

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN 2016) i članka 126. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta (KLASA: 012-03/23-01/1; URBROJ: 380-59-10101-23-3394 iz lipnja 2023.), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta, na izvanrednoj sjednici održanoj dana 3. rujna 2026. godine, donijelo je

PRAVILNIK

O PLANIRANJU I PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Zagreb, rujan 2026.

I . UVOD

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o planiranju i provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se nadležnost organizacijskih jedinica Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta (dalje u tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave, odnosno u slučajevima kada je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu, usluge i provedbu projektnih natječaja, te manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove.

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i provedba postupaka jednostavne nabave, sudionici u postupku, pravila postupanja Naručitelja, način komunikacije s gospodarskim subjektima, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora, te dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima jednostavne nabave.

(3) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno ZJN 2016 i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

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

(5) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj na odgovarajući način primjenjuje i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte Naručitelja.

(6) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute ZJN 2016 kao što su primjerice kriteriji za odabir gospodarskog subjekta, kriteriji za odabir ponude, pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, a uz poštivanje načela javne nabave.

(7) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016 sukladno Glavi II. navedenog zakona.

II . OPĆE ODREDBE

II.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 javne i jednostavne nabave
- Obrazac 3 – Zahtjev za narudžbu/narudžbenica.

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

II.3. 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 kalendarskoj 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 javne i jednostavne 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, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a.

II.4. NAČELA NABAVE

(1) Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati 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) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili izbjegavanja primjene pravila o postupcima jednostavne nabave uređenim ovim Pravilnikom ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

(4) Gospodarski subjekt je obavezan tijekom izvršenja ugovora o nabavi pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredaba međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. ZJN 2016.

(5) Sve radnje u postupku nabave moraju biti pisano dokumentirane.

II.5. 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) Način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba ZJN 2016 ili odredaba ovog Pravilnika.

(4) Služba za nabavu pisanim putem poziva tehničke nositelje na dostavu prijedloga plana nabave, koji se podnosi dostavom Obrasca 1.

(5) 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.

(6) 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.

(7) U Obrascu 1 iskazuju se potrebe za nabavom robe, usluga ili radova svih procijenjenih vrijednosti. Služba za nabavu čuva sve dostavljene zahtjeve.

(8) Svi postupci jednostavne nabave u iznosu jednakom ili većem od 5.000,00 eura bez PDV-a navode se u planu nabave.

II.6. 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) Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka. Gospodarskim subjektom smatra se ponuditelj, natjecatelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

(3) Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave neovisno o vrijednosti predmeta nabave, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(4) Naručitelj je obavezan na temelju izjava svojih predstavnika definiranih u članku 76. stavku 2. ZJN 2016 u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja ili s njim povezane osobe sukladno članku 77. ZJN 2016 u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(5) Davatelji izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa dužni su Službi za nabavu prijaviti svaku promjenu koja se odnosi na sadržaj prethodno dostavljene izjave. Služba za nabavu vodi registar izjava o sukobu interesa te provodi objave na internetskim stranicama Naručitelja.

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

III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE

III.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) i/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 ponude 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.

III.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 te se ista dostavlja članovima stručnog povjerenstva.

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

(3) 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.

(4) 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.

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

(6) 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, u kojima se poziv na dostavu ponude dostavlja jednom gospodarskom subjektu, ne imenuje se stručno povjerenstvo.

III.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) Procijenjena vrijednost predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku podnošenja zahtjeva za nabavom od strane nositelja planiranja, a izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

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

III.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.

III.5. ANALIZA TRŽIŠTA

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave može se provesti analiza tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA

IV.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.

IV.2. NAČIN SLANJA POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

- (1) Za jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura, nije potrebno izraditi poziv na 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.
- (3) 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.
- (4) 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, za slanje poziva na dostavu ponude odabire se jedan ili više gospodarskih subjekata.
- (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) 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 3. 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.

IV.3. POZIV NA DOSTAVU PONUDE

(1) Služba za nabavu izrađuje odluku o početku postupka jednostavne nabave. Odluka o početku postupka donosi se za postupke jednostavne nabave za koje se poziv na dostavu ponude šalje putem objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) 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, u kojima se poziv na dostavu ponude dostavlja jednom gospodarskom subjektu, ne donosi se odluka o početku postupka.

(3) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuje izradu ponude.

(4) Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(5) U postupcima jednostavne nabave mogu su na odgovarajući način primijeniti kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta sukladno ZJN 2016.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Ako se poziv na 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.

(9) Za vrijeme roka za dostavu ponude, 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 ponude, 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 ponude mora se primjereno produžiti kako bi gospodarski subjekti mogli biti upoznati sa svim informacijama potrebnima za izradu ponude.

(10) 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 obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

IV.4. ZAPRIMANJE I OTVARANJE PONUDA

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

(2) 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.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponude se otvaraju automatski istekom roka za dostavu ponuda.

(4) U postupku jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno, osim ako Naručitelj izrijekom ne odredi drukčije.

IV.5. PREGLED I OCJENA PONUDA

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

(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.

IV.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 odabrati niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

(4) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su te okolnosti bile poznate prije
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije dokumentacije o nabavi, da su te okolnosti bile poznate prije
- je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave veća od pragova za jednostavnu nabavu
- cijena svih ponuda prelazi određeni prag sukladno ovom Pravilniku, osim ako su u postupku jednostavne nabave primijenjena pravila koja vrijede za veći prag
- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda

- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
- ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

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

V . RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

V.1. SKLAPANJE UGOVORA I IZDAVANJE NARUDŽBENICE

- (1) Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora o nabavi ili izdavanjem narudžbenice, ako narudžbenica sadržava sve bitne sastojke ugovora.
- (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.

V.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 čelniku Naručitelja elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave u 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) Ako tijekom roka za prigovor modul jednostavne nabave u EOJN RH postane nedostupan, rok za prigovor produžuje se za onoliko dana koliko je sustav bio nedostupan. Ako modul jednostavne nabave u EOJN RH bio nedostupan samo zadnjeg dana roka za prigovor, rok za prigovor se produžuje do isteka prvog sljedećeg radnog dana.
- (4) Pravo na prigovor imaju gospodarski subjekti koji su sudjelovali kao ponuditelji u postupku jednostavne nabave. Prigovor podnosi ovlaštena osoba ponuditelja.
- (5) Pravo na uvid u ponude provodi se na način propisan u EOJN RH.
- (6) Ako je prigovor nerazumljiv ili nepotpun, donosi se odluka temeljem zaprimljene dokumentacije bez pozivanja na nadopunu.
- (7) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do otpreme odluke o prigovoru. Odustanak od prigovora ne može se opozvati.
- (8) 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 postupati
 - odbiti prigovor kao neosnovan
 - usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka.
- (9) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena te se dostavlja putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

V.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.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

VI.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.

VI.2. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 11. rujna 2026. godine te će biti objavljen na internetskim stranicama Naručitelja i dostupan u EOJN RH.

(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.

Klasa: 003-08/26-02/1

Broj: 251-59-10101-26-4662/2

3. rujna 2026. godine

Dekan:

Prof. dr. sc. Slavko Orešković, v. r.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 3. rujna 2026. te je stupio na snagu dana 11. rujna 2026. godine.

Glavni tajnik:

Ivica Šušak, dipl. iur., v. r.