SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

Osijek, kolovoz 2026. godine

Na temelju članka 15. stavaka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.) te sukladno članku 48. stavka 1. podstavka 5. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Rektor Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 19. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju pravila, uvjeti, nadležnosti i postupci jednostavne nabave roba, usluga i radova, kao i provedbe projektnih natječaja, koje provodi Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Jednostavnom nabavom u smislu ovoga Pravilnika smatra se nabava:

1. robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost,
2. radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost.

(3) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na Rektorat, Odjelu za biologiju, Odjelu za fiziku, Odjelu za kemiju, Centru za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, Studentskom zboru Sveučilišta te drugim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta u Osijeku za koje postupke nabave provodi Sveučilište, ako posebnim aktom ili odlukom ovlaštenog tijela nije određeno drukčije.

(4) Na pojmove koji nisu posebno uređeni ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju pojmovi propisani Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).

(5) Sve vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su u eurima bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), osim ako je izrijekom određeno drukčije.

Načela i svrha postupanja

Članak 2.

(1) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj je obvezan poštovati načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela koja iz njih proizlaze, osobito načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(2) Naručitelj provodi jednostavnu nabavu na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i odgovorno trošenje javnih sredstava.

(3) Naručitelj je dužan nabavljati robu, radove i usluge s pažnjom dobrog gospodarstvenika, vodeći računa o stvarnim potrebama, raspoloživim sredstvima, kvaliteti predmeta nabave i ukupnom trošku nabave.

(4) Nabava ne smije biti osmišljena, procijenjena, podijeljena ili provedena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi, izbjegavanja obveze provedbe postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili neopravdanog pogodovanja određenom gospodarskom subjektu.

Predmet nabave i procijenjena vrijednost

Članak 3.

(1) Predmet nabave mora biti određen jasno, nedvojbeno, potpuno i objektivno, na način koji omogućuje izradu usporedivih ponuda.

(2) Predmet nabave predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(3) Predmet nabave može se podijeliti na grupe na temelju objektivnih kriterija, osobito prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu izvršenja, roku izvršenja ili drugom opravdanom kriteriju.

(4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena prije pokretanja postupka, na temelju ukupnog iznosa predmeta nabave bez PDV-a, uključujući sve opcije, obnavljanja, moguće dodatne isporuke, ponavljanja usluga ili radova i druge troškove koji čine ukupnu vrijednost nabave.

(5) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili odabira odgovarajuće vrste postupka jednostavne nabave.

Izuzeća od primjene Pravilnika

Članak 4.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN-a sukladno odredbama toga Zakona.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na izdatke kod kojih, zbog njihove pravne naravi ili načina nastanka obveze, nije svrhovito provoditi postupak prikupljanja ponuda, a osobito na:

1. kotizacije za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima, radionicama i drugim stručnim događanjima,
2. usluge znanstvenog, nastavnog, stručnog ili administrativnog usavršavanja zaposlenika,
3. troškove službenih putovanja, uključujući troškove prijevoza, smještaja, dnevnica, viza i drugih povezanih troškova,
4. članarine, pretplate na znanstvenu i stručnu literaturu, baze podataka, časopise, elektroničke publikacije i druge stručne izvore kada se nabavljaju izravno od izdavača, nositelja prava ili ovlaštenog distributera,

5. javnobilježničke, odvjetničke i druge usluge za koje su tarife, naknade ili pristojbe utvrđene posebnim propisima,
6. upravne, sudske, javnobilježničke, regulatorne i druge pristojbe, naknade i davanja,
7. troškove cestarina, parkiranja, tehničkih pregleda, kartičnih plaćanja, poštanskih i sličnih usluga kada nije uobičajeno ili svrhovito prikupljanje ponuda,
8. druge izdatke za koje Rektor ili osoba koju on ovlasti utvrdi da zbog naravi izdatka nije moguće ili nije svrhovito provesti postupak jednostavne nabave prema ovom Pravilniku.

(3) Izuzeća iz stavka 2. ovoga članka ne smiju se koristiti s ciljem izbjegavanja primjene ZJN-a ili ovoga Pravilnika.

Sredstva komunikacije

Članak 5.

(1) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj koristi elektronička sredstva komunikacije, sredstva komunikacije koja nisu elektronička te njihovu kombinaciju, u skladu sa ZJN-om, ovim Pravilnikom i funkcionalnostima EOJN RH.

(2) Elektroničkim sredstvima komunikacije u smislu ovoga Pravilnika smatraju se osobito:

1. Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH),
2. elektronička pošta Naručitelja,
3. elektronički sustavi Naručitelja za zaprimanje i odobravanje zahtjeva za nabavu,
4. druga elektronička sredstva koja omogućuju dokazivost slanja, zaprimanja i sadržaja komunikacije.

(3) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura obvezna je provedba putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura dopuštena je primjena elektroničkih sredstava komunikacije, a postupak se može provesti i izvan EOJN RH, u skladu s ovim Pravilnikom.

II. SUKOB INTERESA

Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa

Članak 6.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Na pitanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a kojima se uređuje sukob interesa, te odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuju sukobi interesa, ako nisu u suprotnosti sa ZJN-om.

(3) Gospodarskim subjektom s kojim Naručitelj može biti u sukobu interesa smatra se ponuditelj, član zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelj i drugi subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

Izjave o sukobu interesa

Članak 7.

(1) Predstavnici Naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i ažurirati je bez odgode ako nastupe promjene.

(2) Predstavnicima Naručitelja u smislu ovoga Pravilnika smatraju se:

1. Rektor,
2. Prorektori,
3. član Senata Sveučilišta u Osijeku, te drugog upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela Naručitelja kada sudjeluje u odlučivanju ili može utjecati na postupak nabave,
4. član Povjerenstva za jednostavnu nabavu,
5. druga osoba koja je uključena u pripremu, provedbu ili odlučivanje u postupku jednostavne nabave ili može utjecati na njegov ishod.

(3) Članovi Povjerenstva za jednostavnu nabavu i druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi pojedinog postupka potpisuju izjavu nakon donošenja odluke o imenovanju Povjerenstva odnosno prije poduzimanja radnji u postupku.

(4) U pozivu na dostavu ponuda, kada je to primjenjivo, navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili se navodi da takvi subjekti ne postoje.

Postupanje u slučaju sukoba interesa

Članak 8.

(1) Predstavnik Naručitelja koji nije Rektor, a sazna za postojanje sukoba interesa, obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije sljedeći dan od dana saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka jednostavne nabave i o tome obavijestiti Rektora ili osobu koju Rektor ovlasti.

(2) Rektor ili osoba koju Rektor ovlasti osigurava da se predstavnik Naručitelja iz stavka 1. ovoga članka bez odgode isključi iz svih aktivnosti u postupku, imenuje drugu osobu koja preuzima njegove aktivnosti te utvrđuje ugrožava li prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika zakonit i pravilan nastavak postupka.

(3) Ako se sukob interesa odnosi na Rektora ili drugog predstavnika Naručitelja iz čl. 7. st. 2. ovog Pravilnika čije izuzimanje nije moguće ili se izuzimanjem ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, ponuda gospodarskog subjekta s kojim postoji sukob interesa odbit će se kao neprihvatljiva.

(4) Ako nakon odbijanja ponude iz stavka 3. ovoga članka ne preostane nijedna valjana ponuda, postupak jednostavne nabave poništit će se.

III. PLAN NABAVE I POKRETANJE POSTUPKA

Plan nabave i registar ugovora

Članak 9.

(1) Naručitelj donosi plan nabave za kalendarsku godinu u skladu sa ZJN-om i propisima kojima se uređuje plan nabave.

(2) U plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, ako važećim propisima nije drukčije određeno.

(3) Sveučilišni odjeli, Centar za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, Studentski zbor Sveučilišta te druge ustrojstvene jedinice za koje Sveučilište provodi postupke nabave dužni su pravodobno, aktivno i potpuno prijavljivati svoje potrebe za nabavom roba, radova i usluga nadležnoj službi Sveučilišta za poslove nabave, radi izrade, donošenja i ažuriranja plana nabave. Potrebe za nabavom koje su poznate ili predvidive na temelju financijskog plana, programa rada, projektnih aktivnosti, ugovora o dodjeli sredstava, odluka, planiranih aktivnosti ili redovitog poslovanja dužne su se prijaviti odmah po saznanju za potrebu, a najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja.

(4) Zahtjev za naknadno uvrštavanje predmeta nabave u plan nabave ili za izmjenu plana nabave mora sadržavati obrazloženje razloga zbog kojih predmet nabave nije pravodobno prijavljen. Nepravodobno prijavljivanje poznatih ili predvidivih potreba za nabavom ne smatra se opravdanim razlogom za žurno pokretanje postupka jednostavne nabave, osim ako je žurnost posljedica okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti niti su posljedica postupanja ili propuštanja ustrojstvene jedinice odnosno subjekta za koji Sveučilište provodi nabavu.

(5) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s financijskim planom i planom nabave Naručitelja, kada je unos predmeta nabave u plan nabave obvezan.

(6) Ugovori i narudžbenice evidentiraju se u registru ugovora kada je to propisano ZJN-om ili posebnim propisom.

(7) Plan nabave, njegove izmjene i dopune, registar ugovora i podaci o izmjenama ugovora objavljuju se ili unose u EOJN RH u skladu s važećim propisima.

Zahtjev za nabavu

Članak 10.

(1) Potrebu za pokretanjem postupka jednostavne nabave mogu iskazati zaposlenici Naručitelja, ustrojstvene jedinice Sveučilišta i osobe zadužene za pojedine poslove, projekte ili aktivnosti, ako posebnim propisom, općim aktom ili odlukom ovlaštene osobe nije drukčije određeno.

(2) Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu, koji se podnosi elektroničkim putem u informacijskom sustavu Naručitelja ili na drugi dokaziv način.

(3) Zahtjev za nabavu mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

1. naziv ustrojstvene jedinice odnosno subjekta za koji se nabava predlaže,

2. ime i prezime podnositelja zahtjeva,
3. naziv i opis predmeta nabave,
4. obrazloženje potrebe za nabavom,
5. procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
6. podatak o osiguranim sredstvima i izvoru financiranja,
7. rok, mjesto i način isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova,
8. tehničke specifikacije, troškovnik, opis potrebnih karakteristika ili drugu dokumentaciju potrebnu za pripremu i provedbu nabave,
9. prijedlog kriterija za odabir ponude, ako je primjenjivo,
10. podatak o osobi za kontakt,
11. prijedlog osobe za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice,
12. druge podatke potrebne za ocjenu opravdanosti, pravilnu pripremu i provedbu nabave.

(4) Ako se nabava financira iz projekta, zahtjevu za nabavu mora se priložiti dokumentacija iz koje je vidljivo da je predmet nabave prihvatljiv trošak projekta, da su sredstva osigurana te da je nabava u skladu s pravilima financiranja projekta, ugovorom o dodjeli sredstava, uputama nadležnog tijela ili drugim pravilima primjenjivima na projekt.

(5) Sveučilišni odjeli, Centar za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, Studentski zbor Sveučilišta te druge ustrojstvene jedinice i subjekti za koje Sveučilište provodi postupke nabave dužni su prije pokretanja postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura bez PDV-a dostaviti nadležnoj službi Sveučilišta za poslove nabave zahtjev za suglasnost za pokretanje postupka nabave. Zahtjev za suglasnost mora sadržavati podatke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka te mora biti dostavljen pravodobno, potpuno i s pripadajućom dokumentacijom potrebnom za pripremu i provedbu postupka nabave.

(6) Nepotpuni zahtjev za nabavu odnosno zahtjev za suglasnost za pokretanje postupka nabave vraća se podnositelju na dopunu, uz naznaku podataka ili dokumentacije koje je potrebno dostaviti.

(7) Detaljan način podnošenja zahtjeva za nabavu odnosno zahtjeva za suglasnost za pokretanje postupka nabave, tijek postupanja po zahtjevu, postupak ovjere, nadležnosti i odgovornosti osoba koje sudjeluju u postupku odobravanja, rokovi postupanja, potrebna dokumentacija te način elektroničke ili druge odgovarajuće evidencije zahtjeva uređuju se posebnim internim aktom Sveučilišta kojim se uređuje postupak podnošenja, odobravanja i ovjere zahtjeva za nabavu.

Odobrenje pokretanja postupka

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće Rektor, Prorektor za strategiju razvoja i financije ili osoba koju Rektor ovlasti, odobrenjem zahtjeva za nabavu.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Rektor donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave i imenuje Povjerenstvo za jednostavnu nabavu.

(3) Odluka iz stavka 2. ovoga članka osobito sadrži:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave, ako je primjenjivo,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. podatak o izvoru financiranja i osiguranim sredstvima,
5. vrstu postupka jednostavne nabave,
6. podatke o članovima Povjerenstva,
7. podatak o osobi zaduženoj za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice, ako je poznat,
8. druge podatke važne za provedbu postupka.

(4) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura posebna odluka o početku postupka nije obvezna, nego se postupak može provesti na temelju odobrenog zahtjeva za nabavu.

(5) Za nabave koje se odnose na sveučilišni odjel procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR bez PDV-a, Zahtjev nakon ovjere ovlaštene osobe odobrava pročelnik odjela i određuje osobu koja će provesti predmetnu nabavu.

(6) Suglasnost za pokretanje nabave koje se odnose na sveučilišni odjel procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 EUR a manja od 15.000,00 EUR bez PDV-a, ovjerava prerektor za strategiju razvoja i financije, a nabavu provodi osoba koju odredi pročelnik odjela.

(7) Suglasnost za pokretanje nabave koje se odnose na sveučilišni odjel procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, ovjerava Prorektor za strategiju razvoja i financije, a nabavu provodi osoba koju odredi Rektor ili naznačeni Prorektor, sve u skladu s odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Sveučilišta i važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

IV. VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Vrijednosni razredi

Članak 12.

(1) Postupci jednostavne nabave prema ovom Pravilniku provode se prema sljedećim vrijednosnim razredima:

1. jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura,
2. jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura,
3. jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura.

(2) Za nabave iz stavka 1. točke 2. ovoga članka postupak se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH slanjem poziva najmanje trima ili više gospodarskih subjekata ili javnom objavom poziva, ovisno o predmetu nabave, tržišnim okolnostima i procjeni Naručitelja.

(3) Za nabave iz stavka 1. točke 3. ovoga članka postupak se provodi putem javne objave poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EURA

Provedba postupka do 15.000,00 eura

Članak 13.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi se, u pravilu, prikupljanjem jedne ili više ponuda, predračuna, kataloških cijena, cjenika, ponuda dostupnih putem interneta ili drugog dokaza o cijeni i uvjetima nabave.

(2) Za nabave iz stavka 1. ovoga članka nije obvezna izrada poziva na dostavu ponuda, imenovanje Povjerenstva, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda niti donošenje odluke o odabiru, osim ako Rektor, Prorektor za strategiju razvoja i financije ili osoba koju Rektor ovlasti ne odluči drukčije.

(3) Nabava se zaključuje izdavanjem narudžbenice, prihvatom ponude, sklapanjem ugovora ili drugim odgovarajućim dokumentom iz kojeg je vidljiv predmet nabave, cijena i gospodarski subjekt kojemu se nabava dodjeljuje.

(4) Narudžbenica osobito sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv i sjedište gospodarskog subjekta,
3. opis robe, radova ili usluga koje se nabavljaju,
4. količinu, jedinicu mjere, jediničnu cijenu i ukupnu cijenu, kada je primjenjivo,
5. poziv na ponudu ili drugi dokument, ako je primjenjivo,
6. potpis ovlaštene osobe.

(5) Narudžbenicu potpisuje Rektor, Prorektor za strategiju razvoja i financije ili osoba koju Rektor ovlasti.

(6) Izdana narudžbenica dostavlja se gospodarskom subjektu elektroničkim putem ili na drugi dokaziv način.

(7) Evidenciju izdanih narudžbenica vodi nadležna služba za poslove nabave ili druga osoba odnosno ustrojstvena jedinica koju odredi Rektor.

(8) U slučaju potrebe, kada je to opravdano naravi predmeta nabave, tržišnim okolnostima, dostupnošću robe ili usluge, ekonomičnošću nabave, žurnošću ili drugim opravdanim razlogom, Naručitelj može nabavu iz ovoga članka provesti korištenjem online platformi za trgovinu,

internetskih trgovina ili neposrednom kupnjom kod gospodarskog subjekta, a plaćanje predmeta nabave može izvršiti poslovnom karticom.

(9) U slučajevima iz stavka 8. ovoga članka Naručitelj nije obvezan izdati narudžbenicu, nego se provedba nabave dokazuje računom, elektroničkim računom, R1 računom, potvrdom o plaćanju, izvodom kartične transakcije ili drugim odgovarajućim dokumentom iz kojeg su vidljivi najmanje predmet nabave, cijena, gospodarski subjekt i datum nabave.

VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Povjerenstvo za jednostavnu nabavu

Članak 14.

(1) Za provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Rektor odlukom imenuje Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo ima najmanje tri člana.

(3) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja ako je zbog predmeta nabave potrebno uključiti vanjske stručnjake ili osobe posebne stručnosti.

(4) Obveze i ovlasti Povjerenstva osobito su:

1. sudjelovanje u pripremi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija, troškovnika i ugovornih uvjeta,
2. istraživanje tržišta,
3. priprema poziva na dostavu ponuda i druge dokumentacije postupka,
4. predlaganje gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv, kada se postupak ne provodi javnom objavom,
5. provedba postupka putem EOJN RH,
6. komunikacija s gospodarskim subjektima,
7. otvaranje, pregled i ocjena ponuda,
8. traženje pojašnjenja i upotpunjavanja ponuda kada je dopušteno,
9. sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,
10. predlaganje donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
11. obavljanje drugih radnji potrebnih za zakonitu i pravilnu provedbu postupka.

(5) Povjerenstvo u radu mora poštovati načela jednakog tretmana, transparentnosti, razmjernosti i tržišnog natjecanja.

Poziv na dostavu ponuda i način provedbe

Članak 15.

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura Naručitelj provodi postupak putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) U postupku iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj može:

1. uputiti poziv na dostavu ponuda najmanje trima ili više gospodarskih subjekata putem EOJN RH,
2. javno objaviti poziv na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, Naručitelj je obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(4) U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo putem EOJN RH, osim dijelova ponude za koje je u pozivu izrijekom određeno da se dostavljaju drugim sredstvima komunikacije, ako je to dopušteno i opravdano prirodom tih dijelova ponude.

Iznimke od javne objave u EOJN RH

Članak 16.

(1) Iznimno od članka 15. stavka 2. i 3. ovoga Pravilnika, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, odnosno slanjem poziva najmanje trima gospodarskih subjekata, nego postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH bez javne objave, odnosno slanjem poziva jednom gospodarskom subjektu, i to u sljedećim slučajevima:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni,
2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
   a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
   b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti, izvesti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt,
   c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
3. 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 moraju biti obrazloženi i navedeni u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH odnosno u dokumentaciji postupka, sukladno funkcionalnostima EOJN RH.

(3) Okolnosti na koje se Naručitelj poziva radi opravdanja iznimne žurnosti ne smiju biti uzrokovane postupanjem ili propustom Naručitelja.

Sadržaj poziva na dostavu ponuda

Članak 17.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito:

1. naziv, sjedište, OIB i kontakt podatke Naručitelja,
2. evidencijski broj nabave,
3. opis predmeta nabave,
4. tehničke specifikacije i troškovnik, ako su primjenjivi,
5. procijenjenu vrijednost nabave,
6. podatak o grupama predmeta nabave, ako je predmet podijeljen na grupe,
7. količinu predmeta nabave ili okvirnu količinu, ako je primjenjivo,
8. rok, mjesto i način isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova,
9. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti,
10. osnove za isključenje i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako se traže,
11. dokaze sposobnosti, ako se traže,
12. jamstva, ako se traže,
13. način izrade i dostave ponude,
14. rok za dostavu ponude,
15. rok valjanosti ponude,
16. kriterij za odabir ponude,
17. način izračuna cijene,
18. uvjete i rok plaćanja,
19. pravila o pojašnjenjima, upotpunjavanjima i izmjenama dokumentacije,
20. podatke o pravnoj zaštiti,
21. nacrt ugovora ili bitne ugovorne uvjete, ako je primjenjivo,
22. druge podatke potrebne za provedbu postupka.

(2) Poziv na dostavu ponuda izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(3) Iznimno, dio poziva ili dokumentacije može biti izrađen i na drugom službenom jeziku Europske unije, ako je to opravdano predmetom nabave.

(4) Ako se u tehničkim specifikacijama iznimno upućuje na određenu marku, izvor, patent, tip, podrijetlo, proizvodnju ili određeni postupak, takva uputa mora biti popraćena izrazom „ili jednakovrijedno".

(5) Ako ponuditelj nudi jednakovrijedan predmet nabave, dužan je dokazati jednakovrijednost ponuđene robe, radova ili usluga na način određen u pozivu ili na drugi prikladan način.

Rok za dostavu ponuda, objašnjenja i izmjene dokumentacije

Članak 18.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, vodeći računa o složenosti predmeta nabave, opsegu dokumentacije i vremenu potrebnom za izradu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od tri radna dana od dana slanja ili objave poziva na dostavu ponuda.

(3) Kod postupaka jednostavne nabave koji se provode javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od pet radnih dana od dana objave poziva, osim u opravdanim slučajevima.

(4) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati objašnjenja ili izmjene dokumentacije, na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

(5) U postupcima koji se provode putem EOJN RH komunikacija s gospodarskim subjektima provodi se putem EOJN RH, sukladno funkcionalnostima sustava.

(6) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.

(7) Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, Naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda.

(8) Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude.

Dostava, zaprimanje i otvaranje ponuda

Članak 19.

(1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

(2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički putem EOJN RH, osim dijelova ponude za koje je izrijekom dopuštena dostava drugim sredstvima komunikacije.

(3) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda smatra se zakašnjelom i ne uzima se u razmatranje.

(4) Otvaranje ponuda nije javno.

(5) U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se otvaraju u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, sukladno funkcionalnostima sustava.

(6) Ako je Naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva ili uzoraka, zaprimanje tih dijelova evidentira se u dokumentaciji postupka.

Kriterij za odabir ponude

Članak 20.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako je kriterij za odabir ponude najniža cijena, ponude se uspoređuju prema cijeni bez PDV-a.

(3) Ako je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda određuje kriterije i njihov relativni značaj, način bodovanja, formule ili pravila ocjenjivanja te dokaze kojima se potvrđuju ponuđene vrijednosti.

(4) Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude mogu uključivati, ovisno o predmetu nabave, kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne značajke, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, uvjete održavanja, servisnu podršku, iskustvo i organizaciju stručnjaka kada je kvaliteta osoblja značajna za izvršenje ugovora, okolišne ili socijalne značajke, troškove uporabe, troškove životnog vijeka ili druge elemente povezane s predmetom nabave.

(5) Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminatorni, moraju biti povezani s predmetom nabave i moraju omogućiti učinkovito tržišno natjecanje.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 21.

(1) Nakon otvaranja ponuda Povjerenstvo provodi pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda osobito sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. naziv predmeta nabave i evidencijski broj postupka,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. podatke o objavi ili slanju poziva,
5. podatke o zaprimljenim ponudama,
6. cijene ponuda bez PDV-a i s PDV-om, ako je primjenjivo,
7. pregled ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz poziva,

8. podatke o traženim i dostavljenim pojašnjenjima ili upotpunjavanjima,
9. razloge odbijanja ponuda,
10. rangiranje valjanih ponuda,
11. prijedlog odabira ponude ili poništenja postupka,
12. obrazloženje prijedloga,
13. potpise članova Povjerenstva.

(4) Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine, odnosno ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

(5) Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD obrazac, ako su traženi, ne smatraju se dokumentima koji nedostaju te Naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da ih dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

(6) Pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude ne smije dovesti do pregovaranja o cijeni ili kriteriju za odabir ponude, niti do izmjene ponude protivne načelima jednakog tretmana i transparentnosti.

(7) Ako se ponuda u odnosu na cijenu ili trošak čini neuobičajeno niskom, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti objašnjenje sastavnih elemenata ponude. Ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi ne objašnjavaju nisku razinu cijene ili troškova, Naručitelj može odbiti ponudu.

(8) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

Odbijanje ponuda

Članak 22.

(1) Naručitelj će odbiti ponudu ako utvrdi da je ponuda nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna, odnosno ako postoji drugi razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom ili pozivom na dostavu ponuda.

(2) Ponuda se osobito odbija:

1. ako je zakašnjela,
2. ako nije dostavljena na način određen pozivom na dostavu ponuda,
3. ako nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno,
4. ako nije izrađena u skladu s pozivom na dostavu ponuda,
5. ako je nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem,
6. ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave,
7. ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir,
8. ako su utvrđene osnove za isključenje, ako su bile propisane,

9. ako je utvrđen sukob interesa koji se ne može otkloniti,
10. ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano,
11. ako ponuditelj ne prihvati ispravak računske pogreške,
12. ako ponuditelj ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude,
13. ako ponuditelj ne dokaže jednakovrijednost ponuđenog predmeta nabave kada nudi jednakovrijedno rješenje,
14. ako je ponuda protivna propisima, pozivu na dostavu ponuda ili dokumentaciji postupka.

(3) Ako je cijena najpovoljnije valjane ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, Naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako ima ili može osigurati dodatna sredstva te ako prihvat takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe putem EOJN RH ili primjeni ZJN-a.

(4) Razlozi za odbijanje ponude navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te, prema potrebi, u odluci o odabiru ili odluci o poništenju.

Poništenje postupka

Članak 23.

(1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

1. nije zaprimljena nijedna ponuda,
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
3. su cijene svih valjanih ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave, a Naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva,
4. bi prihvat ponude doveo do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe putem EOJN RH ili primjeni ZJN-a,
5. je utvrđen sukob interesa koji se ne može otkloniti, a nakon odbijanja ponude ne preostane nijedna valjana ponuda,
6. je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. prestane potreba za predmetom nabave,
2. se potreba za predmetom nabave bitno promijeni,
3. postanu poznate okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut da su bile poznate prije pokretanja,
4. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi poziv na dostavu ponuda bio sadržajno bitno drukčiji,
5. su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti,
6. nastanu okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito,

7. postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave.

(3) Postupak se može poništiti prije isteka roka za dostavu ponuda ako Naručitelj utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.

(4) Razlozi poništenja moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka.

(5) U postupcima koji se provode putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu u skladu s njegovim funkcionalnostima.

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 24.

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda Prorektor za strategiju razvoja i financije ili druga osoba koju Rektor ovlasti donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o odabiru osobito sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. naziv predmeta nabave,
3. evidencijski broj postupka,
4. podatke o odabranom ponuditelju,
5. cijenu odabrane ponude bez PDV-a i s PDV-om, ako je primjenjivo,
6. kriterij za odabir ponude,
7. obrazloženje razloga odabira,
8. uputu o pravu na prigovor, ako je primjenjivo,
9. datum donošenja i potpis ovlaštene osobe.

(3) Odluka o poništenju osobito sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. naziv predmeta nabave,
3. evidencijski broj postupka,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. uputu o pravu na prigovor, ako je primjenjivo,
6. datum donošenja i potpis ovlaštene osobe.

(4) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

(5) Ako se postupak provodio putem EOJN RH, odluka se dostavlja odnosno objavljuje putem EOJN RH.

(6) Odluci o odabiru ili poništenju prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je sastavljen i ako je to dopušteno s obzirom na zaštitu tajnih, osobnih ili drugih zaštićenih podataka.

VII. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Prigovor

Članak 25.

(1) Protiv odluke o odabiru i odluke o poništenju u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura dopušten je prigovor Rektoru.

(2) Pravo na prigovor ima isključivo ponuditelj koji je u predmetnom postupku pravodobno podnio ponudu.

(3) Prigovor se podnosi u roku od osam (8) dana od dana dostave odluke putem EOJN RH, odnosno od dana njezine objave kada se dostava obavlja objavom. Ako se odluka ne dostavlja putem EOJN RH, rok teče od dana njezina primitka.

(4) Prigovor se podnosi putem EOJN RH ako je Naručitelj u konkretnom postupku omogućio takav način podnošenja. Ako podnošenje putem EOJN RH nije omogućeno ili nije moguće zbog funkcionalnosti sustava, prigovor se podnosi elektroničkom poštom ili drugim dokazivim pisanim putem određenim u pozivu na dostavu ponuda.

(5) Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. naziv ili tvrtku, sjedište, OIB i kontaktne podatke podnositelja prigovora,
2. oznaku postupka jednostavne nabave,
3. naznaku odluke protiv koje se prigovor podnosi,
4. određene razloge prigovora i opis nepravilnosti koja se stavlja na teret Naručitelju,
5. obrazloženje načina na koji je nepravilnost utjecala ili mogla utjecati na prava ili pravni interes podnositelja odnosno na ishod postupka,
6. dokaze na kojima se prigovor temelji,
7. određen zahtjev podnositelja prigovora,
8. potpis ovlaštene osobe ili drugi odgovarajući način identifikacije podnositelja.

(6) Prigovorom protiv odluke o odabiru mogu se isticati i nepravilnosti iz prethodnih faza istoga postupka, uključujući nepravilnosti u pozivu ili dokumentaciji o nabavi, samo ako su izravno utjecale ili mogle utjecati na pregled, ocjenu ili rangiranje ponuda odnosno na ishod postupka.

(7) Navodi o nepravilnostima koje nisu utjecale niti su mogle utjecati na prava ili pravni interes podnositelja odnosno na ishod postupka neće se razmatrati.

(8) Ponuditelju koji pravodobno zatraži uvid Naručitelj će bez odgode omogućiti uvid u ponude i dijelove dokumentacije relevantne za pripremu prigovora, u skladu s funkcionalnostima EOJN RH i uz zaštitu tajnih, osobnih i drugih zaštićenih podataka. Zahtjev za uvid ne zaustavlja tijek roka za

podnošenje prigovora, a Naručitelj je dužan postupiti po zahtjevu na način koji omogućuje učinkovito ostvarivanje prava na prigovor.

Postupanje po prigovoru

Članak 26.

(1) Rektor o prigovoru odlučuje rješenjem.

(2) Ako prigovor ne sadržava podatke iz članka 25. stavka 5. ovoga Pravilnika ili ima drugi nedostatak koji onemogućuje postupanje, podnositelj će se pozvati da prigovor uredi u roku od dva dana. Ako podnositelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se odbaciti kao neuredan.

(3) Podnositelj može odustati od prigovora do otpreme rješenja o prigovoru. Odustanak se ne može opozvati, a postupak po prigovoru obustavit će se rješenjem.

(4) Rektor može rješenjem:

1. odbaciti prigovor ako je nedopušten, nepravodoban, neuredan, podnesen od neovlaštene osobe ili osobe koja nema pravo na prigovor,
2. odbiti prigovor kao neosnovan,
3. usvojiti prigovor, poništiti osporenu odluku i predmet vratiti na ponovni pregled, ocjenu ili odlučivanje,
4. usvojiti prigovor i poništiti postupak jednostavne nabave,
5. obustaviti postupak po prigovoru.

(5) Rješenje o prigovoru mora sadržavati obrazloženje odlučnih činjenica, ocjenu navoda prigovora i razloge donesene odluke.

(6) Rektor odlučuje o prigovoru u roku od osam (8) dana od dana njegova izjavljivanja.

(7) Rješenje o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora. Rješenje kojim se prigovor usvaja dostavlja se i ostalim ponuditeljima u postupku.

(8) Ako se postupak provodio putem EOJN RH, podaci o podnesenom i riješenom prigovoru evidentiraju se u EOJN RH, a rješenje se dostavlja putem EOJN RH kada to omogućuju funkcionalnosti sustava.

(9) Rješenje o prigovoru sadržava uputu o pravnom lijeku sastavljenu sukladno važećim propisima.

(10) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor niti izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora protiv odluke o odabiru.

(11) Pravodoban i dopušten prigovor protiv odluke o odabiru odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do dostave rješenja kojim je prigovor odbačen ili odbijen.

(12) Iznimno od stavaka 10. i 11. ovoga članka, Naručitelj može sklopiti ugovor odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora ili prije odluke o prigovoru ako je postupak proveden zbog iznimne žurnosti iz članka 16. stavka 1. točke 3. ovoga Pravilnika i ako su u odluci o odabiru posebno obrazloženi razlozi zbog kojih odgoda sklapanja ugovora nije moguća.

(13) Ako se prigovor usvoji i nakon ponovljenog pregleda, ocjene ili odlučivanja donese nova odluka o odabiru ili poništenju, protiv nove odluke dopušten je prigovor pod uvjetima iz ovoga Pravilnika. Ugovor odnosno narudžbenica na temelju nove odluke o odabiru može se sklopiti odnosno izdati tek nakon isteka novog roka za podnošenje prigovora ili nakon dostave rješenja kojim je prigovor odbačen ili odbijen.

VIII. UGOVARANJE, IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA

Ugovor i narudžbenica

Članak 27.

(1) Nakon što su ispunjene pretpostavke za sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice iz članka 26. ovoga Pravilnika, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti predmeta nabave.

(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda, odabranom ponudom i odlukom o odabiru.

(3) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

(4) Ugovor potpisuje Rektor, Prorektor za strategiju razvoja i financije ili osoba koju Rektor ovlasti.

(5) Pisani ugovor obvezan je kada je to potrebno zbog prirode predmeta nabave, osobito kod intelektualnih i osobnih usluga, nabave radova, složenijih usluga, stjecanja nefinancijske imovine, nabava koje se izvršavaju kroz dulje razdoblje ili kada su potrebna posebna jamstva, ugovorne kazne ili drugi posebni ugovorni uvjeti.

(6) Za jednostavne i jednokratne nabave može se izdati narudžbenica, ako ona sadržava sve bitne elemente potrebne za izvršenje nabave.

(7) Ugovor ili narudžbenica ne smiju se sklopiti protivno pravilima o sukobu interesa.

Praćenje izvršenja

Članak 28.

(1) Izvršenje ugovora ili narudžbenice prati osoba koju odredi Rektor, Prorektor za strategiju razvoja i financije ili osoba koju Rektor ovlasti.

(2) Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice može biti osoba koja je inicirala nabavu, osoba iz ustrojstvene jedinice za koju se nabava provodi ili druga stručna osoba.

(3) Osoba zadužena za praćenje izvršenja dužna je provjeriti je li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, vrsti, stanju, kvaliteti, roku i drugim ugovorenim uvjetima u skladu s naručenim odnosno ugovorenim.

(4) Ako se utvrdi nesukladnost isporučene robe, izvršene usluge ili izvedenih radova, osoba zadužena za praćenje izvršenja dužna je bez odgode poduzeti radnje radi zaštite interesa Naručitelja, osobito:

1. evidentirati nesukladnost,
2. obavijestiti nadležnu službu i odgovornu osobu,
3. zatražiti uklanjanje nedostataka,
4. spriječiti uporabu nesukladne robe, usluge ili radova kada bi to moglo prouzročiti štetu,
5. predložiti aktiviranje jamstava, ugovorne kazne, raskid ugovora ili druge odgovarajuće mjere, ako su za to ispunjeni uvjeti.

(5) Plaćanje se provodi na temelju valjane knjigovodstvene isprave i potvrde o urednom izvršenju, ako je takva potvrda predviđena unutarnjim pravilima Naručitelja.

Izmjene i raskid ugovora

Članak 29.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provedbe novog postupka jednostavne nabave ako se izmjenom ne mijenja bitno predmet ugovora, ne narušavaju načela javne nabave i ne zaobilaze vrijednosni pragovi ili pravila provedbe postupka.

(2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:

1. manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
2. produljenje rokova izvršenja zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti,
3. promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a ne mijenjaju bitne elemente ugovora,
4. dodatne isporuke, radove ili usluge koje su se pokazale potrebnima, ako su za to ispunjeni uvjeti i ako ukupna vrijednost ugovora s izmjenama ne prelazi pragove za jednostavnu nabavu niti pragove relevantne za način provedbe postupka,
5. druge izmjene dopuštene odgovarajućom primjenom ZJN-a.

(3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:

1. promjenu predmeta nabave,
2. promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
3. uvođenje uvjeta koji bi, da su bili poznati u početnom postupku, mogli utjecati na krug gospodarskih subjekata ili odabir ponude,
4. značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave,
5. izbjegavanje primjene ZJN-a ili ovoga Pravilnika.

(4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana.

(5) Ako je objava izmjene ugovora u registru ugovora ili EOJN RH obvezna prema važećim propisima, Naručitelj je dužan objaviti odnosno evidentirati izmjenu u propisanom roku.

(6) Naručitelj može raskinuti ugovor ili narudžbenicu ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru, narudžbenici, ponudi ili pravilima struke.

(7) Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće i svrhovito, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

(8) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručitelj može raskinuti ugovor ili poduzeti druge mjere radi zaštite svojih prava i interesa.

IX. PROJEKTNI NATJEČAJ

Projektni natječaj

Članak 30.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju na projektne natječaje procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura.

(2) Projektni natječaj može se provesti:

1. kao dio postupka koji prethodi sklapanju ugovora o jednostavnoj nabavi usluga,
2. kao projektni natječaj s nagradama ili isplatama sudionicima.

(3) Ako se projektni natječaj provodi kao dio postupka koji prethodi sklapanju ugovora o jednostavnoj nabavi usluga, procijenjena vrijednost temelji se na procijenjenoj vrijednosti ugovora o jednostavnoj nabavi usluga, uključujući moguće nagrade ili isplate sudionicima.

(4) Ako se projektni natječaj provodi s nagradama ili isplatama sudionicima, procijenjena vrijednost temelji se na ukupnom iznosu nagrada i isplata, uključujući procijenjenu vrijednost ugovora o jednostavnoj nabavi usluga koji bi se poslije mogao sklopiti, ako je Naručitelj naveo namjeru dodjele takvog ugovora.

X. DOKUMENTACIJA, OBJAVA I ZAVRŠNE ODREDBE

Pohrana dokumentacije

Članak 31.

(1) Dokumentacija nastala u provedbi postupka jednostavne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka, odnosno dulje ako je to propisano posebnim propisima, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili internim aktima Naručitelja.

(2) Dokumentaciju postupka čine osobito:

1. zahtjev za nabavu,
2. odobrenje pokretanja postupka,
3. odluka o početku postupka, ako je donesena,
4. odluka o imenovanju Povjerenstva, ako je donesena,

5. izjave o sukobu interesa,
6. poziv na dostavu ponuda i dokumentacija postupka,
7. dokazi o slanju ili objavi poziva,
8. zaprimljene ponude,
9. zapisnici,
10. traženja i odgovori za pojašnjenje ili upotpunjavanje ponuda,
11. odluka o odabiru ili poništenju,
12. prigovori i odluke o prigovorima,
13. ugovor, narudžbenica i izmjene ugovora,
14. dokumentacija o izvršenju ugovora ili narudžbenice,
15. druga dokumentacija povezana s postupkom.

(3) Dokumentacija postupka koji se provodi putem EOJN RH pohranjuje se u EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava, a prema potrebi i u internim evidencijama Naručitelja.

Objava Pravilnika

Članak 32.

(1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.

(2) Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnim u EOJN RH, u skladu sa ZJN-om.

(3) Za provedbu ovoga Pravilnika Rektor može donositi upute, obrasce, odluke i druga provedbena pravila, ako nisu u suprotnosti sa ZJN-om i ovim Pravilnikom.

Prijelazne odredbe

Članak 33.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama akta koji je bio na snazi u trenutku njihova pokretanja.

(2) Postupci javne nabave i postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu odredbi Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26.) koje se odnose na jednostavnu nabavu dovršit će se prema propisima koji su bili na snazi u trenutku njihova pokretanja, ako važećim propisima nije drukčije određeno.

(3) Upućivanja u internim aktima Naručitelja na raniji pravilnik o jednostavnoj nabavi smatraju se upućivanjima na ovaj Pravilnik, ako nisu u suprotnosti s njegovim odredbama.

Prestanak važenja ranijeg pravilnika

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 27. veljače 2023. godine, KLASA: 011-01/23-01/3, URBROJ: 2158-60-02-23-1.

Stupanje na snagu

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Sveučilišta.

REKTOR

Prof. dr. sc. Drago Šubarić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 20. kolovoza 2026. godine te je stupio na snagu dana 28. kolovoza 2026. godine, a primjenjuje se od 1. rujna 2026.

GLAVNA TAJNICA

Zdenka Barišić, univ. mag. iur.

KLASA: 011-01/26-01/20
URBROJ: 2158-60-01-2-1