

Dekan Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, na temelju članka 19. stavka 1., te članka 97. stavka 4. Statuta SVEUČILIŠTA U ZAGREBU, PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA KLASA: 003-05/19-01/28, URBROJ: 251-58-10201-20-6 od 17. prosinca 2020., a u vezi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016. i 114/2022. – dalje u tekstu: ZJN 2016), na prijedlog Fakultetskog kolegija utvrđenog na sjednici od 07.03.2023., donio je

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA NA PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOM FAKULTETU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga (dalje: Pravilnik) na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu (dalje: Fakultet) propisuju se uvjeti, način planiranja i provođenja postupaka jednostavne nabave, te obveze i odgovornosti ustrojstvenih jedinica koje djeluju u sastavu Fakulteta (fakultetski odsjeci, Služba Dekanata i druge ustrojstvene jedinice) prilikom:

- nabave roba ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a,
- nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i na postupke jednostavne nabave kod svih vrsta projekata (financiranih iz domaćih ili međunarodnih izvora), osim u slučaju kada je projektnim ugovorom ili drugim aktom izričito drugačije određeno.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je obavezan poštivati načela javne nabave sukladno članku 4. ZJN 2016 kako slijedi: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana 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.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Na sprječavanje sukoba interesa, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

### Članak 2. .

Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Naručitelj – Sveučilište u Zagrebu Prirodoslovno-matematički fakultet, Horvatovac 102A, Zagreb,
2. Korisnik - fakultetski odsjeci koji djeluju u sastavu Fakulteta, zavodi koji djeluju u okviru odsjeka, Služba Dekanata, Seizmološka služba, Botanički vrt te voditelji projekata;
3. Ponuditelj – fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nude izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanja usluga te koji su dostavili ponudu;
4. Ponuda – dokument koji obvezno sadrži sljedeće elemente: naziv, mjesto, OIB i IBAN ponuditelja, datum i broj ponude, opcija ponude/rok valjanosti ponude, cijena ponude bez PDV-a, PDV, s PDV-om, rok isporuke/izvršetka, jamstveni rok (ukoliko je primjenjivo), uvjeti plaćanja: nakon isporuke / predujam, rok plaćanja, ime osobe zadužene za potpisivanje ugovora, ovjera, ostalo (ovisno o predmetu nabave);
5. Narudžbenica - je dokument izdan od strane Naručitelja, koji sadrži podatke o vrsti, količini i cijeni robe, radova ili usluga koje će Naručitelj nabavljati od Ponuditelja. Prihvaćanjem narudžbenice od strane Ponuditelja nastaje ugovorni odnos između Naručitelja i Ponuditelja.
6. Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
7. Poziv za dostavu ponuda – pismeni zahtjev prema ponuditelju/ima za dostavom ponude za predmetnu nabavu.
8. PDV – porez na dodanu vrijednost

### Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se prema predmetu nabave na razini Fakulteta kao cjeline za tekuću kalendarsku godinu, u okviru Plana nabave Fakulteta.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na pojedinačne postupke nabave i to isključivo u onim situacijama kada, sukladno prihvaćenom Planu nabave Fakulteta, ukupna procijenjena vrijednost nabave istovrsne robe, radova i usluga na razini Fakulteta iznosi manje od 26.540,00 eura PDV-a za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za radove.

Ovisno o predmetu nabave Korisnici su dužni, prije pokretanja određenog postupka nabave, konzultirati Ured nabave pri Službi Dekanata (dalje: Ured nabave), o vrsti postupka nabave koji mogu koristiti za konkretnu nabavu, a sve na način i u skladu s ZJN 2016, ovom Pravilniku i Planom nabave Fakulteta, usmeno ili putem elektroničke pošte, a Ured nabave dužan je na upite dostavljene putem elektroničke pošte odgovoriti unutar 4 radna dana.

### Članak 4.

Kod pojedinačnih nabava roba, radova i usluga iz prethodnog članka ovog Pravilnika, Korisnici se obvezuju postupati na sljedeći način, uključujući i pojedinačne nabave na teret projekata (ukoliko pravilima projekta nije drugačije određeno), i to :

#### a. Kod pojedinačnih nabava roba, radova i usluga do 10.000,00 eura bez PDV-a:

- Predmetnu robu, radove i usluge za svoje potrebe nabavlja Korisnik, samostalno i odgovorno, temeljem Narudžbenice/ugovora i odabrane ponude. **Dovoljna je jedna ponuda.**
- Za sve predmetne nabave do 10.000,00 eura bez PDV-a ne imenuje se stručno povjerenstvo, niti se izrađuje Zapisnik o odabiru, ali osobe koje sudjeluju u postupku nabave, sukladno članku 1. ovog Pravilnika, ne smiju biti u sukobu interesa.
- Dokumentacija koja prati postupak: zahtjev za dostavom ponude (e-mail, i sl.), ponuda, narudžbenica/ugovor, te nakon realizacije nabave: otpremnica/zapisnik o primopredaji te eRačun.

#### b. Kod pojedinačnih nabava roba i usluga od 10.000,00 – 26.540,00 eura bez PDV-a, te radova od 10.000,00 – 66.360,00 eura bez PDV-a:

- Predmetna roba, radovi i usluge nabavljaju se putem Korisnika.
- Kada se pojavi potreba za nabavu, a prije pokretanja postupka, Korisnik dostavlja Uredu nabave prijedlog Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva koja sadrži predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, stručno povjerenstvo (minimalno 3 osobe) i jednu osobu zaduženu za praćenje izvršenja narudžbenice/ugovora.
- Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koje sudjeluju u postupku potpisuje odgovorna osoba Naručitelja (prilog 2. ovog Pravilnika) i vraća Korisniku putem Ureda nabave, nakon čega su članovi stručnog povjerenstva obvezni potpisati „Izjavu o ne/postojanju sukoba interesa“ (prilog 3. ovog Pravilnika).
- Kada na temelju provedene procedure od strane Korisnika te dostavljene dokumentacije, **Ured nabave izrađuje narudžbenicu/ugovor.** Nepotpuna dokumentacija bit će vraćena Korisniku na dopunu.
- Narudžbenicu ili ugovor potpisuje isključivo odgovorna osoba Naručitelja.

### Predmetna roba, radovi i usluge nabavljaju se putem Odsjeka/Korisnika na sljedeći način:

- Poziv na dostavu ponuda potrebno je uputiti na **najmanje 3 gospodarska subjekta** po vlastitom izboru na dokaziv način (putem elektroničke pošte, i sl.) i/ili objaviti na internetskim stranicama Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina RH (EOJN NN). Poziv na dostavu ponuda se upućuje svakom gospodarskom subjektu zasebno. U pozivu je obvezno navesti rok za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno. Za pregled i ocjenu ponuda prihvaća se i manji broj ponuda ako se pozvani ponuditelji nisu odazvali na poziv. Nakon pregleda i ocjene ponuda obvezno je sastaviti Zapisnik o odabiru (prilog 4. Pravilnika), te na dokaziv način (putem elektroničke pošte, i sl.) obavijestiti sve ponuditelje koji su sudjelovali u predmetnom postupku nabave, uključujući i odabranog ponuditelja, o ishodu postupka (odabiru/poništenju). Kompletnu dokumentaciju, zajedno s Zahtjevom za jednostavnu nabavu (prilog 1. Pravilnika), obvezno je dostaviti Uredu nabave za potrebe izrade narudžbenice/ugovora.
- U slučaju da na upućeni Poziv na dostavu ponuda ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom ponavlja, a Naručitelj u tom slučaju poziv na dostavu ponude može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu. Otvaranje ponuda nije javno.
- Ukoliko za potrebe nabave **iz opravdanih razloga nije moguće prikupiti minimalno 3 ponude** (npr. nadogradnja postojeće opreme iz razloga kompatibilnosti s već postojećom opremom (kada iz tehničkih ili umjetničkih razloga nabavu može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt), situacije od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja, i sl.), **dovoljna je jedna ponuda, zatražena na dokaziv način (putem elektroničke pošte, i sl.)**. Otvaranje ponuda nije javno. Nakon pregleda i ocjene ponuda obvezno je sastaviti Zapisnik o odabiru (prilog 4. Pravilnika), te na dokaziv način (putem elektroničke pošte, i sl.) obavijestiti ponuditelja o odabiru/poništenju. Nakon provedene procedure, navedenoj dokumentaciji Korisnik je obavezan priložiti i ispunjenu Izjavu – obrazloženje o nemogućnosti prikupljanja 3 ponude (prilog 5. Pravilnika), potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog predstavnika Korisnika. Kompletnu dokumentaciju sa Zahtjevom za jednostavnu nabavu (prilog 1. Pravilnika), obvezno je dostaviti Uredu nabave za potrebe izrade narudžbenice/ugovora.

### Članak 5.

#### Dokumentacija za nabavu koju Korisnik obvezno dostavlja Uredu nabave:

Korisnici su obvezni koristiti obrasce navedene dokumentacije, a koje obrasce izrađuje i na mrežnoj stranici objavljuje Ured nabave.

- I. **Ovisno o postupku i proceduri nabave, a za potrebe sklapanja ugovora ili narudžbenice, Korisnik se obvezuje Uredu nabave dostaviti dokumentaciju:**
  1. Zahtjev za jednostavnu nabavu (prilog 1.), potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog predstavnika Korisnika,
  2. Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva (prilog 2.),
  3. Izjave o sukobu interesa, potpisane od strane članova stručnog povjerenstva (prilog 3.),
  4. Dokazi iz kojih je vidljivo da su zatražene ponude od minimalno 3 različita ponuditelja (e-mail i sl.),
  5. Sve prikupljene ponude za predmetnu nabavu,
  6. Zapisnik o odabiru ponude (Prilog 4.),
  7. Obavijest o odabiru (e-mail i sl.),
  8. Izjava o nemogućnosti prikupljanja 3 ponude s obrazloženjem (Prilog 5.) (ukoliko je primjenjivo),
  9. Izjava o preuzimanju odgovornosti u slučaju nastanka štete zbog plaćanja predujmom (Prilog 6.) (ukoliko je primjenjivo). Prilaže se samo u slučaju kada ponuditelj zahtijeva plaćanje predujmom,
  10. Izjava o preuzimanju odgovornosti u slučaju nastanka štete zbog valutne klauzule na ponudama (Prilog 7.) (ukoliko je primjenjivo).
- II) **nakon završetka postupka nabave:**
  1. Otpremnica/zapisnik o primopredaji,
  2. eRačun/račun.

## Članak 6.

### **Nabava temeljem izravnog ugovaranja:**

U slučaju nabave stručnih usluga fizičkih osoba za potrebe projekata, Naručitelj će putem izravnog ugovaranja s fizičkom osobom sklopiti odgovarajući ugovor sukladno pozitivnim propisima.

U slučaju potrebe za nabavom iz ovog članka Pravilnika, ne imenuje se stručno povjerenstvo, niti se izrađuje Zapisnik o odabiru, ali osobe koje sudjeluju u postupku nabave, sukladno članku 1. ovog Pravilnika, ne smiju biti u sukobu interesa.

Dokumentacija koja prati postupak: zahtjev za dostavom ponude (e-mail, i sl.), ponuda, ugovor, te nakon realizacije nabave: potvrda o obavljenom poslu.

## Članak 7.

### **Nabava specifičnih kemikalija i potrošnog laboratorijskog pribora:**

Nabava bilo koje specifične kemikalije kao i specifičnog laboratorijskog pribora potrebnog prvenstveno za istraživački rad, a s obzirom da se radi njihove tehničke, tehnološke i/ili funkcionalne cjeline smatraju predmetom nabave svaki pojedinačno sam za sebe, provodi se temeljem ovog Pravilnika, dok se kemikalije i laboratorijski pribor koji se svakodnevno koristi u nastavi nabavlja putem postupka javne nabave propisanog Zakonom o javnoj nabavi.

Specifičnost spomenutih kemikalija i laboratorijskog pribora (potrebna posebna čistoća, namjena i sl.) očituje se u njihovoj primjeni, budući da se koriste za specifična istraživanja koja ne mogu uspjeti i/ili dati točne rezultate ako se u radu koriste kemikalije i pribor uobičajeni za nastavu i nespecifična istraživanja, pa je neprijeporno da svaka takva pojedina kemikalija i komad laboratorijskog pribora predstavlja tehničku, tehnološku i funkcionalnu cjelinu.

## Članak 8.

### **Nabava specifične računalne znanstvene opreme:**

Nabava specifične računalne znanstvene opreme namijenjene za znanstveno-istraživački rad, a s obzirom da se radi njihove tehničke, tehnološke i/ili funkcionalne cjeline smatraju predmetom nabave svaki pojedinačno sam za sebe, provodi se temeljem ovog Pravilnika, dok se računalna oprema koja se svakodnevno koristi nabavlja putem postupka javne nabave propisanog Zakonom o javnoj nabavi.

Specifičnost računalne znanstvene opreme (posebna struktura i namjena opreme koja se može koristiti za napredne znanstvene proračune, npr. poseban tip procesora, matičnih ploča, grafičkih kartica, tvrdih diskova i memorija koji se koriste isključivo za visoko djelotvorno znanstveno računanje i/ili obradu višedimenzijskih skupova podataka itd.) očituje se upravo u njihovoj primjeni budući da se koriste za specifična istraživanja koja ne mogu uspjeti i/ili dati točne rezultate ako se u radu koristi računalna oprema uobičajena za nastavu i nespecifična istraživanja, pa je neprijeporno da svaka takva pojedina računalna znanstvena oprema predstavlja tehničku, tehnološku i funkcionalnu cjelinu.

## Članak 9.

### **Način plaćanja robe, radova i usluga:**

Plaćanje roba, radova i usluga se obavlja nakon isporuke robe, obavljenih radova i/ili izvršenja usluge po izdanom e-računu (ili iznimno po računu za refundacije sredstava ili kada je iznimka predviđena zakonom koji uređuje elektroničko izdavanje računa u javnoj nabavi)

Iznimno, plaćanje se može obaviti i unaprijed (predujmom), po ponudi, i to djelomično ili u cijelosti (ovisno o iznosu).

Računi do iznosa utvrđenog važećim proračunskim propisima mogu se plaćati predujmom direktno ponuditelju bez suglasnosti Ministarstva financija.

**Za svaku nabavu, a za koju postoji potreba plaćanja predujmom uz iznosu višem od iznosa predviđenog proračunskim propisima, Fakultet je obavezan prije pokretanja nabave, putem Ureda za nabavu, ishoditi suglasnost Ministarstva financija.**

Zahtjev za ishođenje suglasnosti Ministarstva financija za plaćanje predujmom iz priloga 8. ovog Pravilnika, Korisnik dostavlja Uredu nabave prije samog pokretanja nabave.

Zajedno s dokumentacijom potrebnom za nabavu ili ishođenje suglasnosti Ministarstva financija, a za slučaj nastanka štete zbog plaćanja predujmom, Korisnik obavezno dostavlja Uredu nabave „Izjavu o preuzimanju odgovornosti odsjeka u slučaju nastanka štete zbog plaćanja predujmom“ iz priloga 5. ovog Pravilnika, ovjerenu

i potpisanu isključivo od strane pročelnika. Osim toga, u slučaju da odabrana ponuda sadrži valutnu klauzulu, Korisnik obavezno dostavlja Uredu nabave i Izjavu o preuzimanju odgovornosti u slučaju nastanka štete zbog valutne klauzule na ponudama, ovjerenu i potpisanu isključivo od strane pročelnika, iz priloga 6. ovog Pravilnika.

#### Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravila o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, KLASA: 003-05/17-01/9, URBROJ: 251-58-10201-17-1 od 05.07.2017. godine

#### Članak 11.

Ovj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Fakulteta.

  
DEKAN FAKULTETA  
  
Prof. dr. sc. Mirko Planinić

KLASA: 007-02/23-01/12

URBROJ: 251-58-10201-23-2

U Zagrebu, 14.3.2023 15:35

  
A398F0FA-30C5-4013-A155-E0E16C92B36F

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Fakulteta 14. ožujka 2023. i stupa na snagu 22. ožujka 2023.

  
GLAVNI TAJNIK FAKULTETA  
  
Ivana Simić, mag. iur.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika (u prilogu):

1. Zahtjev za jednostavnu nabavu,
2. Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva,
3. Izjava o ne/postojanju sukoba interesa,
4. Zapisnik o odabiru ponude,
5. Izjava o nemogućnosti prikupljanja 3 ponude s obrazloženjem,
6. Izjava o preuzimanju odgovornosti u slučaju nastanka štete zbog plaćanja predujmom,
7. Izjava o preuzimanju odgovornosti u slučaju nastanka štete zbog valutne klauzule na ponudama,
8. Zahtjev za ishođenje suglasnosti Ministarstva financija za plaćanje predujmom