



Na temelju članka 12. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) donosi se

POSTUPAK PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE

I.

Ovim aktom propisuje se i uređuju postupci jednostavne nabave za nabavu roba, radova ili usluga, za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. Ovim aktom obuhvaćene su slijedeće nabave:

- **nabava roba i usluga** procijenjene vrijednosti **manje od 26.540,00 eura** •
- **nabava radova** procijenjene vrijednosti **manje od 66.360,00 eura**.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog akta Stomatološki fakultet (u daljnjem tekstu Naručitelj) obvezan je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, a koji se odnose na pojedine predmete nabave. Postupci određeni ovim aktom primjenjuju se i na projekte financirane sredstvima EU, osim u slučaju kada je ugovorom o financiranju projekta, izričito određeno da se nabava ima provesti na način drugačiji od postupaka propisanih ovim aktom (u navedenom slučaju, podnositelj je uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave, dužan priložiti predmetni ugovor, kao dokaz da se nabava ima provesti na način drugačiji od postupaka utvrđenim ovim aktom).

II.

Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan osigurati poštivanje načela slobode kretanja robe, načela slobode poslovnog nastana, načela 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.

III.

Naručitelj je dužan na temelju ZOJN-a donijeti i na svojim internetskim stranicama objaviti Plan nabave u kojem su navedeni svi predmeti nabave koje se planira nabaviti u proračunskoj godini. Planom nabave obuhvaćene su jednostavne nabave.

Za pripremu i provedbu jednostavne nabave nadležno je Povjerenstvo za nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje je dužno postupati u skladu s Planom nabave i odredbama ovog akta.

IV.

Postupak jednostavne nabave se započinje zaprimanjem pisanim **Zahtjevom za pokretanje nabave** od organizacijske jedinice naručitelja koji ima potrebe za nabavom roba/radova/usluga na propisanom obrascu koji se nalazi na internetskoj stranici (Prilog: obrazac Zahtjeva za pokretanje nabave). Zahtjev za pokretanje nabave daje se na odobrenje:

1. predstojniku zavoda/pročelniku katedre/voditelju projekta/glavnom tajniku
2. prodekanu za poslovanje
3. dekanu.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave **mora sadržavati**:

1. Ime i prezime podnositelja zahtjeva
2. Naziv predmeta nabave,
3. Procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a),
4. Stavku Plana nabave
5. Izvor financiranja
6. Rok isporuke/izvođenja/izvršenja,
7. Mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja,
8. Uvjete plaćanja
9. Kontakt osoba (ime i prezime osobe za kontakt),
10. Kontakt podaci (broj telefona i telefaksa, e-mail adresu),



11. Prilozi: Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),
12. Prilozi: Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
13. Prilozi: Troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere
14. Odobrenja ovlaštenih potpisnika.

V. Ispunjeni i ovjereni obrazac se šalje u Tajništvo s naznakom „Za Povjerenstvo za nabavu“, koji provjerava zahtjev i njegovu usklađenost s Planom nabave i financijskim planom.

Rok za dostavu Zahtjeva za pokretanje postupka nabave mora biti prikladan vrsti, složenosti i procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Rok za dostavu Zahtjeva za pokretanjem postupka nabave je u pravilu 30 dana prije potrebe za novom nabavom odnosno ugovorom.

Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

VI. Kontrola usklađenosti s financijskim planom se provodi prije provođenja svake nabave te periodično (najmanje dva puta godišnje) i prema potrebi.

Ako se utvrdi opravdanost traženja predmeta nabave i usklađenost s Planom nabave i financijskim planom, predsjednik Povjerenstva, prodekan za poslovanje ili dekan potpisom na obrazac odobravaju zahtjev.

VII. Ako predloženi zahtjev za nabavom nije opravdan ili nije u skladu s Planom nabave i financijskim planom, odbija se ili se predlaže izmjena plana nabave i financijskog plana, a sve izmjene objavljuju se na internetskim stranicama Stomatološkog fakulteta.

VIII. Nakon zaprimljenog Zahtjeva i kontrole usklađenosti, Povjerenstvo za nabavu provodi sljedeće radnje:

A. Roba ili usluga u vrijednosti od

1. 10.000,00 eura do ili jednako 14.999,99 eura nastavlja se s postupkom nabave na jedan od sljedećih načina:

- da se temeljem Zahtjeva i njemu priloženih specifikacija traženih roba, radova ili usluga zatraži najmanje 3 (tri) ponude putem obrasca: Poziva na dostavu ponuda između kojih se odabire najpovoljnija ponuda, ili
- se odabire najpovoljnija ponuda između minimalno tri ponude koje je podnositelj Zahtjeva za pokretanje postupka dostavio kao njegov prilog.

2. 15.000,00 eura do ili jednako 26.540,00 eura nastavlja se s postupkom nabave na jedan od sljedećih načina:

- na temelju Zahtjeva i njemu priloženih specifikacija traženih roba ili usluga zatraži najmanje 5 (pet) ponuda putem obrasca: Poziva na dostavu ponuda između kojih se odabire najpovoljnija ponuda, ili
- se Poziv na dostavu ponuda objavljuje na mrežnim stranicama Stomatološkog fakulteta: www.sfzg.unizg.hr;

B. Radova u vrijednosti od

1. 10.000,00 eura do ili jednako 14.999,99 eura nastavlja se s postupkom nabave na jedan od sljedećih načina: ▪

- na temelju Zahtjeva i njemu priloženih specifikacija traženih radova ili zatraži najmanje 3 (tri) ponude putem obrasca: Poziva na dostavu ponuda, između kojih se odabire najpovoljnija ponuda, ili
- se najpovoljnija ponuda odabire između minimalno 3 (tri) ponude koje je podnositelj Zahtjeva za pokretanje postupka dostavio kao njegov prilog.

2. 15.000,00 eura do ili jednako 26.539,99 eura

- na temelju Zahtjeva i njemu priloženih specifikacija traženih radova ili zatraži najmanje 5 (pet) ponuda putem obrasca: Poziva na dostavu ponuda, između kojih se odabire najpovoljnija ponuda, ili
- se najpovoljnija ponuda odabire između minimalno 5 (pet) ponuda koje je podnositelj zahtjeva za pokretanje postupka dostavio kao njegov prilog, ili



▪ se Poziv na dostavu ponuda zajedno sa specifikacijom traženih radova, objavljuje na mrežnim stranicama Stomatološkog fakulteta: www.sfzg.unizg.hr;

3. 26.540,00 eura ili manje od 66.360,00 eura

▪ na temelju Zahtjeva i njemu priloženih specifikacija traženih radova ili zatraži najmanje 5 (pet) ponuda putem obrasca: Poziva na dostavu ponuda, između kojih se odabire najpovoljnija ponuda, ili

▪ se najpovoljnija ponuda odabire između minimalno 5 (pet) ponuda koje je podnositelj zahtjeva za pokretanje postupka dostavio kao njegov prilog, ili

▪ se Poziv na dostavu ponuda zajedno sa specifikacijom traženih radova, objavljuje na mrežnim stranicama Stomatološkog fakulteta: www.sfzg.unizg.hr;

U svim gore navedenim slučajevima, odabir najpovoljnije ponude se provodi na temelju kriterija i uvjeta koji su određeni u Pozivu na dostavu Ponuda i priloženim tehničkim specifikacijama.

IX. Otvaranje ponuda nije javno. Nakon otvaranja ponuda, Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu Ponuda, te o rezultatima sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni i prijedlog Odluke o odabiru određene ponude.

X. Iznimno, ukoliko na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata od kojih se mogu zatražiti ponude tada je dovoljna samo jedna ponuda koja ispunjava uvjete tražene u Pozivu za dostavu ponuda.

XI. Nakon provedenog odabira, Povjerenstvo, na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom i dr.) obavještava sve ponuditelje koji su sudjelovali u postupku nabave o odabiru najpovoljnije ponude. Povoljnost ponude određuje se sljedećim kriterijima: najniža cijena, rok isporuke, kvaliteta.

Nakon odabira najpovoljnije ponude potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora. (Prilog: narudžbenica).

XII. Po primitku robe, izvršenju usluge odnosno završetku izvođenja radova ovlaštenu predstavnik Naručitelja potpisuje otpremnicu ili odgovarajući Zapisnik o primopredaji kojim se potvrđuje da su isporučena roba, izvršena usluga i izvedeni radovi sukladni naručenome i izvršeni kvalitetno u skladu s pravilima struke.

XIII. Predstavnik Naručitelja zadužen za praćenje izvršenja narudžbenice i/ili ugovora su podnositelj zahtjeva/predstojnik zavoda/pročelnik katedre/voditelj projekta ili druga osoba koju predstavnik imenuje.

Ukoliko su uočeni nedostaci, gore navedeni predstavnik Naručitelja pokreće postupak reklamacije prema dobavljaču, ne ovjerava prateću dokumentaciju (dostavnicu, račun) i o svemu pisanim putem izvještava dobavljača. Ukoliko sporazumno ne riješi spor s dobavljačem, predlaže Naručitelju raskid ugovora o nabavi zbog nepoštivanja ugovornih obveza.

XIV. Postupak nabave završava urednim izvršenjem narudžbenice odnosno ugovora i primitkom pravilno ispunjenog računa sa svim potrebnim podacima i elementima za plaćanje te njegovim evidentiranjem.

Za nabave čija vrijednost **prelazi 15.000,00 eura** potrebno je pripremiti Zapisnik o primopredaji koji mora biti potpisan od strane Naručitelja i Isporučitelja/Izvoditelja.

XV. Svu dokumentaciju koja se odnosi na pojedini provedeni postupak jednostavne nabave, Stomatološki fakultet je dužan čuvati najmanje 3 (tri) godine po izvršenju nabave.

Predmetna obveza se odnosi na sve osobe koje su bile uključene u postupak nabave i raspoložu s dokumentacijom koja se odnosi na predmetni postupak nabave.

NABAVA ROBE, RADOVA ILI USLUGA U VRIJEDNOSTI MANJOJ OD 10.000,00 EURA



Sveučilište u Zagrebu Stomatološki fakultet

Za nabavu roba, radova ili usluga u vrijednosti **manjoj od 10.000,00 eura** potrebno je putem upućenog Zahtjeva za nabavu prikupiti najmanje 1 (jednu) ponudu.

Nabava se pokreće na temelju pisanog zahtjeva naručitelja predmeta nabave na propisanom obrascu (Obrazac: Zahtjev za nabavu do 10.000,00 eura) koji se dalje daje na odobrenje:

1. predstojniku zavoda/pročelniku katedri/ voditelju projekta, 2. prodekanu za poslovanje, odnosno neposredno nadležnom organu ili tijelu.

Po utvrđivanju opravdanosti Zahtjeva/predsjednik Povjerenstva/voditelj projekta naručitelja predmeta nabave:

- dostavlja Zahtjev za nabavu,
- prilaže zaprimljenu i urudžbiranu ponudu koja je odobrena od strane neposredno nadležnog tijela (prodekan za poslovanje, dekan).

Nakon odabira najpovoljnije ponude, ona se zajedno s dokumentacijom predaje u Tajništvo s naznakom: „Za Povjerenstvo za nabavu“ koje izdaje narudžbenicu koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 10.000,00 eura i više u pravilu se sastavlja ugovor o javnoj nabavi.

NAPOMENA:

U slučaju prikupljanja Ponuda na način da se:

1. Poziv za dostavu ponuda dostavlja određenim gospodarskim subjektima, ili
2. Poziv za dostavom ponuda objavljuje na mrežnim stranicama Stomatološkog fakulteta: www.sfzg.unizg.hr, neophodno je u navedenom Pozivu uputiti Ponuditelje na dostavu na adresu: Sveučilište u Zagrebu Stomatološki fakultet, Tajništvo, Petrinjska 34., 10000 Zagreb. Ponude će preuzeti osoba zadužena od strane Naručitelja, koja će prilikom preuzimanja ponude dostavljaču ponude, predati Potvrdu o zaprimanju ponude. Na Potvrdi o zaprimanju ponude mora biti naznačeno: 1. podaci o naručitelju (naziv i sjedište, adresa, OIB)
 2. predmet nabave i klasa predmeta
 3. podaci o ponuditelju (naziv i sjedište, adresa, OIB)
 4. datum predaje ponude/izmjene/dopune ili izjave o odustajanju
 5. točno vrijeme predaje ponude (hh:mm:ss), i
 6. potpis osobe zadužene od strane Naručitelja za zaprimanje Ponude.

Istovremeno, zadužena osoba Naručitelja, sve Ponude, dostavljene u roku za dostavu ponuda, evidentira i upisuje u Upisnik za zaprimanje ponuda, prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.