
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a
- izvor financiranja
- rok isporuke/izvođenja/izvršenja
- mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja
- uvjete plaćanja i
- priloge: opis predmeta nabave i tehniĉke specifikacije (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehniĉke uvjete, troškovnik).

Članak 9.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluju najmanje tri (3) člana stručnog povjerenstva Fakulteta, od kojih najmanje jedan (1) ima vaŹeci certifikat na području javne nabave. Članove imenuje odgovorna osoba Naruĉitelja.

Članak 10.

Podnositelj zahtjeva ispunjen i ovjeren zahtjev predaje u službu računovodstva, koja radi provjere zahtjeva i njegovu usklađenost s Planom nabave.

Rok za dostavu zahtjeva za pokretanje postupka mora biti prikladan vrijednosnim pragovima te vrsti i složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu zahtjeva za pokretanjem postupka nabave je najmanje sedam (7) dana prije potrebe za novom nabavom, odnosno sklapanjem ugovora.

Kontrolu usklađenosti s Planom nabave SluŹba računovodstva provodi prije provođenja svake nabave te periodiĉno (najmanje 2 puta godišnje) i prema potrebi.

Članak 11.

Kada služba računovodstva utvrdi da su za traŹeni predmet nabave osigurana financijska sredstva u Planu nabave, zahtjev za pokretanjem postupka nabave prosljeđuje ovlašteniku Naruĉitelja za provođenje postupka nabave u ime i za račun Naruĉitelja u daljnji postupak.

Članak 12.

Ako za predloženi zahtjev za nabavom nisu osigurana sredstva u Planu nabave ili nisu osigurana sredstva na podračunu, služba računovodstva obavještava dekana i/ili predlaŹe izmjene Plana nabave. Ukoliko Fakultetsko vijeće donese odluku o izmjenama i/ili dopunama Plana nabave, isti se objavljuju na internetskim stranicama Fakulteta.

Članak 13.

Podnositelj zahtjeva za pokretanje postupka nabave predlaže popis gospodarskih subjekata kojima će biti dostavljen zahtjev za dostavu ponuda, a popis može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obaveze u odnosu na Naručitelja, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Odgovorna osoba potpisom i ovjerom odobrava predmetnu nabavu.

Članak 14.

Poziv na dostavu ponuda šalje se na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Iznimno, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički i umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava temeljem posebnih zakona i drugih propisa;
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka;
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene nepravilne, neprihvatljive i neprikladne.

Članak 15.

Otvaranje ponuda nije javno.

Nakon otvaranja ponuda opunomoćena osoba Naručitelja, ovlaštenik na podračunu Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude Naručitelja, te o tome sastavlja zapisnik i prijedlog odluke za odabir ponude.

Članak 16.

Na temelju odluke o odabiru ponude, Naručitelj na dokaziv način obavještava sve ponuditelje koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave o odabiru najpovoljnije ponude te se može pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.

Članak 17.

Račune obvezno supotpisuje osoba koje je ispostavila narudžbenicu ili je zadužena za provedbu ugovora i upisuje evidencijski broj iz plana nabave. Na računima je obvezno naveden broj narudžbenice ili ugovora.

Svi računi obvezno se evidentiraju upisom u urudžbeni zapisnik pisarnice Fakulteta prije dostave u službu računovodstva.

Realizaciju Plana nabave obavlja služba računovodstva.

Članak 18.

Po primitku robe, izvršenju usluge odnosno završetku izvođenja radova, opunomoćena osoba Naručitelja, ovlaštenika na podračunu Naručitelja potpisuje otpremnicu ili odgovarajući zapisnik o primopredaji kojim se potvrđuje isporučenost robe, izvršenje usluge ili izvedenost radova sukladno naručenom.

VI. PLAN NABAVE I REGISTRI UGOVORA

Članak 19.

Naručitelj je obavezan donijeti Plan nabave za proračunsku godinu te ga ažurirati prema potrebi. Naručitelj je obavezan ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama. U Planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR-a bez PDV-a.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Svu dokumentaciju koja se odnosi na pojedini provedeni postupak jednostavne nabave, Naručitelj je dužan čuvati najmanje četiri (4) godine od dana sklapanja ugovora o nabavi, odnosno izdavanja narudžbenice.

Članak 21.

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- Obrazac 1. – Zahtjev za pokretanje nabave
- Obrazac 2. – Poziv na dostavu ponude
- Obrazac 3. – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- Obrazac 4. – Odluka kojom se odabire ponuda

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave od 29. siječnja 2018. godine (KLASA: 003-05/18-02/1, URBROJ: 251-373-5-18-1), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi jednostavne nabave od 29. siječnja 2018., donesen 28. siječnja 2019. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi jednostavne nabave od 29. siječnja 2018., donesen 20. prosinca 2021. godine (KLASA: 003-05/21-02/3, URBROJ: 251-373-5-21-1).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije.



KLASA: 400-07/25-01/4
URBROJ: 251-373-07/2-25-1

Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Fakulteta 20. studeni 2025. godine i stupio je na snagu 28. studenog 2025.



Tajnik Fakulteta

Anita Nikolić Bukvić, dipl. iur.

KLASA: 400-06/25-01/1
URBROJ: 251-373-07-25-1
Zagreb, 20. studeni 2025.