

Na temelju članka 23. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta, a u vezi s člankom 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; dalje u tekstu: ZJN 2016), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta je na 3. redovitoj sjednici u ak. godini 2022./2023., održanoj 6. prosinca 2022., donijelo

## **PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti, način i postupanje s dokumentacijom te druga pitanja vezana uz postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe organizacijskih jedinica Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta (dalje: Fakultet) i studentskih udruga.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga, uzimajući u obzir načela javne nabave, mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Fakulteta koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona koji su na snazi u Republici Hrvatskoj (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, Zakon o proračunu, Zakon o prostornom uređenju i dr.).

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

Sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se provodi sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi (dalje: ZJN).

### **VRIJEDNOSNI PRAGOV I JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Vrijednosni pragovi za primjenu jednostavne nabave iznose;

- za nabavu ROBA i USLUGA procijenjene vrijednosti 26.539,99 EUR bez PDV-a i manje,
- za nabavu RADOVA procijenjene vrijednosti 66.329,99 EUR bez PDV-a i manje.

### **PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

(1) Fakultet prije provođenja nabave donosi i objavljuje na svojoj mrežnoj stranici plan nabave u kojem navodi sve predmete nabave koje planira nabaviti u kalendarskoj godini, pripadajuće evidencijske brojeve i vrijednosti.

(2) Proces planiranja i određivanje predmeta nabave predstavlja tehničke, tehnološke, oblikovne, funkcionalne i/ili druge cjeline vezane uz potrebe poslovanja Fakulteta.

(3) Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili ovoga Pravilnika. Za način izračuna procijenjene vrijednosti primjenjivat će se čl. 16. st. 1. i čl. 17. ZJN 2016.

## Članak 5.

Jednostavne nabave roba, usluga i radova iz čl. 3. realiziraju se temeljem narudžbenica ili sklopljenog pisanog ugovora.

## PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 6.

Postupci jednostavne nabave iz čl. 3. dijele se prema vrijednosti na nabave sljedećih vrijednosti:

- I jednake ili manje od 2.649,99 EUR bez PDV-a,
- II od 2.650,00 EUR bez PDV-a do 13.299,99 EUR bez PDV-a, i
- III od 13.300,00 EUR bez PDV-a do 26.539,99 / 66.359,99 EUR bez PDV-a.

## I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 2.649,99 EUR

### Članak 7.

(1) Za vrijednosti jednake ili manje od 2.649,99 EUR bez PDV-a, jednostavna nabava provodi se izdavanjem narudžbenica za potrebe jednokratne ili manje složene nabave. Izgled narudžbenice utvrđen je elektroničkim obrascem. Ispostavi narudžbenice prethodi traženje ponuda i/ili cjenika upitom minimalno jednom (1) gospodarskom subjektu, odnosno potencijalnom dobavljaču/izvršitelju.

(2) Upit gospodarskom subjektu dostavlja se elektroničkim putem, e-poštom. Upit može sadržavati podatke o kontakt osobi, opisu predmeta nabave, evidencijskom broju, mjestu izvršenja, roku za dostavu ponude, druge podatke, tehničku specifikaciju i/ili troškovnik. Rok za dostavu ponude je najmanje tri (3) radna dana od dana slanja upita. Ponuda se dostavlja e-poštom. Otvaranje ponuda nije javno. Narudžbenica se ispostavlja prema ponuditelju s najpovoljnijom ponudom.

### Članak 8.

Narudžbenice se ispostavljaju na razini organizacijskih jedinica Fakulteta, odnosno tajništva ili zavoda. Narudžbenica treba biti odobrena od strane odgovorne osobe. Narudžbe za potrebe fakulteta ili tajništva odobravaju dekan ili prodekani, a za potrebe zavoda do 1.327,00 EUR vrijednosti bez PDV-a predstojnici zavoda i/ili koordinatori odsjeka. Ako se nabava provodi za potrebe zavoda na trošak Fakulteta, narudžbenicu ispostavlja Zavod, a odobravaju dekan ili prodekani.

### Članak 9.

(1) Pojedina narudžbenica vezana je isključivo za jednog ponuditelja i za jedan određeni predmet nabave (sukladno tome i jedan evidencijski broj iz plana nabave). Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena (uspoređuje se cijena ponuda bez PDV-a). Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda. Krajnji korisnik koji vrši odabir i ispostavlja narudžbenicu (zavod, tajništvo) zadužen je za obradu računa i daljnje prosljeđivanje.

(2) Za potrebe nabave potrošnog materijala i troškova reprezentacije izvan sjedišta Fakulteta u posebnim i izvanrednim slučajevima u pojedinačnoj vrijednosti do 130,00 EUR, a plaćanje se vrši osobnim sredstvima, umjesto narudžbenice, uz račun korisnik ispostavlja ispunjen Zahtjev za refundaciju izvanrednih troškova. Izgled zahtjeva utvrđen je elektroničkim obrascem.

## II PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI OD 2.650,00 EUR DO 13.299,99 EUR

### Članak 10.

Za vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR bez PDV-a do 13.299,99 EUR bez PDV-a, jednostavna nabava provodi se sklapanjem ugovora za potrebe složenije nabave. Ugovaranju prethodi postupak.

## Članak 11.

(1) Poziv za prikupljanje ponuda dostavlja se najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru naručitelja, elektroničkim putem odnosno e-poštom. Poziv je moguće objaviti i na internetskoj stranici Fakulteta. Izgled poziva utvrđen je elektroničkim obrascem. Poziv se može ispostaviti na razini organizacijskih jedinica Fakulteta, odnosno zavoda ili tajništva.

(2) Poziv može, između ostalog, sadržavati podatke o kontaktu osobe, opisu predmeta nabave, evidencijskom broju, mjestu izvršenja, roku za dostavu ponude, jamstva, tehničku specifikaciju, troškovnik i drugo. Rok za dostavu ponude je najmanje pet (5) radnih dana od dana slanja poziva. Ponuda se dostavlja e-poštom i mora biti dostavljena do isteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ponuda treba biti sukladna traženim uvjetima iz poziva, u protivnom nije valjana. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda, s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude.

(4) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena (uspoređuje se cijena ponuda bez PDV-a). Naručitelj sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta iz poziva za prikupljanje ponuda. Tijekom pregleda i ocjene ponuda moguće je, u primjerenom roku, tražiti pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s dokumentima traženim u pozivu, odnosno elemenata ponude.

(5) U iznimnim i opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, tehničkih ili drugih razloga nabavu može izvršiti samo jedan određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog razloga žurnosti izazvane događajima koje se nisu mogli predvidjeti, moguće je prikupiti i manje od 3 (tri) ponude, a okolnosti i obrazloženje navesti u zapisniku.

## Članak 12.

(1) Dekan donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude je najviše pet (5) radnih dana od dana otvaranja ponuda. Izgled odluke utvrđen je elektroničkim obrascem. Rok mirovanja se ne primjenjuje.

(2) Postupak jednostavne nabave se poništava ako nije pristigla niti jedna ponuda ili nakon pregleda i ocjene ponuda nije preostala niti jedna valjana ponuda, te kada je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave vrijednosno jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu.

(3) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg zahtjeva da su bile poznate prije, ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti, kao i u svim ostalim opravdanim slučajevima.

(4) Dekan donosi odluku o poništenju postupka. Rok za donošenje odluke o poništenju postupka je najviše pet (5) radnih dana od dana otvaranja ponuda. Izgled odluke utvrđen je elektroničkim obrascem. Rok mirovanja se ne primjenjuje. Rok za ponovno pokretanje postupka nabave ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana poništenja.

(5) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka dostavlja se svim ponuditeljima e-poštom. Postupak jednostavne nabave završava dostavom odluke o odabiru ili o poništenju postupka.

## III PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI OD 13.300,00 EUR DO 26.539,99 EUR ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.359,99 EUR ZA RADOVE

## Članak 13.

(1) Za vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 EUR bez PDV-a do 26.539,99 EUR bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 66.359,99 EUR bez PDV-a za radove, jednostavna nabava provodi se sklapanjem ugovora za potrebe višekratne, sukcesivne i/ili složenije nabave. Ugovaranju prethodi postupak.

(2) U pripremi i provedbi postupka sudjeluju tri (3) ovlaštena predstavnika Fakulteta. Ovlaštene predstavnike imenuje dekan odlukom o početku postupka jednostavne nabave u kojoj su navedeni i bitni podaci o postupku (naziv predmeta nabave, evidencijski broj iz plana nabave, procijenjena vrijednost nabave i dr.). Ovlašteni predstavnici pripremaju i provode postupak, vrše otvaranje, pregled i ocjenu ponuda i odabir najpovoljnije ponude. Izgled odluke utvrđen je elektroničkim obrascem.

#### Članak 14.

(1) Poziv za dostavu ponuda može se uputiti gospodarskim subjektima elektroničkim putem, e-poštom ili objavom poziva na internetskoj stranici Fakulteta i/ili objavom u elektroničkom oglasniku Narodnih novina (EOJN). Poziv može, između ostalog, sadržavati podatke o kontaktu osobe, opisu predmeta nabave, evidencijskom broju, količini, tehničke specifikacije, troškovnik, zahtjeve i uvjete sposobnosti koje ponuditelji trebaju ispuniti, jamstva na isporučenu robu ili izvršene radove/usluge, kriterije za odabir ponude, roku za dostavu ponuda, razloge isključenja ponuditelja i dr. Izgled poziva utvrđen je elektroničkim obrascem.

(2) U Pozivu se može naznačiti dostava jamstva za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od ponude, nedostavljanja traženih popratnih dokumenata, neprihvatanja ispravka računске greške, odbijanja potpisivanja ugovora i sl. Naručitelj može odrediti vrstu jamstva ili uplatu novčanog pologa u iznosu do 3 % procijenjene vrijednosti nabave, s rokom valjanosti jamstva sukladno roku valjanosti ponude.

(3) U pozivu se može naznačiti dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i/ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, koje će se tražiti po sklapanju ugovora. Naručitelj može odrediti vrstu jamstva ili uplatu novčanog pologa u iznosu do 10 % vrijednosti ugovora bez PDV-a, s rokom valjanosti jamstva sukladno roku valjanosti ugovora, odnosno trajanju jamstvenog roka.

(4) Ukoliko se Poziv na dostavu ponuda upućuje gospodarskim subjektima elektroničkim putem, e-poštom, ujedno se i objavljuje na internetskoj stranici Fakulteta. Rok za dostavu ponude je najmanje osam (8) radnih dana od dana slanja poziva. Ponuda se dostavlja e-poštom. Otvaranje ponuda nije javno.

(5) Ukoliko se Poziv na dostavu ponuda objavljuje u elektroničkom oglasniku Narodnih novina (EOJN), nije obvezna objava na internetskoj stranici Fakulteta. Rok za dostavu ponude je najmanje osam (8) radnih dana od dana objave poziva. Ponuda se dostavlja putem elektroničkog oglasnika Narodnih novina (EOJN). U tom slučaju otvaranje ponuda je javno.

#### Članak 15.

(1) Ponuda treba biti sukladna traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva, u protivnom nije valjana. Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude.

(2) Ponuda se dostavlja u elektroničkom obliku, e-poštom i mora biti dostavljena do isteka roka za dostavu ponuda. Rok za dostavu ponude je najmanje osam (8) radnih dana od dana slanja poziva. Ako se ponuda dostavlja e-poštom, otvaranje ponuda nije javno. Ako se ponuda dostavlja putem elektroničkog oglasnika Narodnih novina (EOJN), otvaranje ponuda je javno. U tom slučaju, podaci o postupku otvaranja, vrijeme, mjesto i drugo, navode se u Pozivu.

(3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda, s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

(4) Ako ponuditelj dio ponude dostavlja u papirnatom obliku, primjerice, jamstvo, brošure, katalog, specifikacije, tehničke podatke, tabele, fotografije, crteži i sl., isti mora biti dostavljen u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, dio ponude koji se dostavlja odvojeno i "ne otvarati". Prispjeli dio ponude upisuje se u upisnik o zaprimanju dijelova ponuda, a bez obzira na način slanja, treba biti dostavljen prije isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Ako ponuditelj u ponudi navodi podugovaratelja, obavezan je navesti dio ponude u iznosu i postotku na koji se odnosi dio namijenjen podugovaratelju te njegove bitne podatke (naziv, sjedište OIB, IBAN i dr.). Neposredno plaćanje podugovaratelju je obvezno.

(6) U slučaju da ponudu podnosi zajednica gospodarskih subjekata, obvezna je imenovati nositelja ponude.

## Članak 16.

(1) Prispjele ponude se evidentiraju u upisnik redosljedom prispjeća, nadnevkom i vremenom zaprimanja. Ovlašteni predstavnici u postupku nabave otvaraju ponude, vrše pregled i ocjenu ponuda i tome sastavljaju Zapisnik. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopunu ponude.

(2) U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda navode se bitni podaci o; predmetu nabave, ponuditeljima, cijeni ponude, analitički prikaz sposobnosti ponuditelja, jamstvima, analizama ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu predmeta nabave i tehničkih specifikacija, kriteriju za odabir ponude, razlozima za isključenje i odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva, prijedlogu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije. Izgled zapisnika utvrđen je elektroničkim obrascem.

(3) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, može se odbiti takva ponuda. Kod ocjene cijena uzima se u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o jednostavnoj nabavi.

(4) Ako u ponudi ponuditelja nedostaju određeni dokumenti ili su nepotpuni ili pogrešni ili je utvrđena računska pogreška, od ponuditelja se može, u primjerenom roku, zatražiti upotpunjavanje ponude valjanim dokumentima ili prihvrat ispravaka računске pogreške.

(5) Ponuda ponuditelja koja nije cjelovita, ponuda u kojoj cijena nije iskazana ili ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva bit će odbijena.

Nepravilna ponuda; nije sukladna pozivu na dostavu ponuda, tehničkoj specifikaciji ili troškovniku, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili ponuditelj nije dostavio traženo jamstvo za ozbiljnost ponude ili je utvrđeno da je izuzetno niska, ili ako od ponuditelja nije prihvaćen ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda; cijenom prelazi planirana sredstva ili ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir.

Neprikladna ponuda; nije relevantna jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva.

(6) Valjana ponuda je pravodobna ponuda ponuditelja koji nije isključen iz postupka nabave i ispunjava kriterije za odabir te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

(7) U iznimnim i opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, tehničkih ili drugih razloga nabavu može izvršiti samo jedan određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog razloga žurnosti izazvane događajima koje se nisu mogli predvidjeti) moguće je prikupiti i manje od 3 (tri) ponude, a okolnosti i obrazloženje ovlašteni predstavnici navode u zapisniku.

## Članak 17.

(1) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriteriji ne smije biti diskriminirajući.

(2) Relativni ponder cijene u okviru kriterija ne smije biti veći od 90%. Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene primjenom pristupa isplativosti, a može uključivati najbolji omjer između cijene i primjerice, kvalitete, uvjeta isporuke, roka izvršenja, jamstvenog roka, funkcionalnih značajki, inovativnih značajki, kvalifikacija i iskustva angažiranog osoblja i sl.

(3) Odabir najpovoljnije ponude vrši se sukladno kriteriju za odabir, na razini minimalno 3 (tri) valjane ponude.

U slučaju da se tijekom postupka pregleda i ocjene utvrdi valjanost manje od 3 (tri) prispjele ponude, moguće je izvršiti odabir.

## Članak 18.

(1) Dekan donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude je najviše pet (5) radnih dana od dana otvaranja ponuda. Izgled odluke utvrđen je elektroničkim obrascem. Rok mirovanje se ne primjenjuje.

(2) Postupak jednostavne nabave obvezno se poništava ako nije pristigla niti jedna ponuda ili nakon pregleda i ocjene ponuda nije preostala niti jedna valjana ponuda, te kada je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave vrijednosno jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu.

(3) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije, ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti iz plana nabave, kao i u svim ostalim opravdanim slučajevima.

(4) Dekan donosi odluku o poništenju postupka. Rok za donošenje odluke o poništenju postupka je najviše pet (5) radnih dana od dana otvaranja ponuda. Izgled odluke utvrđen je elektroničkim obrascem. Rok mirovanje se ne primjenjuje. Rok za ponovnog pokretanja postupka nabave ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana poništenja.

(5) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka dostavlja se svim ponuditeljima e-poštom ili objavom u elektroničkom oglasniku (EOJN). Postupak jednostavne nabave završava dostavom/objavom odluke o odabiru ili o poništenju postupka.

#### Članak 19.

(1) Temeljem odluke o odabiru sa odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi. U ugovoru koji se sklapa sa dobavljačem robe ili izvršiteljem usluga ili izvoditeljem radova navode se bitni podaci (naziv, sjedište, odgovorna osoba, OIB i IBAN, predmet nabave, vrijednost nabave, podatak financira li se nabava iz sredstava EU, rok izvršenja, jamstveni rok, evidencijski broj iz plana nabave, ime i prezime osobe zadužene od strane Fakulteta za provedbu ugovora, raskidni rok ili dr.).

(2) Sklopljeni ugovori objavljuju se u registru ugovora jednostavne nabave na internetskoj stranici fakulteta. Izgled ugovora o jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga, utvrđen je elektroničkim obrascima.

#### Članak 20.

(1) Od odabranog ponuditelja se po sklapanju ugovora može tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete. Jamstvo u ugovoru može biti zatraženo ako je definirano u Pozivu.

(2) Navedeno jamstvo dostavlja su u iznosu do 10 % vrijednosti ugovora bez PDV-a, a može biti u obliku zadužnice ovjerene kod javnog bilježnika ili bankovne garancije poslovne banke ponuditelja, s rokom valjanosti ugovora, odnosno jamstvenog roka.

(3) Odabrani ponuditelj može umjesto traženog jamstva izvršiti uplatu novčanog pologa u iznosu do 10 % vrijednosti ugovora bez PDV-a, na IBAN račun Naručitelja. Ako Ponuditelj daje novčani polog kao jamstvo, obvezno dostavlja pisani dokaz o uplati.

(4) U slučaju zajednice gospodarskih subjekata, nositelj zajednice gospodarskih subjekata dostavlja traženo jamstvo.

(5) Jamstvo ili novčani polog vraća se odabranom ponuditelju nakon od izvršenja ugovornih obveza, odnosno nakon protoka jamstvenog roka.

#### Članak 21.

(1) Isporuke roba popraćene su zapisnikom, otpremnicama ili dostavnicama dobavljača, koje potpisuje osoba zadužena za provedbu ugovora. Datumom preuzimanja, započinje jamstveni rok.

(2) Izvedbe radova ili usluga popraćene su radnim listovima, nalogima ili drugim dokumentima izvoditelja, koje potpisuje osoba zadužena za provedbu ugovora. Po završetku radova ugovorne strane ispunjavaju zapisnik o primopredaji. Datumom preuzimanja započinje jamstveni rok.

(3) Pojedini ugovor vezan je isključivo za jednog ponuditelja i za jedan određeni predmet nabave, sukladno tome i jedan evidencijski broj iz plana nabave. Svi ugovori evidentiraju se upisom u urudžbeni zapisnik pisarnice Fakulteta, a

jedan primjerak ugovora dostavlja se u računovodstvo. Sva dokumentacija postupka u izvorniku pohranjuje se u arhiv Fakulteta na rok od četiri (4) godine.

## OSNOVE ISKLJUČENJA GOSPODARSKOG SUBJEKTA IZ POSTUPKA NABAVE I OBVEZNI RAZLOZI KOJIMA DOKAZUJE ISPUNJAVANJE KRITERIJA ZA ODABIR (AKO SE TRAŽE U POZIVU)

### Članak 22.

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda za jednostavne nabave iz čl. 11. i 14. ovog Pravilnika odrediti razloge isključenja, uvjete i dokaze sposobnosti ponuditelja, kao i ostale zahtjeve i uvjete kada je zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora. U tu svrhu, naručitelj može koristiti odredbe čl. 251. i 252. ZJN 2016.

(2) Za potrebe utvrđivanja dodatnih sposobnosti i zahtjeva od ponuditelja može se tražiti da kao dokaz priloži posebne dokumente; uvjerenja, rješenja, dozvole, suglasnosti, izjave, odobrenja, ovlaštenja, članstva, popise izvršitelja s iskazanim kvalifikacijskim strukturama stručnih djelatnika, i/ili certifikate o sukladnosti s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

### Članak 23.

(1) Ukoliko je poziv objavljen u elektroničkom oglasniku (EOJN), ponuditelj u ponudi može dostaviti ispunjen obrazac Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (ESPD).

(2) ESPD obrazac predstavlja ažuriranu formalnu izjavu gospodarskog subjekta koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt nije u jednoj od situacija zbog kojih se isključuje iz postupka nabave te da ispunjava tražene uvjete sposobnosti i kriterije za odabir gospodarskog subjekta i dr.

(3) Naručitelj može tijekom postupka jednostavne nabave provjeriti informacije navedene u ESPD obrascu kod nadležnih tijela, uvidom u popratne dokaze koje već posjeduje ili izravno, pristupanjem bazi podataka, elektroničkim sredstvima komunikacije ili zatražiti ponuditelja dostavu dokumenata u primjerenom roku.

## IZUZEĆA

### Članak 24.

Izuzeća od primjene ovog Pravilnika odnose se na slučajeve koji uključuju situacije od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja ili ugovore koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt. Ujedno, računi i plaćanja vezana uz obveze sukladno posebnim propisima (primjerice troškovi odvjetničkih, pravnih i javnobilježničkih usluga, troškovi prijevoza putnika željeznicom, troškovi komunalija, spomeničkih renti, sudskih rješenja, poreznih obveza, mirovinskih i zdravstvenih davanja, objava u službenim glasilima i listovima i sl.) podliježu izuzeću od primjene ovoga pravilnika.

## PRAĆENJE I REALIZACIJA

### Članak 25.

Naručitelj, u skladu s odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa, zaprima e-račune, elektroničkim putem i evidentira kroz urudžbeni zapisnik pisarnice Fakulteta. Plaćanje i realizaciju obavlja Računovodstvo Fakulteta

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave KLASA:011-01/21-01/01, URBROJ: 251-71-01-21-1 od 08.06.2021.

(2) Pravilnik stupa na snagu dana 01.01.2023. godine kao danom uvođenja eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj.

Zagreb, 6.12.2022.  
KLASA: 011-01/22-01/14  
URBROJ: 251-71-29-01/9-22-1



Pravilnik je objavljen na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta 6. prosinca 2022.