

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj: 120/16) i članka 18. Statuta Geotehničkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće je na svojoj XVI. sjednici u ak. god. 2019./2020. održanoj 23.09.2020. godine donijelo

## P R A V I L N I K O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

### PREDMET I SADRŽAJ PRAVILNIKA

#### Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci jednostavne nabave roba, usluga i radova, koje će provesti Sveučilište u Zagrebu Geotehnički fakultet (u daljnjem tekstu: Naručitelj) do vrijednosti na koje se sukladno članku 12. stavak 1., točki 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne primjenjuje ZJN 2016 i to:
  1. postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna,
  2. postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna,
  3. postupci nabave za koje se provodi projektni natječaj procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna.
- (2) Projektni natječaj je postupak koji omogućava stjecanje, uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka, plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud nakon provedenog natjecanja s dodjelom nagrada ili bez dodjele nagrada.
- (3) U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona te općih i posebnih akata Naručitelja.
- (4) U provedbi postupaka iz ovog Pravilnika omogućava se korištenje elektroničkih sredstva komunikacije, korištenje sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili njihova kombinacija.

## **IZNIMKE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 2.**

- (1) Iznimno, ovisno o predmetu nabave i razini tržišnog natjecanja, postupanja propisana ovim Pravilnikom neće se provoditi, odnosno poziv za dostavu ponude se neće upućivati gospodarskim subjektima u slučajevima provedbe jednostavne nabave:
  1. koja zahtijeva žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti, odnosno kada zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Naručitelj nije mogao utjecati, nije moguće provesti postupak jednostavne nabave na način propisan ovim Pravilnikom (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, nastanka znatne štete na materijalnoj imovini te značajan utjecaj na obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja).
  2. kod nabave roba, usluga ili radova koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt bilo zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ili iz tehničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava koje može izvršiti samo određeni ponuditelj (npr. autorska i slična djela, prijava патената, objava znanstvenih članaka u časopisima, kotizacije za konferencije, skupove i seminare, pretplate na časopise, akreditacije laboratorija i slično),
  3. kod nabave usluga koje zahtijevaju određena specijalistička znanja i posebne okolnosti za izvršenje (npr. odvjetničke i javnobilježničke usluge, konzultantske usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, zdravstvene usluge, usluge javnog prijevoza, usluge kupnje avionskih karata, usluge hotelskog smještaja, reprezentacije i slično),
  4. kod nabava koje provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu,
  5. kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna valjana ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
  6. kod nabava koje su propisane, kao izuzeća, člancima 29.-35. ZJN 2016.
- (2) Iznimke propisane ovim člankom moraju biti pisano obrazložene u zahtjevu za nabavu, a odobrene od odgovorne osobe Naručitelja.
- (3) Ugovor/narudžbenu ili prihvaćenu ponudu/predračun, za nabave iz ovog članka potpisuje (ovjerava) odgovorna osoba Naručitelja.

## **NAČELA NABAVE**

### **Članak 3.**

- (1) Postupci nabave na koje se primjenjuje ovaj Pravilnik temelje se na sljedećim načelima javne nabave:
  - racionalno i efikasno trošenje proračunskih sredstava,
  - načelo tržišnog natjecanja,
  - načelo jednakog tretmana,
  - načelo zabrane diskriminacije i
  - načelo transparentnosti.

## **SUKOB INTERESA**

### **Članak 4.**

- (1) O sukobu interesa primjenjuju se odredbe ZJN 2016.
- (2) Na internetskim stranicama Naručitelja objavljen je popis gospodarskih subjekata s kojima je odgovorna osoba Naručitelja ili s njom povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi, koji se ažurira kod svake promjene.

## **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi Naručitelja, a mogu ga podnijeti dekan, prodekani, predstojnici zavoda, voditelji službi te voditelji kompetitivnih i znanstveno-istraživačkih projekata, sukladno planu javne nabave za proračunsku godinu, na propisanom obrascu.
- (2) Pragovi jednostavne nabave su:
  1. izravno ugovaranje procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn za robu, usluge i radove
  2. jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn
  3. jednostavna nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn.

### **Članak 6.**

- (1) Izravno ugovaranje je postupak nabave istovrsne robe, usluga ili radova od jednog gospodarskog subjekta procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna u jednoj proračunskoj godini, prihvaćanjem jedne ponude/predračuna ili izdavanjem narudžbenice koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- (2) Nabava započinje podnošenjem zahtjeva za nabavu i jedne ponude/predračuna, koji su usklađeni, u računovodstvu Fakulteta, s financijskim planom i planom javne nabave za proračunsku godinu. Zahtjev se dostavlja na urudžbeni zapisnik Fakulteta, a ovjerava ga odgovorna osoba Naručitelja.

## **Članak 7.**

- (1) Za provedbu postupaka iz članka 5. stavka 2. točke 2. i 3. odgovorna osoba Naručitelja imenuje internim aktom Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) te određuje njegove obveze i ovlasti u provođenju postupaka jednostavne nabave.
- (2) U sastavu Povjerenstva su najmanje tri (3) člana zaposlenici Naručitelja. Radom Povjerenstva rukovodi predsjednik Povjerenstva. Povjerenstvo zaprima odobrene zahtjeve za nabavu te pokreće postupak jednostavne nabave, sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

## **Članak 8.**

- (1) Za nabavu roba ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn Naručitelj ovlašćuje Povjerenstvo da objavi Poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama ili ga pošalje na adrese tri (3) gospodarska subjekta, te provede postupak sukladno ovom Pravilniku.
- (2) Za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn Naručitelj ovlašćuje Povjerenstvo da objavi Poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama, ili ga pošalje na adrese tri (3) gospodarska subjekta, te provede postupak sukladno ovom Pravilniku.

## **SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 9.**

- (1) Poziv za dostavu ponuda koji se šalje gospodarskim subjektima ili objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja sadrži:
  - podatke o Naručitelju,
  - opis predmeta nabave,
  - tehničke specifikacije i/ili troškovnik,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - kriterije za odabir ponude,
  - kvalitativne kriterije koje ponuditelj mora ispuniti da bi dokazao svoju sposobnost,
  - vrstu jamstva ako se traži,
  - rok za dostavu ponuda,
  - način dostave ponuda,
  - mjesto gdje se može preuzeti dodatna dokumentacija ako se traži,
  - kontakt osobu,
  - broj telefona i
  - datum objave poziva na internetskim stranicama, kad postoji uvjet objave.
- (2) Poziv za dostavu ponuda je na propisanom obrascu.

## **NAČIN, ROK ZA DOSTAVU PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI**

### **Članak 10.**

- (1) Ponude se dostavljaju na dokaziv način koji je opisan u pozivu za dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda i ovisi o karakteristikama predmeta nabave.
- (2) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana od primitka poziva ni dulji od petnaest (15) dana.
- (3) Uvjeti sposobnosti ponuditelja definiraju se u pozivu za dostavu ponuda. Minimalni uvjeti za dokazivanje sposobnosti su:
  - pravna sposobnost,
  - poslovna sposobnost,
  - tehnička sposobnost i
  - financijska sposobnost.
- (4) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda određuje uvjete i dokumente kojima se dokazuje sposobnost.
- (5) Svi dokumenti za dokazivanje sposobnosti mogu se dostaviti u preslici, dok će se originali dokumenata tražiti, samo na uvid, od odabranog ponuditelja kod sklapanja ugovora.

## **TROŠKOVNIK ILI TEHNIČKE SPECIFIKACIJE**

### **Članak 11.**

- (1) Troškovnik ili tehničke specifikacije sastavni su dio poziva za dostavu ponuda koje sastavlja tročlano Povjerenstvo koje imenuje Naručitelj za pojedini predmet nabave, a ponuditelj je obavezan popuniti sve stavke troškovnika ili tehničkih specifikacija.

## **JAMSTVO I OBLIK JAMSTVA**

### **Članak 12.**

- (1) Naručitelj može u postupcima jednostavne nabave tražiti jamstva u sljedećem obliku:
  1. Jamstvo za ozbiljnost ponude u obliku zadužnice ili novčanog pologa na poslovni račun Naručitelja, za vrijeme trajanja ponude, u apsolutnom iznosu ne većem od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
  2. Jamstvo za uredno izvršenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku u obliku, zadužnice u apsolutnom iznosu, a najviše 10% od ugovorene vrijednosti s porezom na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu PDV).
- (2) Neovisno o sredstvu jamstva koje je javni naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.

## **POSTUPAK DOSTAVE, ZAPRIMANJA, OTVARANJA I OCJENE PONUDA**

### **Članak 13.**

- (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka poziva za dostavu ponuda.
- (2) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv, a ako je objavljen poziv na internetskim stranicama dužan je odgovor staviti i na internetske stranice

### **Članak 14.**

- (1) Svaku ponudu ili njezin dio dostavljen u roku za dostavu ponuda Naručitelj zaprima i upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda i to redosljedom zaprimanja, s naznakom datuma i vremena zaprimanja.
- (2) Ponuda ili njezin dio zaprimljen nakon roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik već se kao zakašnjela i neotvorena vraća ponuditelju. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda. Postupak je isti i kod korištenja elektroničkih sredstava komunikacije.

### **Članak 15.**

- (1) Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva za nadmetanje. Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

### **Članak 16.**

- (1) Ponude, jamstvo za ozbiljnost ponude i svi ostali dokumenti koje zatraži Naručitelj u svojem pozivu na dostavu ponuda, a dostavljaju se sredstvima komunikacija koja nisu elektronička, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake „ne otvaraj“ na adresu Naručitelja ili na e-mail adresu naznačenu u pozivu za dostavu ponuda. U slučaju dostave ponude elektroničkom poštom moraju se osigurati uvjeti očuvanja njihove tajnosti.
- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu ili dopunu ponude na isti način kao i osnovnu ponudu s obveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.
- (3) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

### **Članak 17.**

- (1) Protekom roka za dostavu ponuda Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave otvara i provjerava ponude te o tome vodi Zapisnik o otvaranju ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

### **Članak 18.**

- (1) U postupku pregleda i ocjene ponuda povjerenstvo vodi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i provjerava valjanost svake ponude sljedećim redoslijedom:
  1. razlozi isključenja,
  2. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
  3. računska ispravnost ponude,
  4. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponude i
  5. dostava traženog jamstva.

### **Članak 19.**

- (1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, definiraju se u pozivu na dostavu ponuda uvažavajući specifičnosti predmeta nabave i ZJN 2016.
- (2) Kriterije za ekonomski najpovoljniju ponudu u pozivu za nadmetanje Naručitelju predlaže povjerenstvo koje je sastavilo tehničke specifikacije ili troškovnik za pojedini predmet nabave.

### **Članak 20.**

- (1) Kao najpovoljnija ponuda može se odabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve kvalitativne kriterije za odabir iz poziva na dostavu ponuda i dodatne dokumentacije, ako je bila potrebna, čija je ponuda ekonomski najprihvatljivija ponuda te cijenom ne prelazi planirana sredstva za taj predmet nabave.
- (2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, potpisuju svi članovi Povjerenstva, te u istom predlažu da se donese Odluka o odabiru/poništenju.

### **Članak 21.**

- (1) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije u skladu s dokumentacijom o nabavi odnosno Pozivu za dostavu ponuda ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.
- (2) Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.
- (3) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama te bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

### **Članak 22.**

- (1) Naručitelj je obavezan utvrditi računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvati ispravka računske pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti pogreške i o tome odmah obavijestiti ponuditelja koji u roku tri dana od dana primitka obavijesti treba potvrditi prihvaćanje ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

### **Članak 23.**

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili bi došlo do sadržajno drugačijeg poziva da su bile ranije poznate.
- (2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla nijedna ponuda i ako nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

### **Članak 24.**

- (1) Naručitelj je obvezan istovremeno izvijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponudu o rezultatima ocjene ponuda dostavom Odluke o odabiru/poništenju.
- (2) Odluka najmanje mora sadržavati sljedeće:
  - podatke o Naručitelju,
  - naziv, adresu i OIB odabranog ponuditelja,
  - predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
  - evidencijski broj nabave,
  - broj zahtjeva za pokretanje postupka nabave,
  - procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupa predmeta nabave,
  - ukupnu vrijednost ponude s PDV-om,
  - razloge odabira/poništenja,
  - uputu o pravnom lijeku,
  - mjesto troška i
  - izvor financiranja.
- (3) Odluka se šalje ponuditeljima najkasnije u roku od pet dana od dana otvaranja ponuda, ako nije drugačije određeno pozivom na dostavu ponuda bez primjene roka mirovanja.
- (4) Odluka se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, tiskano izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).
- (5) Po izvršnosti Odluke, s odabranim ponuditeljem, sklapa se odgovarajući ugovor o jednostavnoj nabavi.

### **Članak 25.**

- (1) Na Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave nije dopuštena žalba.

### **Članak 26.**

- (1) Naručitelj je dužan spis koji čine svi dokumenti nastali u postupku jednostavne nabave obvezno arhivirati i čuvati dvije godine.



## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 27.

- (1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.
- (2) Prihvatanjem ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o jednostavnoj nabavi donesen 22.02.2017. godine.

### Članak 28.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta ili na mrežnim stranicama Fakulteta.
- (2) Obrasci će se, sukladno ovom Pravilniku, donijeti odlukom dekana.

Dekan:

Prof.dr.sc. Ranko Biondić



Klasa: 011-02/20-01/04  
Urbroj: 2186-73-13-20-1

Ovaj Pravilnik objavljen je na web stranici Fakulteta dana \_\_\_\_\_ te je stupio na snagu \_\_\_\_\_.

Tajnica Fakulteta

Mirjana Flajšman, dipl. iur.