



## Sveučilište u Zagrebu Fakultet hrvatskih studija

OIB 99454315441 • MBS 81290828 • MBPS 5214068

Borongajska cesta 83d, HR-10000 Zagreb

Tel. 01 / 24 57 600

Faks 01 / 24 57 636

IBAN: HR83 2340 0091 1110 5807 5

URL: hrstud.unizg.hr • E-adresa: dekanov.ured@hrstud.hr

Na temelju članka 15. stavaka 2. i 3., članka 28. stavaka 1. i 2. i 198. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 101/17), članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15 i 102/19), članka 63. stavka 1. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17), točke VI. stavaka 5. i 6. Odluke o osnivanju ustanove Sveučilište u Zagrebu, Fakultet hrvatskih studija od 10. prosinca 2019. (klasa 012-03/19-01/4, ur. broj 380-020-284/-19-7), Dekanski kolegij Fakulteta hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu na 4. sjednici održanoj 10. ožujka 2020. jednoglasno je donio

## PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### I. OPĆA ODREDBA

#### Članak 1.

- (1) Kako bi se, neovisno o izvoru sredstava, ojačala odgovornost za ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u nastavku: Pravilnik) uređuju se obveze, odgovornosti, pravila, uvjeti i postupci Fakulteta hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu (u nastavku: Fakultet) koji prethode stvaranju ugovornoga odnosa za nabavu robe, radova, projektnih natječaja i usluga, procijenjene vrijednosti nabave:
  - do 199.999,99 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (u nastavku: PDV) za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja,
  - do 499.999,99 kuna bez PDV-a za ustupanje (nabavu) radova, za koju se, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi iz 2016., ne primjenjuju odredbe toga zakona.
- (2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se i na postupke jednostavne nabave kod svih vrsta projekata (financiranih iz domaćih ili inozemnih izvora) osim u slučaju kada je projektnim ugovorom ili drugim aktom izričito drukčije određeno.

### II. NAČELA

#### Članak 2.

Fakultet kao naručitelj poštuje načela slobode kretanja robe, slobode pružanja usluga, tržišnoga natjecanja, jednakoga tretmana, razmjernosti i transparentnosti na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu, ekonomično i svrhovito trošenje sredstava i pridržavanje primjenjivih obveza u području socijalnoga i radnoga prava i prava okoliša te primjenu elektroničkih sredstava priopćavanja.

### Članak 3.

- (3) Fakultet će poduzimati prikladne mjere radi sprječavanja sukoba interesa, sukladno odredbama članka 75. – 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (4) Članovi Dekanskoga kolegija, Povjerenstva za javnu nabavu i koordinatori nabave dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, o tom da oni ili s njima povezane osobe (srodnici po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtoga stupnja, srodnici po tazbini do drugoga stupnja, bračni drug, bez obzira je li brak prestao, izvanbračni drug, posvojitelj, posvojenik i član zajedničkoga kućanstva) imaju ili nemaju, izravno ili posredno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes s pružateljima usluga nabave, projektnih natječaja i okvirnih sporazuma, koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, s preuzimanjem obveze da se odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzimaju iz postupka nabave obavješćujući o tom dekana, predsjednika povjerenstva koje provodi nabavu i koordinatora nabave.

### Članak 4.

- (1) Mjerilo za izbor između valjanih ponuda jest najniža cijena ili gospodarski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kad je mjerilo izbora gospodarski najpovoljnija ponuda, osim cijene u obzir se mogu uzeti najbolji omjer cijene i kvalitete te mjerila: kvalitete, izdržljivosti, trajnosti, dostupnosti i održavanja; trošak životnoga vijeka proizvoda; tehničke prednosti; estetske i funkcionalne značajke; okolišne značajke; dostupnost popravljanja i tehničke potpore; operativni troškovi; ekonomičnost; rok isporuke; rok izvršenja; jamstveni rok i drugo.
- (3) Ako izabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produljenju roka valjanosti ponude, ne produlji jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude za vrijeme njezine valjanosti, Fakultet će poništiti postupak jednostavne nabave.
- (4) Fakultet pridržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, ne izabrati ni jednu ponudu, a sve bez posebnoga pisanoga obrazloženja i bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.
- (5) Protiv odluke o izboru ili o poništenju postupka žalba nije dopuštena.

## III. PREDMET NABAVE

### Članak 5.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenomu gospodarskomu subjektu.
- (3) Predmet nabave određuje se tako da predstavlja tehničku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- (4) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti bitne za izvršenje pogodbe, a time i za izradu ponude (mjesto izvršenja, rok izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu izvršenja načina i slično).
- (5) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave, izražene bez poreza na dodanu vrijednost, a sama ponuda treba sadržavati ukupne troškove.

## IV. PRETPOSTAVKE

### Članak 6.

- (1) Nabava se odvija sukladno donesenom i prema potrebi ažuriranom godišnjem planu nabave. Plan nabave i njegove promjene objavljuju se na fakultetskim mrežnim stranicama.

- (2) Fakultet ažurno vodi očevidnik ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.
- (3) Fakultet prema potrebi provodi prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima i prethodnu analizu tržišta radi pripreme nabave.
- (4) Postupak jednostavne nabave provode za to zadužena fakultetska tijela, službe i osobe.
- (5) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana novčana sredstva za predmet nabave. Ako predložena nabava nije opravdana ili nije u skladu s planom nabave ili fakultetskim proračunom, odbija se ili se predlaže promjena plana nabave i/ili fakultetskoga proračuna. Nadzor usklađenosti s fakultetskim proračunom provodi se prije svake nabave i prema potrebi. Prihvatiti se može samo ponuda koja udovoljava svim traženim elementima i uvjetima određenima u pozivu.
- (6) Radi pribavljanja dokumentacije i ponuda za predmet nabave krajnji predlagatelj nabave ili korisnik predmeta nabave koordinatoru nabave predaje zahtjev za pokretanje postupka nabave.
- (7) Pravilo je da za svaku nabavu vrijednosti do 9.999,99 kn treba pribaviti dvije ponude, za svaku nabavu vrijednosti do 99.999,99 kuna treba pribaviti tri ponude, a za vrijednosti od 100.000 kuna pet ponuda. Nepribavljena ponuda zamjenjuje se u spisu dokazom (dostavnica, povratnica, potvrda o pročitanom e-pismu, službena zabilješka) da je ponuda zatražena.
- (8) Iznimno, za vrijednost nabave do 4.000 kuna, osobito roba i usluga koje su nužne za neometan, svakodnevni rad, te zahtijevaju žurnost (primjerice, problemi tehničke naravi u prostorijama Fakulteta), može se odmah pristupiti sklapanju pogodbe, tj. plaćanju prema predračunu ili računu, bez pribavljanja ponude i bez izdavanja narudžbenice.
- (9) Po kompletiranju dokumentacije i prikupljenim odobrenjima, zahtjev se dostavlja u Dekanat, a o provedbi skrbi imenovani koordinator nabave. Za nabave veće od 100.000 kuna koordinator nabave i najmanje jedan za to određeni član Povjerenstva za javnu nabavu otvaraju pristigle ponude, sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiraju ponude sukladno postavljenim mjerilima za izbor i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu te sastavljaju prijedlog odluke o izboru ili poništenju postupka.

## V. VRIJEDNOSNI PRAGOVI

### Članak 7.

Fakultet propisuje vrijednosne pragove jednostavnih nabava i određuje način postupanja i njihova ugovaranja:

- do 99.999,99 kuna (bez poreza na dodanu vrijednost): nabava se provodi s jednim (1) gospodarskim subjektom sklapanjem ugovora o nabavi i/ili izdavanjem narudžbenice temeljem pribavljenih ponuda, koje su prethodno zatražene elektronički, telefaksom ili telefonski;
- od 100.000 kuna do 199.999,99 kuna (bez poreza na dodanu vrijednost) za nabavu robe, usluga i provedbu projektnih natječaja te od 100.000 kuna do 499.999,99 kuna (bez poreza na dodanu vrijednost) za ustupanje radova: nabava se provodi objavom poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici Fakulteta ili slanjem poziva na dostavu ponuda u pravilu peterima, a iznimno do 199.999,99 kuna najmanje trima gospodarskim subjektima, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o elektroničkoj pošti i slično) ili primjenom jednostavne objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

## **VI. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA**

### **Članak 8.**

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 7. retka 1. ovoga Pravilnika provodi zaposlenik u Dekanatu ili drugi zaposlenik Fakulteta, a odobravaju ga prodekan za poslovanje i/ili dekan.
- (2) Fakultet s gospodarskim subjektima u pravilu opći elektroničkom poštom.
- (3) Postupak jednostavne nabave iz članka 7. retka 2. ovoga Pravilnika provode najmanje dva člana Povjerenstva za javnu nabavu, od kojih najmanje jedan mora imati vrijedeći certifikat u području javne nabave, ili članovi posebnoga stručnoga povjerenstva koje Fakultet imenuje za pojedini postupak, a odobravaju ga prodekan za poslovanje i/ili dekan.
- (4) Postupak jednostavne nabave iz članka 7. retka 2. ovoga Pravilnika počinje slanjem poziva na dostavu ponuda, koji se upućuje na najmanje tri gospodarska subjekta.
- (5) Iznimno, kada na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata koji mogu osigurati predmetnu nabavu, uz pribavljenu pisanu izjavu toga subjekta da je jedini ponuditelj na tržištu ili službenu bilješku koordinatora nabave, dovoljna je samo jedna ponuda koja ispunjava uvjete tražene u pozivu za dostavu ponuda, Fakultet može izravno s tim gospodarskim subjektom sklopiti ugovor o nabavi ili mu izdati narudžbenicu koja sadržava sve bitne sastojke ugovora.
- (6) Rok za dostavu ponuda jest najmanje pet dana od dana upućivanja poziva. U opravdanim slučajevima rok za dostavu ponuda može biti i kraći, ali ne kraći od dva dana od dana upućivanja poziva.
- (7) U pozivu na dostavu ponuda gospodarskim subjektima određuje se dokaziv način dostave ponude. Tijekom roka za dostavu ponude ponuditelj može tražiti objašnjenja vezana za postupak nabave. Ponude se, pa i zakašnjele, nepravilne, nepotpune, neprihvatljive ili neprikladne, ne vraćaju pošiljatelju.
- (8) U pozivu na dostavu ponuda može se propisati jedno ili više mjerila za kvalitativni izbor gospodarskih subjekata, sukladno odredbama članaka 251. – 279. Zakona o javnoj nabavi.
- (9) U pozivu na dostavu ponuda gospodarskim subjektima može se propisati obveza dostave jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora o nabavi i/ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

## **VII. POZIV NA DOSTAVU PONUDE**

### **Članak 9.**

- (1) Poziv za dostavu ponuda sadržava najmanje podatke o Fakultetu, opis predmeta nabave, evidencijski broj nabave (ako je primjenjivo), tehničke specifikacije (primjerice kod knjiga: naziv djela; način i vrstu pripreme; format i opseg; vrstu uveza, vrstu i gramaturu papira, bojnost tiska, nakladu, doradu), troškovnik (ako je primjenjivo), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, podatke o kontakt-osobi (broj telefona i adresu elektroničke pošte) i uvjete plaćanja.
- (2) Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva, mora biti naslovljena na Fakultet te najmanje sadržavati: datum izdavanja, broj ponude, ponuditeljev naziv, adresu, OIB i IBAN, podatak je li ponuditelj u sustavu PDV-a, ime, telefon i adresu elektroničke pošte osobe za kontakt, predmet nabave, cijenu predmeta nabave bez PDV-a i s PDV-om, rok valjanosti ponude, troškovnik (ako je primjenjivo) i ostalo traženo pozivom za dostavu ponude. Vrijednost ponude mora biti izražena u kunama. Vrijednost ponude piše se u brojkama. U jediničnu cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (3) Fakultet u pozivu može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave.

- (4) Troškovnik ili specifikacija roba, radova i usluga koje izrađuje Fakultet u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelj je dužan ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.
- (5) Sve isprave koje Fakultet traži pozivom za dostavu ponuda ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

## VIII. IZBOR NAJBOLJE PONUDE

### Članak 10.

- (1) Pravodobno zaprimljene ponude Fakultet pregledava i ocjenjuje na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda Fakultet može gospodarskim subjektima uputiti zahtjev za pojašnjenje i/ili upotpunjavanje bilo koje isprave, ostavljajući im za to primjereni rok.
- (3) O provedenom postupku nabave iz članka 7. retka 2. ovoga Pravilnika Fakultet sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, uključujući rangiranje više ponuda te prijedlog koju ponudu izabrati. Otvaranje ponuda nije javno. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke.
- (4) Postupak jednostavne nabave iz članka 7. retka 2. ovoga Pravilnika završava donošenjem odluke o izboru najbolje ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (5) Odluku o izboru najbolje ponude, tj. izjavu o prihvaćanju dane ponude Fakultet dostavlja izabranomu gospodarskomu subjektu na dokaziv način.
- (6) Gospodarskim subjektima, čija ponuda iz članka 7. retka 2. ovoga Pravilnika nije izabrana, Fakultet na dokaziv način dostavlja obavijest o statusu njihove ponude.
- (7) U pozivu na dostavu ponuda naznačuje se rok za donošenje odluke o okončanju postupka.
- (8) Nakon obavljene dostave gospodarskim subjektima, s izabranim gospodarskim subjektom Fakultet sklapa ugovor o nabavi ili mu izdaje narudžbenicu koja sadržava sve bitne sastojke ugovora.
- (9) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom predmeta nabave u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu temeljem provedenoga postupka jednostavne nabave iz članka 7. retka 2. ovoga Pravilnika, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se povećati najviše 10 % od prvotne vrijednosti s PDV-om, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora manja od pragova za primjenu jednostavne nabave.

## IX. IZRAVNO UGOVARANJE

### Članak 11.

- (1) Fakultet može izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom nabaviti sljedeću robu, radove i usluge:
  1. troškovi službenoga puta
  2. odvjetničke usluge
  3. javnobilježničke usluge
  3. revizorske usluge
  4. osobite poštanske usluge
  5. objava oglasa i natječaja
  6. stručne usluge fizičkih osoba za potrebe projekta ograničena trajanja.
- (2) Usluge iz stavka 1. ugovaraju se izravno zbog sljedećih razloga:
  1. Troškovi službenoga puta – zbog specifičnosti potreba za prijevozom i smještajem (primjerice, konferencija ili izobrazba se odvija u specifičnom terminu i/ili na

izdvojenoj lokaciji, fiksni troškovi kotizacije i si.), prilikom izrade i obrade putnih naloga Fakultet nastoji organizirati što racionalnije, u cilju smanjenja troškova.

2. Odvjetničke usluge – Tarifom o nagradama i naknadi troškova za rad odvjetnika za sve odvjetnike određena je vrijednost odvjetničkih usluga jednako te one nisu predmet tržišnoga natjecanja.
2. Javnobilježničke usluge – Pravilnikom o privremenoj javnobilježničkoj tarifi za sve javne bilježnike određena je vrijednost javnobilježničkih usluga jednako te one nisu predmet tržišnoga natjecanja.
3. Revizorske usluge – način odabira revizije ovisi o tome je li riječ o revidiranju europskih projekata, što je unaprijed definirano, ili nekih drugih projekata.
4. Osobite poštanske usluge – Fakultet ugovara poštanske usluge s onim ponuditeljima koji uslugu dostave na određite mogu pružiti najsigurnije i/ili u najkraćem roku.
5. Oglasi i natječaji – sukladno posebnim propisima natječaji za radna mjesta i izbore u zvanja na Fakultetu te oglasi vezani za javnu nabavu oglašavaju se u Narodnim novinama, a zbog žurnosti natječaji se odmah potom objavljuju u dnevnom tisku.
6. Stručne usluge fizičkih osoba za potrebe projekta ograničena trajanja – te usluge Fakultet ugovara s osobom koja ima specifična znanstvena, nastavna, znanstveno-nastavna, suradnička ili stručna znanja i umijeća potrebna za određeni pojedinačni projekt ograničena trajanja.

## **X. IZVRŠENJE POSTUPKA**

### **Članak 12.**

- (1) Za nabavu veću od 100.000 kuna u pravilu se sklapa ugovor, a narudžbenica izdaje samo kad sadržava sve bitne sastojke ugovora. Za nabavu veću od 4.000 kuna u pravilu se izdaje narudžbenica, a može se sklopiti i ugovor. Izdavanje narudžbenice za nabavu manju od 4.000 kn nije obvezatno, ali se preporučuje.
- (2) Ponuda je sastavni dio narudžbenice ili ugovora. Narudžbenicu izrađuje koordinatore nabave, a potpisuje dekan ili osoba koju on ovlasti.
- (3) Po primitku robe, izvršenju usluge odnosno završetku izvođenja radova predstavnik Fakulteta potpisuje otpremnicu ili odgovarajući zapisnik o primopredaji ili drugu odgovarajuću ispravu kojim se potvrđuje da je roba isporučena, usluga obavljena ili radovi izvedeni sukladno naručenomu i u skladu s pravilima struke.
- (4) Ako su uočeni nedostaci, predstavnik Fakulteta dužan je dobavljaču izjaviti prigovor ili reklamaciju i nije dužan kod primopredaje ovjeriti prateću dokumentaciju (otpremnica, račun i slično), nego će o uočenim nedostacima u pisanom obliku obavijestiti dobavljača i nadležnoga koordinatore.
- (5) Postupak primopredaje završava urednim izvršenjem narudžbenice, odnosno ugovora i primitkom pravilno ispunjenoga računa sa svim sastojcima potrebnima za njegovo plaćanje i evidentiranje.
- (6) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se pet godina od dana isteka godine u kojoj je ona provedena.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 13.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. travnja 2020. i objavit će se na mrežnim stranicama Fakulteta.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika u poslovanju Fakulteta prestaje se primjenjivati Procedura provedbe bagatelne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, koju je Znanstveno-nastavno vijeće Hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu donijelo 6. prosinca 2016., Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga od 15.

ožujka 2017. (klasa 012-03/17-03/5, ur. broj 380-182/120-17-1) i Uputa o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova ili usluga od 16. prosinca 2019. (klasa 030-02/19-2/0001, ur. broj 380-1/1-9-0129).

- (3) Dekan će imenovati koordinatora nabave i utvrditi obrazac zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave.

U Zagrebu, 10. ožujka 2020.

Klasa: 640-02/20-2/0004

Ur. broj: 380-1/1-20-004

**Dekan**

**prof. dr. sc. Pavo Barišić, v. r.**

Dostaviti:

1. Služba za pravne i kadrovske poslove
2. Služba za računovodstvo i financije
3. Zaposlenici Fakulteta – e-pismom
4. Mrežne stranice Fakulteta
5. Pismohrana