

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN 2016) i članka 111. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta, dekan Medicinskog fakulteta dana __.__.2026. godine donosi

PRAVILNIK

O PROVOĐENJU POSTUPAKA JAVNE I JEDNOSTAVNE NABAVE

Zagreb, srpanj 2026.

Sveučilište u Zagrebu Medicinski fakultet (dalje u tekstu: Naručitelj) obveznik je primjene ZJN 2016.

U cilju primjene odredbi ZJN 2016 i podzakonskih propisa te učinkovitog provođenja postupaka javne i jednostavne nabave donosi se ovaj Pravilnik o provođenju postupaka javne i jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik).

Pravilnikom se uređuju određena postupanja Naručitelja u postupcima te pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a odnosno postupci jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Prilikom provođenja postupaka javne i jednostavne nabave primjenjuju se odredbe ZJN 2016 i ovog Pravilnika.

I . OPĆE ODREDBE

I.1. PREDMET PRAVILNIKA

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se:

- postupanje i nadležnost organizacijskih jedinica Naručitelja u izradi plana nabave,
- postupanje i nadležnost organizacijskih jedinica Naručitelja u pripremi i provođenju postupaka nabave,
- postupanje i nadležnost organizacijskih jedinica Naručitelja u pripremi i provođenju postupaka nabave u svrhu saniranja posljedica prirodnih nepogoda, velikih nesreća i katastrofa i obnove nakon njih, ako je to uređeno posebnim propisima.

(2) Služba za nabavu nositelj je izrade plana nabave te provedbe postupaka nabave.

(3) U provedbi postupaka nabave robe, usluga ili radova obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske propise, upute, odluke i pravilnike koji se odnose na pojedini predmet nabave te ostale interne akte Naručitelja.

(4) Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- Obrazac 1 – Zahtjev za planiranje/izmjenu plana nabave
- Obrazac 2 – Zahtjev za pokretanje postupka nabave
- Obrazac 3 – Zahtjev za narudžbu/narudžbenica.

I.2. ODREĐIVANJE POJMOVA

(1) *Tehnički nositelj* je organizacijska jedinica Naručitelja koja:

- planira i iskazuje potrebe za nabavom roba, usluga ili radova te izrađuje i podnosi Obrazac 1
- izrađuje i podnosi Obrazac 2 i Obrazac 3
- prati provedbu i izvršenje ugovora o nabavi/narudžbenice.

(2) *Odluka o početku postupka nabave* je dokument kojim se imenuje stručno povjerenstvo za provedbu postupaka javne ili jednostavne nabave roba, usluga ili radova te određuju njihove obveze. Odluku donosi dekan ili osoba po njegovom ovlaštenju.

(3) *Plan nabave* je temeljni dokument za planiranje i pokretanje postupaka nabave, kojeg donosi dekan. U plan nabave unose se sve nabave koje se pokreću u poslovnoj godini, a isti se donosi u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.

(4) *Obrazac 1 – Zahtjev za planiranje/izmjenu plana nabave* je dokument kojim tehnički nositelj predlaže unos predmeta nabave u plan nabave ili njegovu izmjenu.

(5) *Obrazac 2 – Zahtjev za pokretanje postupka nabave* je dokument kojim se pokreće postupak nabave. Na temelju obrasca izrađuje se dokumentacija o nabavi ili poziv na dostavu ponude.

(6) *Obrazac 3 – Zahtjev za narudžbu/narudžbenica* je dokument za izvršenje i evidentiranje predmeta nabave, a može se primijeniti kao:

- zahtjev za narudžbu po završenom postupku nabave – za izvršenje zaključenih ugovora o nabavi
- zahtjev za narudžbu za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a.

I.3. NAČELA NABAVE

- (1) Prilikom provođenja postupaka nabave, potrebno je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo 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.
- (2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da se, kad god je to moguće i razmjerno s obzirom na predmet nabave, osigura sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata.
- (3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da se, svim gospodarskim subjektima osiguraju jednaki uvjeti sudjelovanja u postupku nabave.
- (4) Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.
- (5) Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku nabave.
- (6) Sve radnje u postupku nabave moraju biti pisano dokumentirane.

I.4. PLAN NABAVE I IZMJENE PLANA NABAVE

- (1) Služba za nabavu nositelj je izrade plana nabave za kalendarsku godinu, koji se izrađuje i donosi sukladno ZJN 2016 i podzakonskim propisima te ovom Pravilniku.
- (2) Plan nabave izrađuje Služba za nabavu u suradnji s tehničkim nositeljima, vezano uz pozicije iz financijskog plana, s ciljem objedinjavanja predmeta nabave prema vrsti, svojstvima ili namjeni, u svrhu učinkovitog upravljanja procesom planiranja nabave.
- (3) Služba za nabavu pisanim putem poziva tehničke nositelje na dostavu prijedloga plana nabave, koji se podnosi dostavom Obrasca 1.
- (4) Zahtjev za planiranje nabave izrađuju tehnički nositelji na temelju provedenog istraživanja tržišta te procijenjenih potreba, sukladno programu rada i aktivnostima. U obzir treba uzeti i protek roka trajanja te financijsko ispunjenje prethodno zaključenih ugovora o nabavi, ako je primjenjivo.
- (5) U slučaju potrebe za nabavom robe, usluga ili radova koji nisu planirani i ne nalaze se u planu nabave ili se isti treba izmijeniti, tehnički nositelj dostavlja Službi za nabavu Obrazac 1. Sve izmjene i dopune plana nabave donosi dekan, a prateće promjene unosi i objavljuje u EOJN RH Služba za nabavu.
- (6) U Obrascu 1 iskazuju se potrebe za nabavom robe, usluga ili radova svih procijenjenih vrijednosti. Služba za nabavu čuva sve dostavljene zahtjeve.
- (7) Svi postupci jednostavne nabave u iznosu jednakom ili većem od 5.000,00 eura bez PDV-a navode se u planu nabave.

I.5. SUKOB INTERESA

(1) Zaposlenici Naručitelja koji su dužni potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa su:

- Fakultetsko vijeće i odgovorna osoba Naručitelja
- članovi stručnog povjerenstva
- druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku nabave.

(2) Sve osobe iz prethodne točke dužne su prijaviti sukob interesa u odnosu povezanosti iz članka 76. stavka 1. ZJN 2016, uključujući i povezanost u odnosu na njihove povezane osobe iz članka 77. ZJN 2016, u vezi sa svim postupcima nabave u cilju zaštite tržišnog natjecanja i jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima u obliku izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te istu ažurirati u slučaju promjena.

(3) Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa pohranjuju se u Službi za nabavu.

(4) Davatelji izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa dužni su Službi za nabavu prijaviti svaku promjenu koja se odnosi na sadržaj prethodno dostavljene izjave.

(5) U slučaju utvrđenog sukoba interesa, osoba se izuzima iz postupka nabave te se po potrebi imenuje zamjena.

(6) Služba za nabavu vodi registar izjava o sukobu interesa te provodi objave na internetskim stranicama Naručitelja.

II. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE

II.1. ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

(1) Sukladno planu nabave i potrebama, tehnički nositelj podnosi Obrazac 2 koji sadrži sljedeće podatke, ako je primjenjivo:

- naziv tehničkog nositelja (organizacijske jedinice) ili naziv projekta
- naziv predmeta nabave
- procijenjena vrijednost predmeta nabave bez PDV-a
- prijedlog člana stručnog povjerenstva tehničkog nositelja za pripremu i ocjenu tehničkih specifikacija
- prijedlog osobe za praćenje provedbe i izvršenja ugovora ispred tehničkog nositelja
- opis predmeta nabave, tehničke specifikacije te potrebne količine
- rok početka i završetka te mjesto izvršenja predmeta nabave
- svi ostali uvjeti i zahtjevi bitni za provedbu postupka i ispunjenje ugovornih odredbi, ako je primjenjivo
- nazivi gospodarskih subjekta i adrese elektroničke pošte za slanje poziva na dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave, ako je primjenjivo.

(2) Član stručnog povjerenstva ispred tehničkog nositelja sudjeluje:

- u izradi opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija
- u postupku pregleda i ocjene ponuda u dijelu tehničkih specifikacija.

(3) Član stručnog povjerenstva ispred Službe za nabavu sudjeluje:

- u izradi dokumentacije o nabavi ili poziva na dostavu ponude te provedbi postupaka nabave
- u postupku pregleda i ocjene ponuda u općem dijelu te izradi zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i odgovarajuće odluke.

(4) Osoba za kontrolu izvršenja ugovora ili narudžbenice prati provedbu i izvršenje predmeta nabave.

II.2. STRUČNO POVJERENSTVO

(1) Služba za nabavu po zaprimljenom Obrascu 2 izrađuje odluku o početku postupka nabave kojom se imenuju članovi stručnog povjerenstva te njihova zaduženje i obveze. Odluku donosi dekan ili osoba po njegovom ovlaštenju.

(2) Odluka o početku postupka nabave dostavlja se članovima stručnog povjerenstva.

(3) U postupcima nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 25.000,00 eura, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 45.000,00 eura, ne donosi se odluka o početku postupka nabave.

(4) Član stručnog povjerenstva Službe za nabavu sudjeluje u davanju objašnjenja i izmjena dokumentacije u dijelu koji se odnosi na opći dio.

(5) Član stručnog povjerenstva tehničkog nositelja sudjeluje u davanju objašnjenja i izmjena dokumentacije u dijelu koji se odnosi na tehničke specifikacije i stručni dio predmeta nabave.

(6) Na temelju kriterija za odabir ponuda te uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije, članovi stručnog povjerenstva izrađuju i potpisuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te predlažu odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

(7) Odluku o odabiru ili poništenju donosi dekan ili osoba po njegovom ovlaštenju.

II.3. PREDMET NABAVE

(1) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu objektivno odredivu cjelinu. Može se podijeliti na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja.

(2) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

(3) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i postavljenih zahtjeva.

II.4. ROKOVI ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Sukladno planu nabave i potrebama, tehnički nositelj podnosi Obrazac 2 prije potrebe za sklapanjem ugovora o nabavi ili izdavanjem narudžbenice, odnosno prije isteka prethodnog ugovora o nabavi, i to:

- najmanje 90 dana za postupke javne nabave,
- najmanje 20 dana za postupke jednostavne nabave,
- najmanje 5 dana za izvršenje ugovorenog predmeta nabave te predmeta nabave iz plana nabave do vrijednosti 5.000,00 eura.

II.5. VRIJEDNOSNI PRAGOV I NABAVE

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na nabavu:

- robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura
- radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.

(2) Naručitelj je obavezan primijeniti odredbe ovoga Pravilnika za nabavu robe, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost manja od pragova iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 25.000,00 eura, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 45.000,00 eura, odabire se jedan ili više gospodarskih subjekata.

(4) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(5) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, provodi se postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, ne provodi se postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već se provodi sukladno stavku 4. ovoga članka:

- 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.

(7) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 6. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA

III.1. OPĆE ODREDBE

- (1) Sukladno planu nabave i potrebama, podnosi se Obrazac 2 ili Obrazac 3.
- (2) Postupak jednostavne nabave/izdavanja narudžbenice provodi se pod sljedećim uvjetima:
- osigurana su sredstva za nabavu
 - postupak je odobren od strane voditelja projekta, pročelnika/voditelja službe, osoba nadležnih za kontrolu financijskih sredstava i prihvatljivosti troška, gospodarstvenog tajnika te prodekana za upravu i financije.

III.2. NAČIN SLANJA POZIVA ZA DOSTAVU PONUDE

- (1) Za jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura, nije potrebno izraditi poziv za dostavu ponude. Uz Obrazac 3 prilaže se minimalno jedna ponuda, dok Služba za nabavu može pribaviti dodatne ponude.
- (2) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura provodi se u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (4) Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, poziv na dostavu ponude šalje se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (5) Za jednostavne nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, poziv na dostavu ponude šalje se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (6) Za postupke jednostavne nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura a jednaka ili manja od 25.000,00 eura, odnosno radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura a jednaka ili manja od 45.000,00 eura, izvršenje predmeta nabave može se odvijati sukcesivno, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

III.3. POZIV NA DOSTAVU PONUDE

- (1) Služba za nabavu izrađuje odluku o početku postupka jednostavne nabave. Odluka o početku postupka izrađuje se za postupke jednostavne nabave za koje se poziv na dostavu ponude šalje putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) Poziv za dostavu ponude mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuje izradu ponude.
- (3) Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (4) U pozivu na dostavu ponude mogu se tražiti sljedeće vrste jamstava:
- jamstvo za ozbiljnost ponude
 - jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma
 - jamstvo za povrat avansa
 - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
 - jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

(5) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sve radnje u postupku provode se sukladno funkcionalnostima modula i na način propisan u EOJN RH.

(6) Ako se poziv za dostavu ponude šalje na 2 (dva) ili više gospodarskih subjekata ili se objavljuje putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 (pet) dana. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od 5 (pet) dana, u slučaju žurnosti ili u drugim opravdanim situacijama.

(7) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano uz poziv na dostavu ponude. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, odnosno najkasnije 2 (dva) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva dužni su odgovoriti na isti. Ako iz bilo kojeg razloga nije odgovoreno na pravodoban zahtjev, odnosno ako dano objašnjenje i izmjena bitno utječu na izradu ponude, rok za dostavu mora se primjereno produžiti kako bi gospodarski subjekti mogli biti upoznati sa svim informacijama potrebnima za izradu ponude.

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

III.4. ZAPRIMANJE I OTVARANJE PONUDA

(1) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju putem EOJN RH, osim dijelova ponude koji ne mogu biti dostavljeni elektroničkim putem.

(2) Ponude moraju sadržavati sve dijelove (kriterij za odabir ponude, uvjeti sposobnosti i drugi dokumenti) propisane pozivom na dostavu ponude.

(3) U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, osobnom dostavom ili na drugi dokaziv način.

(4) Otvaranje ponuda nije javno. Ponude se otvaraju prema redoslijedu njihova zaprimanja.

III.5. PREGLED I OCJENA PONUDA

(1) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja stručno povjerenstvo koje ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude te izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni, ako je primjenjivo.

(2) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, stručno povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(3) U postupcima nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, postupak pregleda i ocjene ponude provodi se sukladno obveznim funkcionalnostima i na način propisan u EOJN RH.

III.6. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

(1) Na temelju izvršenog pregleda i ocjene ponuda, članovi stručnog povjerenstva predlažu donošenje odluke o odabiru ili poništenju, ako je primjenjivo. Postupak donošenja odluke provodi se sukladno obveznim funkcionalnostima i na način propisan u EOJN RH.

(2) Odluku o odabiru ili poništenju potpisuje dekan ili osoba po njegovom ovlaštenju.

(3) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabрати niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

(4) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave: ako nije pristigla nijedna ponuda, ako nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda, ako su sve ponude znatno veće od procijenjene vrijednosti nabave i osiguranih sredstava, ako se utvrdi sukob interesa koji se ne može na drugi način otkloniti i ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(5) Odluka postaje izvršna istekom roka za prigovor, osim u slučajevima žurnosti koje je potrebno obrazložiti.

IV . RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

IV.1. SKLAPANJE UGOVORA I IZDAVANJE NARUDŽBENICE

- (1) Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora o nabavi ili izdavanjem narudžbenice.
- (2) Ugovor o nabavi, odnosno narudžbenicu potpisuje dekan ili osoba po njegovom ovlaštenju.
- (3) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
- (4) Služba za nabavu zadužena je za pohranu sklopljenih ugovora i narudžbenica.
- (5) Služba za nabavu zadužena je za evidenciju i pohranu te povrat dostavljenih jamstava.

IV.2. PRAVNA ZAŠTITA

- (1) Na odluku o odabiru ili poništenju u postupku jednostavne nabave, čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, dopušteno je podnijeti prigovor u pisanom obliku.
- (2) Prigovor se podnosi elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH u roku 3 (tri) dana od dana objave odluke. Prigovor mora sadržavati najmanje razlog prigovora i obrazloženje. Prigovor koji nije podnesen na opisani način i u danom roku, odbacit će se.
- (3) Pravo na prigovor imaju gospodarski subjekti koji su sudjelovali kao ponuditelji u postupku jednostavne nabave. Prigovor podnosi ovlaštena osoba ponuditelja.
- (4) Pravo na uvid u ponude provodi se na način propisan u EOJN RH.
- (5) Ako je prigovor nerazumljiv ili nepotpun, donosi se odluka temeljem zaprimljene dokumentacije bez pozivanja na nadopunu.
- (6) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do otpreme odluke o prigovoru. Odustanak od prigovora ne može se opozvati.
- (7) Dekan donosi odluku o prigovoru u roku od 8 (osam) dana te može:
 - obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako podnositelj prigovora odustane od prigovora
 - odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i po kojem se ne može postupiti
 - odbiti prigovor kao neosnovan
 - usvojiti prigovor te poništiti odluku, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka.
- (8) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena te se dostavlja putem EOJN RH.

IV.3. IZVRŠENJE

- (1) Osoba za kontrolu izvršenja ugovora ili narudžbenice prati provedbu i izvršenje predmeta nabave u skladu s ugovornim odredbama i odabranom ponudom.
- (2) Osoba za kontrolu izvršenja provodi sljedeće aktivnosti:
 - preuzimanje i kontrola tehničkih specifikacija i količina
 - provjera ispunjenja svih ugovornih zahtjeva

- ovjeravanje prateće dokumentacije o isporuci robe/izvršenju usluge/izvođenju radova, primjerice otpremnica, primopredajni zapisnik i sl.
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, certifikata, izvornih kodova, garancija i sl.
- ovjeravanje računa sa svom popratnom dokumentacijom.

(3) U slučaju dvojbe oko urednog ispunjenja ugovora, trajanja primjerenog roka za ispunjenje ugovorne odredbe ili drugih okolnosti vezanih za izvršenje ugovornih odredbi, osoba za kontrolu izvršenja obraća se Službi za nabavu.

(4) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:

- zahtijevati otklanjanje nedostataka
- naplatiti ugovornu kaznu
- naplatiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovara
- raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

(5) Ako se na temelju objektivne procjene utvrdi da je došlo do povrede ugovornih odredbi, osoba za kontrolu izvršenja dužna je bez odgode dostaviti Službi za nabavu zahtjev za raskid ugovora o nabavi s obrazloženjem i navodom o naplati jamstava. Zahtjev za raskid potpisuje odgovorna osoba tehničkog nositelja.

(6) Odluku o raskidu ugovora ili narudžbenice donosi dekan.

(7) Služba za nabavu vodi Registar ugovora o javnoj nabavi te podatke iz Registra ažurira sukladno odredbama važećeg ZJN 2016.

V . ZAVRŠNE ODREDBE

V.1. OPĆE ODREDBE

(1) Na pitanja koja nisu pobliže uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje područje javne nabave.

(2) Sve izmjene ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

(3) Postupci započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 406-01/22-01/1; URBROJ: 380-59-10114-22-177 od 11. siječnja 2022 godine.

V.2. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine te će biti objavljen na stranicama Naručitelja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 406-01/22-01/1; URBROJ: 380-59-10114-22-177 od 11. siječnja 2022. godine sa svim kasnijim izmjenama.