

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 14. i članka 32. stavka 1. točke 9. Statuta Fakulteta hrvatskih studija, na prijedlog prodekana za poslovanje, dekan Fakulteta hrvatskih studija donio je

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **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 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (u nastavku: PDV) za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja,
  - do 100.000,00 eura bez PDV-a za ustupanje (nabavu) radova,za koju se, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22 i 48/26, u daljnjem tekstu: Zakon), 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.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod.

#### **Članak 2.**

- (1) Fakultet kao Naručitelj poštuje načela slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnoga natjecanja, načelo jednakoga tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu 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.**

- (1) Fakultet će poduzimati prikladne mjere radi sprječavanja sukoba interesa, sukladno odredbama članaka 75.–83. Zakona.

### **II. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST**

#### **Članak 4.**

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurana 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) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se u trenutku pokretanja postupka jednostavne nabave te se određuje na temelju ukupne vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, a sama ponuda treba sadržavati ukupne troškove.

### **III. PROVOĐNJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE S OBZIROM NA PROCIJENJENU VRIJEDNOST NABAVE**

#### **Članak 5.**

Postupci jednostavne nabave s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave, dijele se na:

1. izravno ugovaranje procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura
2. jednostavna nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura, odnosno jednostavna nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 45.000,00 eura
3. jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura
4. jednostavna nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura.

#### **1. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EURA**

#### **Članak 6.**

(1) Izravno ugovaranje je postupak nabave istovrsne robe, usluga ili radova od jednog gospodarskog subjekta procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, direktnom pogodbom, prihvatanjem jedne ponude/predračuna ili izdavanjem narudžbenice koju potpisuje dekan ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Nabava započinje podnošenjem zahtjeva za nabavu i jedne ponude/predračuna, koji su usklađeni s financijskim planom i planom javne nabave u slučaju da procijenjena vrijednost prelazi iznos od 5.000,00 eura.

(3) Postupak ugovaranja, podnošenja zahtjeva, ponuda provodit će se u najvećoj mogućoj mjeri primjenom elektroničkih sredstava komunikacije.

#### **2. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA**

#### **Članak 7.**

(1) Za provedbu postupaka iz članka 5. stavka ovoga Pravilnika dekan na temelju zaprimljenog i odobrenog zahtjeva za nabavom imenuje internim aktom Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje: Povjerenstvo) te određuje obveze i ovlasti u provođenju postupaka jednostavne nabave.

(2) U sastavu Povjerenstva su najmanje tri (3) člana, koji ne moraju biti zaposlenici Naručitelja. Radom Povjerenstva rukovodi predsjednik Povjerenstva. Povjerenstvo zaprima odobrene zahtjeve za nabavu te pokreće postupak jednostavne nabave, sukladno članku 13. ovoga Pravilnika.

(3) Najmanje jedan ovlašteni predstavnik Naručitelja mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(4) Obveze i ovlasti predstavnika Naručitelja su:

1. priprema postupka nabave – priprema uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, priprema poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave
2. provedba postupka nabave – slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništavanje postupka.

### Članak 8.

(1) Za nabavu roba ili usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 45.000,00 eura, dekan ovlašćuje Povjerenstvo da provede postupak sukladno ovom Pravilniku na način da:

1. objavi Poziv na dostavu ponuda javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH ili  
2. pošalje Poziv putem EOJN-a na adrese više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(2) Za nabavu roba ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, dekan ovlašćuje Povjerenstvo da provede postupak sukladno Pravilniku na način da objavi Poziv na dostavu ponuda javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi slanjem poziva putem EOJN-a na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti 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 patenata, objava znanstvenih članaka u časopisima, kotizacije za konferencije, skupove i seminare, pretplate na časopise, akreditacije laboratorija i sl.)

3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana 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)

4. ako nabavu provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu

5. ako su nabave propisane kao izuzeća, sukladno člancima 29. do 35. Zakona.

(4) Iznimke propisane ovim člankom moraju biti pisano obrazložene u zahtjevu za nabavu i odobrene od strane dekana.

(5) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(6) Ugovor/narudžbenicu ili prihvaćenu ponudu/predračun, za nabave iz ovog članka, potpisuje (ovjerava) dekan.

## IV. 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 eurima. 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.

## V. ROK ZA DOSTAVU PONUDE

### Članak 10.

- (1) 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 tri dana od dana upućivanja poziva.
- (2) U pozivu na dostavu ponuda gospodarskim subjektima određuje se dokaziv način dostave ponude.
- (3) U pozivu na dostavu ponuda može se propisati jedno ili više mjerila za kvalitativni izbor gospodarskih subjekata, sukladno odredbama članka 251.—279. Zakona.
- (4) 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.

### Članak 11.

- (1) Mjerilo za izbor između valjanih ponuda jest najniža cijena.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Protiv odluke o izboru ili o poništenju postupka žalba nije dopuštena.

### Članak 12.

- (1) Pri izradi ponude, ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude te ne smije mijenjati niti nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda.
- (2) Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane pozivom na dostavu ponuda.
- (3) Ponuda obvezno sadrži popunjeni ponudbeni list, popunjeni troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo), te ostalo što je traženo u pozivu na dostavu ponuda.
- (4) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, ponuditelj dostavlja zasebnu ponudu za svaku grupu.
- (5) Ponude se dostavljaju do isteka roka za dostavu ponuda, u skladu sa pozivom na dostavu ponuda.
- (6) Tijekom roka za dostavu ponude ponuditelj može tražiti objašnjenja vezana za postupak nabave.

(7) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda mijenjati svoju ponudu ili od nje odustati.

## VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 13.

- (1) Otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.
- (2) Otvaraju se pravodobno dostavljene ponude. Ponude se, pa i zakašnjele, nepravilne, nepotpune, neprihvatljive ili neprikladne, ne vraćaju pošiljatelju.
- (3) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.
- (4) Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva.
- (5) Otvaranje ponuda nije javno, osim u postupcima jednostavne nabave iz članka 8. ovoga Pravilnika.

### Članak 14.

- (1) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja stručno povjerenstvo na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja se uvijek na sastanku zatvorenom za javnost.

### Članak 15.

- (1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik u pisanom obliku, koji sadrži najmanje sljedeće podatke:
  - naziv i sjedište naručitelja
  - predmet nabave
  - procijenjenu vrijednost predmeta nabave
  - mjesto otvaranja ponuda
  - datum i vrijeme početka postupka otvaranja ponuda
  - ime i prezime nazočnih članova stručnog povjerenstva
  - naziv i sjedište ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda
  - cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost
  - datum početka pregleda i ocjene ponuda
  - analitički prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude (ako je primjenjivo)
  - analitički prikaz odsutnosti osnova za isključenje i ispunjenja traženih uvjeta sposobnosti gospodarskog subjekta i dostavljenih dokaza (ako je primjenjivo)
  - podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije (ako ih je bilo)
  - prikaz ispunjenja ostalih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda (ako ih je bilo)
  - podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama (ako ih je bilo)
  - naziv ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda
  - rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
  - naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi
  - prijedlog dekanu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem
  - datum završetka pregleda i ocjene ponuda
  - ime i prezime te potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, naručitelj može zatražiti upotpunjavanje ili

pojašnjenje dostavljene ponude ili dokumentacije, u primjerenom roku.

(3) Zapisnik se dostavlja javnom objavom u EOJN RH u prilogu odluke o odabiru ili poništenju.

#### Članak 16.

(1) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Računske pogreške u troškovniku ili ponudbenom listu ispravljaju se matematičkim operacijama.

(3) Ako cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazanoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u troškovniku.

(4) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, naručitelj je obavezan od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od tri dana od dana zaprimanja zahtjeva.

#### Članak 17.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru.

(2) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

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

(4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude izrađuje se u pisanom obliku i obvezno sadržava: podatke o naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, datum donošenja i potpis dekana.

(5) Izvršnošću odluke o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, a isti učinak ima i narudžbenica ako sadržava sve bitne sastojke ugovora.

#### Članak 18.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije

3. nije pristigla nijedna ponuda

4. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda

5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva

6. je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od vrijednosnih pragova za jednostavnu nabavu.

(2) Odluku o poništenju donosi dekan u pisanom obliku, a sadržava podatke o naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, obrazloženje razloga za poništenje postupka, datum donošenja i potpis dekana.

(3) Osim razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

### Članak 19.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

## VII. ROK MIROVANJA I ŽALBA

### Članak 20.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

## VIII. PRAVNA ZAŠTITA

### Članak 21.

- (1) Protiv odluke o odabiru ili poništenju donesene u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ponuditelji mogu izjaviti prigovor dekanu u roku od 5 (pet) dana od dostave odluke, u suprotnom će se prigovor odbaciti.
- (2) Prigovor se izjavljuje elektroničkim sredstvima komunikacije – putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Dekan odlučuje o prigovoru u roku od 8 dana od dana izjavljivanja prigovora.
- (4) Odluka o odabiru ili poništenju postaje izvršna:
  1. istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen
  2. dostavom rješenja kojim je odlučeno o prigovoru, ako je protiv odluke izjavljen prigovor.

## IX. UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI/NARUDŽBENICA TE PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

### Članak 22.

- (1) Ugovor o nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom valjanom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Naručitelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao ni opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) 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 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.
- (6) 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 naručenom i u skladu s pravilima struke.
- (7) 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 koordinatora.
- (8) Postupak primopredaje završava urednim izvršenjem narudžbenice, odnosno ugovora i primitkom pravilno ispunjenoga računa sa svim sastojcima potrebnima za njegovo plaćanje i evidentiranje.
- (9) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se pet godina od dana isteka godine u kojoj je ona provedena.

## X. PRETPOSTAVKE

### Članak 23.

- (1) Nabava se odvija sukladno donesenom i prema potrebi ažuriranom godišnjem planu nabave.
- (2) Plan nabave i njegove promjene objavljuju se na fakultetskim mrežnim stranicama i u EOJN RH.
- (3) Fakultet ažurno vodi očevidnik ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.
- (4) Fakultet prema potrebi provodi prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima i prethodnu analizu tržišta radi pripreme nabave.
- (5) Postupak jednostavne nabave provode za to zadužena fakultetska tijela, službe i osobe.
- (6) 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.

## XI. IZRAVNO UGOVARANJE

### Članak 24.

- (1) Fakultet može izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom nabaviti sljedeću robu, radove i usluge:
  1. odvjetničke usluge
  2. troškove službenog puta
  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.
  3. Javnobilježničke usluge –Pravilnikom o privremenoj javnobilježničkoj tarifi za sve javne bilježnike određena je vrijednost javnobilježničkih usluga jednako te one nisu predmet tržišnoga natjecanja.
  4. Revizorske usluge – način odabira revizije ovisi o tome je li riječ o revidiranju europskih projekata, što je unaprijed definirano, ili nekih drugih projekata.
  5. Osobite poštanske usluge – Fakultet ugovara poštanske usluge s onim ponuditeljima koji uslugu dostave na odredište mogu pružiti najsigurnije i/ili u najkraćem roku.
  6. 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.
  7. 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.

## XII. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

### Članak 25.

(1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:

1. ugovore o radu te druge odgovarajuće ugovore sklopljene sukladno posebnim propisima;
2. ugovore o uslugama za koje su posebnim propisima ili drugim obvezujućim aktima utvrđene zajedničke tarife, kao što su javnobilježničke i odvjetničke usluge, pristojbe, naknade i slično;
3. usluge recenziranja, prevođenja, stručnih mišljenja, ekspertiza, autorske i druge intelektualne usluge neposredno povezane s nastavnom, znanstvenom i stručnom djelatnošću Naručitelja;
4. troškove za koje nije uobičajeno pribavljanje ponuda, kao što su troškovi reprezentacije, kotizacija, članarina, usluga obrazovanja, stručnog usavršavanja i stručnih ispita;
5. nabavu stručne i druge tiskane literature, knjiga, časopisa, znanstvenih i stručnih publikacija te pristupa elektroničkim bazama podataka i pretplatama na stručne informacijske servise;
6. sudjelovanje na konferencijama, seminarima, radionicama, stručnim skupovima i drugim oblicima stručnog i znanstvenog usavršavanja u zemlji i inozemstvu;
7. nabavu avionskih, željezničkih i drugih putnih karata te hotelskih, restoranskih i drugih usluga povezanih sa službenim putovanjima i organizacijom službenih događanja;
8. ugovore o najmu, zakupu i korištenju nekretnina, prostora, dvorana, opreme i drugih stvari, neovisno o njihovoj trajanju;
9. ostale slučajeve izuzeća od primjene propisa o javnoj nabavi, sukladno odredbama Zakona,
10. nabavu sitnih materijalnih troškova procijenjene vrijednosti do 500,00 eura.

## XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi (pročišćeni tekst), (KLASA: 406-01/25-2/0001, URBROJ: 380-1/1-25/0020 od 7. travnja 2025.).
- (2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi (pročišćeni tekst), (KLASA: 406-01/25-2/0001, URBROJ: 380-1/1-25/0020 od 7. travnja 2025.).
- (3) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Fakulteta i u EOJN RH, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, a stupa na snagu 1. rujna 2026.
- (4) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju drugi interni akti Naručitelja te važeći pozitivni propisi.

U Zagrebu, 17. kolovoza 2026.

KLASA: 406-01/26-2/0001

URBROJ: 380-21/1-26-0020



**Dekan**

*[Signature]*  
**izr. prof. dr. sc. Dario Vučenović**

