



Pravilnik

o jednostavnoj nabavi Sveučilišta u
Zagrebu Građevinskog fakulteta



Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/2016, 114/2022, 48/2026) i članka 38. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta, Fakultetsko vijeće na svojoj 6. izvanrednoj sjednici u akademskoj godini 2025./2026. održanoj elektroničkim putem od 27. do 28. srpnja 2026. donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI SVEUČILIŠTA U ZAGREBU GRAĐEVINSKOG FAKULTETA

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta (dalje u tekstu: Pravilnik) Sveučilište u Zagrebu Građevinski fakultet (dalje u tekstu: Naručitelj) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornih obveza za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od **50.000,00 €** bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od **100.000,00 €** bez PDV-a.

Članak 2.

Izrazi koji se za fizičke osobe koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 3.

Prilikom provođenja i ugovaranja nabave Naručitelj je obavezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave navedena u Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

DEFINICIJA POJMOVA

Članak 5.

- (1) Zakon o javnoj nabavi podrazumijeva odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi i pripadajućih podzakonskih akata u trenutku primjene odredaba iz ovog Pravilnika.

- (2) Jednostavna nabava je nabava procijenjene vrijednosti manje od **50.000,00 €** za robe i usluge, odnosno manje od **100.000,00 €** za radove.
- (3) Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost predmeta nabave **bez PDV-a**.
- (4) Ponuditelj je fizička ili pravna osoba koja je u postupku nabave dostavila svoju ponudu.
- (5) Zahtjev za nabavu je obrazac kojim se pokreće postupak nabave Naručitelja a ispunjava ga ustrojbeni jedinica Naručitelja koja inicira nabavu ili voditelj projekta iz kojeg se financira nabava.
- (6) Odluka o osnivanju stručnog povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave je odluka kojom dekan Naručitelja određuje zaduženja zaposlenika Naručitelja u provođenju postupka nabave.
- (7) Poziv za dostavu ponuda je poziv koji se upućuje gospodarskim subjektima za podnošenje ponuda.
- (8) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda je dokument u kojem članovi stručnog povjerenstva analiziraju prikupljene ponude i predlažu dekanu donošenje Odluke o odabiru ili poništenju.
- (9) Ugovor o nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između ponuditelja i Naručitelja čiji je predmet nabave isporuka robe, pružanje usluga ili izvođenje radova.
- (10) Narudžbenica je dokument koji ima isti učinak kao i ugovor o nabavi ako sadrži sve bitne sastojke ugovora.
- (11) Prigovor je pravni lijek kojim se ponuditelju osigurava pravna zaštita u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od **15.000,00 €** i o kojem odlučuje dekan
- (12) Poslovno informacijski sustav (dalje u tekstu: PIS) je skup programskih rješenja Naručitelja za planiranje, pripremu, komunikaciju i provedbu postupaka jednostavne nabave, te praćenje iste.
- (13) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), modul jednostavna nabava i elektronička pošta Naručitelja.

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 6.

- (1) Naručitelj je obavezan u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi za svaku kalendarsku godinu donijeti plan nabave.
- (2) Planom nabave na transparentan način popisuje se potreba za nabavom roba, usluga i radova u određenom razdoblju.

- (3) Naručitelj je obavezan u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi voditi registar ugovora o javnoj nabavi poštujući načelo transparentnosti.
- (4) Plan nabave i registar ugovora objavljuju se u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

PREDMET NABAVE

Članak 7.

- (1) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te eventualne razloge za izuzeće po čl. 13., ako su tražene za predmet nabave, dostavlja osoba koja podnosi zahtjev za pokretanje postupka.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što su osigurana ili će biti osigurana potrebna financijska sredstva.
- (2) Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od **5.000,00 €** se pokreće zahtjevom za nabavu prema voditelju Odjela za pravne i opće poslove i poslove nabave, a može ga podnijeti svaki zaposlenik uz suglasnost voditelja ustrojbene jedinice i voditelja projekta. U zahtjevu trebaju biti ispunjene sve njegove stavke.
- (3) Zahtjev se podnosi putem PIS-a, a u slučaju nedostupnosti istoga, putem Obrasca zahtjeva za nabavu.
- (4) Obrazac zahtjeva za nabavu nalazi se na djelatničkom intranetu Naručitelja.

STRUČNO POVJERENSTVO ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

Članak 9.

- (1) Za postupke jednostavne nabave roba i usluga pojedinačne procijenjene vrijednosti veće od **25.000,00 €**, te radova pojedinačne procijenjene vrijednosti veće od **45.000,00**, dekan je obavezan donijeti Odluku o osnivanju Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo).
- (2) Stručno povjerenstvo čine najmanje tri člana, od čega su dva stalna člana: prodekan za poslovanje i razvoj, koji je ujedno i predsjednik Stručnog povjerenstva, te voditelj Odjela za

pravne i opće poslove i poslove nabave, dok je treći član promjenjiv, te je u pravilu podnositelj Zahtjeva za pokretanje nabave.

- (3) Najmanje jedan stalni član Stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave.
- (4) Predsjednik stručnog povjerenstva je voditelj postupka odgovoran za pripremu i provedbu postupka nabave i ovlašten je za usmjeravanje rada u vezi s predmetnim postupkom nabave te poduzimanje svih potrebnih radnji u postupku nabave osim donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave odnosno sklapanja ugovora o nabavi.
- (5) Na prijedlog stalnih članova Stručnog povjerenstva, ovisno o potrebama i specifičnosti predmeta nabave, dekan može odlukom u Stručno povjerenstvo uključiti još članova. Maksimalni broj članova Stručnog povjerenstva ne smije prelaziti pet.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 5.000,00 €

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od **5.000,00 €** provodi se direktnom pogodbom, slanjem narudžbenice, s odabranim gospodarskim subjektom, bez objave u planu nabave i u registru ugovora, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.
- (2) U slučaju da kumulativna procijenjena vrijednost nabave za pojedinu robu/uslugu/radove naručenu u skladu sa stavkom 1. ovog članka premaši iznos od **5.000,00 €**, Naručitelj je, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi obavezan istu objaviti u planu nabave i registru ugovora.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 5.000,00 € DO 25.000,00 €, TE RADOVA od 5.000,00 € do 45.000,00 €

Članak 11.

- (1) Nabavu roba i usluga pojedinačne procijenjene vrijednosti od **5.000,00 €** do **25.000,00 €**, te nabavu radova pojedinačne procijenjene vrijednosti od **5.000,00 €** do **45.000,00 €** Naručitelj provodi sklapanjem ugovora ili narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom na temelju najmanje jedne prikupljene i valjane ponude, ako je primjenjivo.
- (2) Postupak nabave roba, usluga i radova pojedinačne procijenjene vrijednosti do **15.000,00 €** Naručitelj može provesti slanjem poziva na dostavu ponude putem elektroničke pošte, objavom poziva na dostavu ponude na web stranicama Naručitelja ili koristeći modul jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) Postupak nabave roba i usluga pojedinačne procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00 €**, do **25.000,00 €**, a radova pojedinačne procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00 €**, do **45.000,00 €**, Naručitelj provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH slanjem poziva na dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu

- (4) Ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave propisanu ovim stavkom odbit će se kao neprihvatljiva.
- (5) Naručitelj zadržava pravo da od najpovoljnijeg Ponuditelja zatraži dopunu ponude, osim u djelu koji se odnosi na cijenu iste, ili kriterije koji se odnose na ekonomski najpovoljniju ponudu.
- (6) Po završetku postupka, Naručitelj s odabranim Ponuditeljem sklapa ugovor ili narudžbenicu, ako je ponuda prihvatljiva, valjana i dopuštena.
- (7) Uz narudžbenicu se u pravilu prilaže ponuda odabranog ponuditelja ako je primjenjivo.
- (8) Narudžbenice izdaju osobe koje za to ovlasti dekan, na prijedlog voditelja ustrojstvenih jedinica.
- (9) Na izmjene narudžbenice/sklopljenog ugovora na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o izmjeni ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 € DO 50.000,00€, TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 45.000,00 € DO 100.000,00 €

Članak 12.

- (1) Nabavu roba i usluga pojedinačne procijenjene vrijednosti veće od **25.000,00 €**, do **50.000,00 €**, te radova pojedinačne procijenjene vrijednosti veće od **45.000,00 €**, do **100.000,00 €** Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda gospodarskim subjektima putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Ponuda čija je cijena jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave propisanih Zakona o javnoj nabavi odbit će se kao neprihvatljiva.
- (3) Naručitelj zadržava pravo da od najpovoljnijeg Ponuditelja zatraži dopunu ponude, osim u djelu koji se odnosi na cijenu iste, ili kriterije koji se odnose na ekonomski najpovoljniju ponudu.
- (4) Po završetku postupka, Naručitelj s odabranim Ponuditeljem sklapa ugovor ili narudžbenicu, ako je ponuda prihvatljiva, valjana i dopuštena.
- (5) Uz narudžbenicu se u pravilu prilaže ponuda odabranog ponuditelja ako je primjenjivo.
- (6) Narudžbenice izdaju osobe koje za to ovlasti dekan, na prijedlog voditelja ustrojstvenih jedinica.
- (7) Na izmjene narudžbenice/sklopljenog ugovora na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o izmjeni ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja.

Članak 13.

(1) Iznimno od stavka 1. članka 12, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno članku 11. ovog Pravilnika:

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

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 14.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži:

- naziv Naručitelja;
- naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave;
- količinu predmeta nabave;
- ponudbeni list;
- troškovnik, ako je primjenjivo;
- tehničke specifikacije predmeta nabave, ako je primjenjivo;
- kriterij za odabir ponude;
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti;
- rok za dostavu ponude;
- način dostavljanja ponuda;

- obrazloženje iz čl.13., ako je primjenjivo.

ROKOVI

Članak 15.

- (1) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 3 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave poziva na dostavu ponuda u sustavu EOJN RH.
- (2) U posebnim slučajevima i okolnostima iznimne žurnosti, može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.

KRITERIJ ODABIRA I JAMSTVA

Članak 16.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena (bez PDV-a) ili ekonomski najpovoljnija ponuda, ovisno o odabiru Naručitelja.

Članak 17.

- (1) Sve dokumente kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz poziva za dostavu ponuda ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (3) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka dostavljenih od strane ponuditelja, Naručitelj može tražiti ponuditelja dostavu izvornika ili preslika ovjerenih kod javnog bilježnika, također, može dostavljene podatke provjeriti kod izdavatelja dokumenta, nadležnog tijela ili treće strane koja ima saznanja o relevantnim činjenicama.

Članak 18.

- (1) U postupku jednostavne nabave Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:
 - jamstvo za ozbiljnost ponude;
 - jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza;
 - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;
 - jamstvo za povrat avansa.

- (2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva traženo, ponuditelj može dati i novčani polog u traženom iznosu.

PODNOŠENJE PONUDA, ODABIR ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 19.

- (1) Ponude se podnose na način propisan ovim Pravilnikom te Zakonom o javnoj nabavi.
- (2) Zainteresirani gospodarski subjekti mogu zahtijevati pojašnjenja vezana za Poziv za dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor objaviti/dostaviti na isti način kako je objavljen/dostavljen Poziv na dostavu ponuda.

Članak 20.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda pod rednim brojem prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Kod dijelova ponuda pristiglih u papirnatom obliku na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (3) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Zapisnik iz stavka 2. ovog članka, ali se obilježava kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju.
- (4) Ukoliko je u Pozivu za dostavu ponuda bila određena dostava ponuda putem elektroničke pošte, Naručitelj će na isti način pošiljatelja obavijestiti o zakašnjoj ponudi.

Članak 21.

- (1) Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude o čemu se sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Odluku o izboru odabranog ponuditelja odnosno odluku o poništenju postupka donosi dekan.

Članak 22.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju Naručitelj dostavlja svakom ponuditelju, u roku ne duljem od trideset dana od dana isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način.

Članak 23.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije sklapanja ugovora/narudžbenice.
- (2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne:
 - a. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
 - b. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije
 - c. nije pristigla nijedna ponuda
 - d. nema nijednog sposobnog ponuditelja
 - e. ako je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave
 - f. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
 - g. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva te isto nije u suprotnosti s pravilima iz članka 12. ovog Pravilnika.
 - h. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.
- (3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se elektroničkom poštom ili putem Modula jednostavne nabave gospodarskim subjektima kojima je upućen ili su preuzeli zahtjev za dostavu ponuda ako se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda, odnosno gospodarskim subjektima koji su u roku za dostavu ponude predali ponudu ako se postupak poništava nakon otvaranja ponuda, tj. prije sklapanja ugovora/narudžbenice.
- (4) Na odluku/obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušten prigovor.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 24.

- (1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od **15.000,00** eura, ponuditelj koji smatra da su mu prekršena subjektivna prava u postupku, ima pravo izjaviti prigovor dekanu, u roku od 5 dana od dana objave/dostave odluke o odabiru.
- (2) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) Prigovor mora sadržavati najmanje elemente žalbe, propisane Zakonom o općem upravnom postupku
- (4) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Članak 25.

(1) U postupku odlučivanja o prigovoru dekan može:

1. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
3. odbiti prigovor kao neosnovan,
4. usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.

(2) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem Modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Protiv odluke dekana donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.

(4) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 26.

- (1) Naručitelj je obavezan čuvati svu dokumentaciju postupaka jednostavne nabave najmanje četiri godine od sklapanja ugovora/narudžbenice.
- (2) Dokumentacija postupka jednostavne nabave iz članka 12. i 13. ovog Pravilnika, koja nije u elektronskom obliku, čuva se u Odjelu za financije i računovodstvo te u Odjelu za pravne i opće poslove i poslove nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Postupci započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se po Pravilniku koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka jednostavne nabave.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Fakulteta i u EOJN RH, a stupa na snagu 1. rujna 2026.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

- Pravilnik o jednostavnoj nabavi koje je donijelo Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta na svojoj 221. redovitoj sjednici održanoj u elektroničkom obliku od 2. do 5. veljače 2021.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o jednostavnoj nabavi koje je donijelo Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta na svojoj 235. redovitoj sjednici održanoj 7. prosinca 2022. te
- Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o jednostavnoj nabavi koje je donijelo Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta na svojoj 253. redovitoj sjednici održanoj 14. svibnja 2025.

KLASA: 007-05/26-02/01

URBROJ: 251-64-03-26-13

Zagreb, 28. srpnja 2026.

The image shows a circular official stamp of the Faculty of Civil Engineering (Građevinski fakultet) at the University of Zagreb (Sveučilište u Zagrebu). The stamp is purple and contains the text 'SVEUČILIŠTE U ZAGREBU', 'Fakultet', and 'GRAĐEVINSKI'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

prof. dr. sc. Domagoj Damjanović