

Na temelju članka 19. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), članka 16. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Kineziološkog fakulteta, a u svezi s člankom 15., stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), Fakultetsko vijeće na svojoj 3. redovitoj sjednici akademske godine 2025./2026. održane dana 26. siječnja 2026. godine, donosi:

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI SVEUČILIŠTA U ZAGREBU KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) Sveučilište u Zagrebu Kineziološki fakultet (dalje u tekstu: Naručitelj) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornih obveza za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 eura bez PDV-a.
- (2) Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.
- (3) Prilikom provođenja i ugovaranja nabave Naručitelj je obavezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave.
- (4) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

- (1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem glave II članka 29.-32. ZJN izuzeti od primjene ZJN.
- (2) Izrazi koji se za fizičke osobe koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

POJMOVI

Članak 3.

- (1) Zakon o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN) 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 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura 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) Odluka o osnivanju stručnog povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave je odluka kojom dekan Naručitelja određuje zaduženja zaposlenika Naručitelja u provođenju postupka nabave.
- (6) Poziv za dostavu ponuda je poziv koji se upućuje gospodarskim subjektima za podnošenje ponuda.
- (7) 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.
- (8) 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.

- (9) Narudžbenica je dokument koji ima isti učinak kao i ugovor o nabavi ako sadrži sve bitne sastojke ugovora.

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 4.

- (1) Naručitelj je obvezan u skladu s odredbama ZJN za svaku proračunsku 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 obvezan u skladu s odredbama ZJN voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, kao transparentan način objave informacija o izvršavanju ugovora.
- (4) Plan nabave i registar ugovora i okvirnih sporazuma objavljuje se u skladu s odredbama ZJN.

Članak 5.

- (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.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što su osigurana ili će biti osigurana potrebna financijska sredstva.
- (2) Postupak jednostavne nabave veće od 2.650,00 eura se pokreće zahtjevom za nabavu prema Naručitelju
- (3) Poziv za dostavu ponuda može se uputiti i prema više gospodarskih subjekata, odnosno može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja ili EOJN bez obzira na određene limite sukladno ovom Pravilniku.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 EURA

Članak 7.

- (1) Nabavu roba, usluga i radova pojedinačne procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 20.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj provodi sklapanjem ugovora ili narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom na temelju najmanje jedne prikupljene i valjane ponude, ako je primjenjivo. Narudžbenica mora najmanje sadržavati:
 1. naziv, adresu i OIB dobavljača
 2. predmet nabave
 3. jedinicu mjere, količinu i cijenu
 4. rok izvršenja/iskoruke
 5. potpis ovlaštene osobe
- (2) Uz narudžbenicu se u pravilu prilaže ponuda odabranog ponuditelja ako je primjenjivo.

- (3) Naručitelj može na postupke nabave iz ovog poglavlja primijeniti odredbe iz sljedećeg poglavlja ovog Pravilnika.
- (4) Nabavu roba, usluga i radova pojedinačne procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 2.650,00 eura vrši se direktno putem narudžbenice.
- (5) Narudžbenice izrađuje Služba za financije i računovodstvo Fakulteta, uz odobrenje dekana odnosno osoba koje ovlasti.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000 EURA

Članak 8.

- (1) Nabavu roba, usluga i radova, pojedinačne procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 eura, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda gospodarskim subjektima.
- (2) Postupak počinje donošenjem Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva za provođenje postupaka jednostavne nabave koju donosi dekan.
- (3) Odlukom iz stavka 2. ovoga članka imenuju se najmanje tri člana stručnog povjerenstva od čega jedan 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.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 9.

Za nabavu radova, roba i usluga Naručitelj može:

1. objaviti poziv za dostavu ponuda putem Elektroničkog oglasnika javne nabave i/ili
2. objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim mrežnim stranicama i/ili
3. mora zatražiti ponude od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.

Članak 10.

- (1) Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži:
 - a) naziv Naručitelja;
 - b) naziv predmeta nabave;
 - c) količinu predmeta nabave;
 - e) troškovnik, ako je primjenjivo;
 - f) tehničke specifikacije predmeta nabave, ako je primjenjivo;
 - g) kriterij za odabir ponude;
 - h) uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti;

i) rok za dostavu ponude;

j) način dostavljanja ponuda.

(2) Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga ako je poznato, podaci o terminu posjeta gradilištu ili neposrednog pregleda dokumenata ako je potrebno i si.) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik i sl.)

Rokovi

Članak 11.

- (1) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana objave, odnosno od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.
- (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 12.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda

Članak 13.

- (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.

Članak 14.

- (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 15.

- (1) Zainteresirani gospodarski subjekti mogu zahtijevati pojašnjenja vezana za Poziv za dostavu ponuda na e - mail osobe navedene u pozivu kao osobe za kontakt ili pisanim putem. Zahtjev je pravodoban ako je zaprimljen najkasnije 48 sati prije isteka roka za dostavu ponuda.

- (2) 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 16.

- (1) Naručitelj slobodno određuje način podnošenja ponuda (u papirnatom ili elektroničkom obliku).
- (2) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda pod rednim brojem prema redoslijedu zaprimanja.
- (3) Kod ponuda pristiglih u papirnatom obliku na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (4) 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.
- (5) Ukoliko je u Pozivu za dostavu ponuda bila određena dostava ponuda putem elektroničke pošte, Naručitelj će na isti način pošiljatelja obavijestiti o zakašnjeloj ponudi.

Članak 17.

- (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 fakulteta.
- (3) Odluku o odabiru ili odluku o poništenju Naručitelj dostavlja svakom ponuditelju, u roku ne duljem od petnaest dana od dana isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način

Članak 18.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije sklapanja ugovora odnosno narudžbenice.
- (2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla niti jedna ponuda odnosno niti jedna valjana ponuda, ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Članak 19.

- (1) Ugovorna obveza u postupcima jednostavne nabave nastaje sklapanjem ugovora odnosno narudžbenice.
- (2) Ugovore sukladno ovom Pravilniku sklapa dekan Fakulteta ili osoba koju on za to ovlasti.

IZUZEĆE OD PROVOĐENJA POSTUPKA UREĐENOG OVIM PRAVILNIKOM

Članak 20.

- (1) Naručitelj može izravnim ugovaranjem, bez provođenja postupka uređenog ovim Pravilnikom, provesti nabavu koja je Zakonom o javnoj nabavi određena kao izuzeće od njegove primjene.
- (2) Osim izuzeća iz stavka 1. ovog članka, ovaj Pravilnik se ne primjenjuje ni na:
 - a) troškove nabave stručne literature, knjiga, časopisa
 - b) troškove kotizacija za seminare, radionice, konferencije, savjetovanja, stručna usavršavanja, sportska natjecanja (ne obuhvaća troškove prijevoza, smještaja te ostale troškove vezane za

sudjelovanje na seminarima, radionicama, konferencijama, savjetovanjima, stručnim usavršavanjima, sportskim natjecanjima i slično)

- c) troškove reprezentacije (sukladno Zakonu o porezu na dodanu vrijednost)
- d) troškove članarina u komorama, udrugama, stručnim udruženjima i slično
- e) troškove objave znanstvenih članaka u časopisima i na internetskim stranicama
- f) troškove objava u službenim glasilima i listovima
- g) troškove nabave cvjetnih aranžmana,
- a) troškove usluga popravaka i održavanja vozila
- h) troškove usluga dostavljanja pripremljene hrane (catering)

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 21.

- (1) Naručitelj je obvezan čuvati svu dokumentaciju postupaka jednostavne nabave najmanje pet godina od sklapanja ugovora odnosno narudžbenice.
- (2) Dokumentacija postupka jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika čuva se u Službi za financije i računovodstvo, izvornici dokumentacije odnosno sva dokumentacija bilo u izvorniku ili preslici, kod osobe nadležne za javnu nabavu na Fakultetu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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 23.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Sveučilišta u Zagrebu Kineziološkog fakulteta.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, radova i usluga od 21. prosinca 2017. godine (KLASA: 012-02/18-01/002, UR.BROJ:251-75-03-18-01).

DEKAN

izv. prof. dr. sc. Tomislav Rupčić



KLASA: 011-c2/26-01/001

UR.BROJ: 251-75-01-26-01

ZAGREB, 26. siječnja 2026. godine