

KLASA: 602-04/17-03/02  
URBROJ: 251-375-07-17-3  
Zagreb, 24. siječnja 2016.

### STRUČNO VIJEĆE VELEUČILIŠTA

Temeljem članka 37. i 38. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, te njegovih izmjena i dopuna, Stručno vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu na svojoj 4. redovitoj sjednici u ak. godini 2016./2017., održanoj 24. siječnja 2017. godine, pod točkom 5.1. dnevnog reda donijelo je

### ODLUKU broj: 2261-4/17

Donosi se Pravilnik o jednostavnoj nabavi vrijednosti do 200.000,00 kn odnosno do 500.000,00 kuna.

Tekst Pravilnika čini sastavni dio ove odluke.

Obrazloženje

Nakon uvida u prijedlog Pravilnika, nakon provedene rasprave i glasanja, donijeta je odluka kao u izreci.

DEKANICA



Prof. dr. sc. Slavica Čosović Bajić

1. Dekanici TVZ
2. Prodekanu za financije, nabavi i investicije
3. Ured za nabavu
4. Oglasne ploče/web stranice
5. Očevidnik odluka
6. Pismohrana



**TEL** +385 1 5603 900  
**FAX** +385 1 5603 999  
**MAIL** tvz@tvz.hr

**WEB** www.tvz.hr  
**ADR** Vrbik 8, 10000 Zagreb  
Hrvatska

**MB** 13 98 270  
**OIB** 088 1400 3451  
**IBAN** HR80 236 0000 1101 350 801

Temeljem Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) čl. 12.st.1., te temeljem čl. 111. i 112. st.2 Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, na 4. redovitoj sjednici Stručnog vijeća Veleučilišta održanoj 24. siječnja 2016. donosi se

**PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**  
**VRIJEDNOSTI DO =200.000,00 KN ODNOSNO DO =500.000,00 KN**

**Čl.1**

**Uvodne odredbe:**

Ovim Pravilnikom definira se način postupanja, obveze i odgovornosti, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.  
Svi sudionici nabave trebaju primjenjivati odredbe ovog pravilnika o nabavi na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično korištenje sredstava za javnu nabavu.

**Čl.2**

**Predmet pravilnika o nabavi (opće odredbe)**

- 1) Sukladno ZJN 120/16 čl.12.st.1., ZJN ne primjenjuje se za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do =200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, odnosno za nabavu radova do =500.000,00 kn bez PDV-a, a pitanja nabava do navedenih vrijednosti definirana su ovim Pravilnikom.
- 2) Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja, obveze i odgovornosti organizacijskih jedinica Tehničkog veleučilišta u Zagrebu u procesu nabave: planiranju, pripremi i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog, te ostala pitanja (evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka/spisa o nabavama).
- 3) Prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte Tehničkog veleučilišta u Zagrebu a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.
- 4) Prilikom provođenja i ugovaranja nabava svi sudionici nabave obvezni su u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao

što je načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti

5) Svim sudionicima nabave, a u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

6) Sastavni dijelovi ovog Pravilnika o nabavi su obrasci koji osiguravaju jednoobraznost u komunikaciji (internoj i eksternoj), čime se postiže efikasnost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzor istih.

### **Čl.3** **Planiranje**

Sukladno čl.28.st.5. ZJN-a, za predmetne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =20.000,00 kn bez PDV-a, a manja od =200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge odnosno =500.000,00 kn bez PDV-a za radove, u plan nabave unose se podatci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

### **Čl.4** **Provođenje postupka i ugovaranje nabave:**

#### **1) Propisivanje vrijednosnih pragova**

Za sve nabave pojedinačne vrijednosti do =20.000,00 kn bez PDV-a primjenjivati će se nabava putem narudžbenice, za sve ostale nabave pojedinačne vrijednosti iznad =20.000,00 kn bez PDV-a primjenjivati će se procedura propisana ovim Pravilnikom.

Jednostavna nabava jednake ili veće vrijednosti od =20.000,00 kn bez PDV-a mora biti usklađena sa Planom nabave Tehničkog veleučilišta u Zagrebu.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od =20.000,00 kn bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: organizacijskoj jedinici koje izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.



Narudžbenicu potpisuje pročelnik/pročelnica organizacijske jedinice u kojem se nabava izvršava. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor parafiraju voditelj/voditeljica nabave, prodekan za poslovanje a potpisuje odgovorna osoba Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Dekanica/Dekan.

#### **2) Rokovi**

Minimalni vremenski rok za aktivnosti u okviru pojedinih faza procesa nabave, odnosno rok za pokretanje postupka nabave prije isteka prethodnih ugovora, odnosno prije potrebe za nabavom i zadovoljavanja potreba iznosi 45 dana prije potrebe za novom nabavom odnosno ugovorom.

#### **3) Podjela odgovornosti i interno sredstvo komunikacije**

Interno sredstvo komunikacije kojim se pokreće nabava pojedinačne vrijednosti iznad =20.000,00 kn bez PDV-a, a koji je sastavni dio ovog Pravilnika je **Zahtjev za pokretanje nabave – obrazac sa osnovnim sadržajem (Obrazac 1, prilog Pravilnika)**.

Organizacijska jedinica Tehničkog veleučilišta u Zagrebu (Odjel) pokreće proces jednostavne nabave ; Odjel kojima ima potrebu za nabavu dostavlja Zahtjev za pokretanje nabave ovjeren od pročelnika/ce odjela službi nabave, 45 dana prije potrebe za nabavom. U okviru svog djelokruga rada zajedničke službe također dostavljaju u službu nabave Zahtjev za pokretanje nabave 45 dana prije potrebe za nabavom. Služba nabave uspoređuje sa usvojenim planom nabave, da li su sredstva rezervirana i u kojem iznosu, nadalje odjel nabave izrađuje **Dokumentaciju o nabavi** i komunicira sa gospodarskim subjektima- potencijalnim ponuditeljima).

#### **4) Prikupljanje ponuda**

Kao sredstvo komunikacije sa gospodarskim subjektima odnosno potencijalnim ponuditeljima je **Dokumentacija o nabavi (sukladno Pravilnicima i Uredbi)**.

**Svrha-** Dokumentacije o nabavi je pozvati zainteresirane gospodarske subjekte da dostave ponudu na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave.

**Cilj** – zadovoljavanje stvarnih potreba, povećan stupanj kvalitete nabavljenih proizvoda, a sve kako bi se ekonomično i učinkovito trošila sredstva za javnu nabavu.

5) Način komunikacije s gospodarskim subjektima  
Objava Dokumentacije o nabavi vrši se na – na Internet stranicama EOJNN:  
[https://eojn.nn.hr/Oglasnik/jednostavne\\_nabave](https://eojn.nn.hr/Oglasnik/jednostavne_nabave).

**Otvaranje i analiza ponuda** – na način postupanja prilikom zaprimanja, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o javnoj nabavi, prilikom čega se **ne primjenjuje javno otvaranje ponuda**. Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo koje sudjeluje u postupku nabave pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva postavljenih u Dokumentaciji o nabavi.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke. Pregled i analizu ponuda obavlja stručno povjerenstvo o čemu se sastavlja **Zapisnik o otvaranju pregledu i ocjeni ponuda i Odluku** kojom se odabire najpovoljnija ponuda u pojedinačnom predmetu nabave.

Odluku potpisuje Dekan/ica Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, te se na osnovu iste priprema ugovor.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te Odluka kojom se odabire najpovoljnija ponuda su interno sredstvo komunikacije između stručnog povjerenstva koje provodi postupak nabave i odgovorne osobe (Dekana/ice) Tehničkog veleučilišta u Zagrebu koja navedenu nabavu i odobrava.

**Realizacija nabave** – kako bi proces nabave bio zaokružen potrebno je navesti koja organizacijska jedinica je odgovorna za praćenje realizacije ugovorene nabave; služba nabave, financijska služba, te tehnička služba koja je vezana uz predmet nabave.

## Čl.5

### Ostale odredbe

#### 1) Izvještavanje

Obveza godišnjih izvješća za obavljene nabave definirana je čl.332 Zakona o javnoj nabavi, prema kojem je Tehničko veleučilište u Zagrebu dužno do 31. ožujka svake godine za prethodnu godinu obvezno izraditi izvješća o javnoj nabavi. Izvješće o javnoj nabavi izrađuje se putem EOJN-a na <https://eojn.nn.hr> generiranjem svih podataka objavljenih tijekom prethodne godine. Nakon generiranja navedenih podataka potrebno je u izvješće unijeti i podatke o jednostavnoj nabavi.

Jednostavnu nabavu, odnosno sklopljene ugovore potrebno je evidentirati putem jedinstvenog registra sklopljenih ugovora na nivou Tehničkog veleučilišta u Zagrebu. Jedinstveni registar sklopljenih ugovora vodi služba nabave u obliku Excell tablice.

**2) Pohrana dokumentacije**

Sva dokumentacija u postupcima jednostavne nabave čuva se prema propisima važećeg Zakona o javnoj nabavi čl.333 Zakona.

**Propisanu proceduru potrebno je ažurirati u kontekstu izmjene zakonodavnog okvira, kao i izmjene drugih internih procedura Tehničkog veleučilišta u Zagrebu.**

**Čl.6.**

**Prijelazne i završne odredbe**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah nakon donošenja.

**Prilog Pravilnika:**

**1.Obrazac 1 (Zahtjev za pokretanje nabave)**

Klasa: 602-04/17-05/01

Ur.broj.:251-375-06-17-1

Zagreb, 24. siječnja 2017. godine



Prof. dr. sc. Slavica Čosović Bajić



OBRAZAC 1: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE	
ORGANIZACIJSKA JEDINICA KOJA POKREĆE NABAVU:	
Klasa:	
Ur.broj:	
Zagreb, _____	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizacijska jedinica X TVZ-a:</li><li>• Naziv predmeta nabave:</li><li>-</li><li>• Evidencijski br. iz plana nabave</li><li>-</li><li>• Veza uz strateški cilj</li><li>-</li><li>• Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):</li><li>• Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluga:</li><li>-</li><li>• Planirano trajanje ugovora:</li><li>• Mjesto izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluga:</li><li>-</li><li>• Rok, način i uvjeti plaćanja:</li><li>• Predstavnici organizacijske jedinice X TVZ-a, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi (ime i prezime, broj telefona, e-mail)</li><li>-</li><li>• Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave a ovisno o vrsti i složenosti nabave dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise)</li><li>• Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini</li><li>-</li><li>• Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza</li><li>• Napomena: novi zahtjev – nije definirano planom nabave uz obrazloženje</li></ul>



_____	
_____	
<b>Ime i prezime (potpis)</b>	<b>Ime i prezime (potpis)</b>
<b>Podnositelj zahtjeva</b>	<b>Pročelnik/ca odjela</b>