

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/2016, 114/2022, 48/2026) i odredbi članka 36. stavka 4. Statuta Pravnog fakulteta Osijek Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku – pročišćen tekst (KLASA: 007-01/24-01/4, URBROJ: 2158-95-01-24-4) iz srpnja 2024.godine, dekan prof.dr.sc. Tunjica Petrašević donosi

P R A V I L N I K **o jednostavnoj nabavi**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova kao projektnih natječaja naručitelja Pravnog fakulteta Osijek Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: procijenjena vrijednost) za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja manja od 50.000,00 eura, a za radove manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016).
- (2) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, **Naručitelj** je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, kao i načelima koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti), kao i voditi računa o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koriste se elektronička sredstva komunikacije kad god je to moguće, a sredstva koja nisu elektronička te njihova kombinacija, ukoliko je potrebno.
- (4) **Naručitelj** je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.
- (5) U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

II. POJMOVI

Članak 2.

- (1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:
1. **Naručitelj** je Pravni fakultet Osijek Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;
 2. **jednostavna nabava** je nabava robe, usluga i radova te projektnih natječaja do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. ZJN 2016, za koju **Naručitelj** pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
 3. **gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo, ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;

4. **ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
5. **odabrani ponuditelj** je ponuditelj čija je ponuda odlukom Naručitelja odabrana kao najpovoljnija;
6. **procijenjena vrijednost nabave** je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave;
7. **predmet nabave** je roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju Naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave i predstavlja osnovu za određivanje procijenjene vrijednosti nabave, odabir odgovarajućeg postupka i primjenu financijskih pragova iz ovoga Pravilnika, a sukladno planu nabave Naručitelja te propisima kojima se isti uređuje;
8. **zahtjev za nabavu** je zahtjev kojim se inicira pokretanje postupka nabave; u pravilu se radi o propisanom obrascu koji uređuje Naručitelj. Iznimno može biti u obliku zamolbe zaposlenika čelniku Naručitelja, zahtjeva putem elektroničke pošte, prihvatanja ponude/ predračuna ili na drugi dokaziv način iz kojeg proizlazi tko je osoba koja inicira nabavu, osoba koja odabara nabavu te sadrži potrebne elemente za izradu narudžbenice/ ugovora. Zahtjeve za nabavu te narudžbenice ovjerava čelnik Naručitelja;
9. **poziv na dostavu ponuda** je osnovni dokument odnosno skup podataka postupka jednostavne nabave kojim Naručitelj gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponuda i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude;
10. **dokumentacija o nabavi** obuhvaća poziv na dostavu ponuda i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacрте, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, podaci uneseni u sustav i dokumenti generirani iz sustava čine sastavni dio dokumentacije o nabavi, dok se dodatni dokumenti učitavaju samo kada su potrebni radi opisa predmeta nabave, troškovnika, ugovornih uvjeta ili drugih elemenata koji nisu obuhvaćeni podacima unesenima u sustav;
11. **ponuda** je izjava volje ponuditelja da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda;
12. **nepravilna ponuda** je svaka ponuda koja nije sukladna pozivu na dostavu ponuda ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške;
13. **neprihvatljiva ponuda** u smislu ovoga Pravilnika je ponuda koja nije sukladna pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima, ili kod koje je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom;
14. **valjana ponuda** je svaka ponuda koja nije nepravilna ili neprihvatljiva;
15. **EOJN RH** – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske;
16. **modul jednostavne nabave u EOJN RH** je modul EOJN RH putem kojega se provode postupci jednostavne nabave;
17. **elektronička sredstva komunikacije** su sredstva i sustavi kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi Naručitelj;
18. **prigovor** je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti Dekanu u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, u skladu s ovim Pravilnikom;

19. ovlaštene osobe Naručitelja – osobe koje provode postupak jednostavne nabave i koje, kada je to propisano ZJN 2016 te Pravilnikom kojim se uređuje izobrazba u području javne nabave, posjeduju važeći certifikat iz područja javne nabave;

20. sukob interesa je svaka situacija u kojoj privatni interes predstavnika Naručitelja i/ili osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, sukladno odredbama ZJN 2016;

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

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

III. SUKOB INTERESA

Članak 3.

(1) Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. ZJN 2016.

(2) Predstavnici naručitelja iz članka 76. stavka 2. ZJN 2016, kao i ovlaštene osobe Naručitelja koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima u smislu članka 76. i 77. ZJN 2016 te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(3) U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa, predstavnik Naručitelja odnosno ovlaštena osoba Naručitelja obvezna je odmah izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti čelnika Naručitelja, koji postupa sukladno članku 81. ZJN 2016.

(4) Naručitelj vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja odnosno ovlaštena osoba Naručitelja u sukobu interesa te isti objavljuje na svojoj službenoj internetskoj stranici.

IV. PRIMJENA

Članak 4.

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve ustrojstvene jedinice Naručitelja te na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.

(3) Ako su za pojedinu nabavu koja se financira iz sredstava Europske unije, međunarodnih izvora, donacija ili drugih namjenskih izvora propisana posebna pravila, Naručitelj je dužan primijeniti ona pravila koja osiguravaju višu razinu transparentnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i kontrole namjenskog trošenja sredstava.

V. PLAN NABAVE, ANALIZA TRŽIŠTA I REGISTAR UGOVORA

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave planira se u skladu s potrebama Naručitelja, financijskim planom i planom nabave odnosno osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave.
- (2) Naručitelj za svaku kalendarsku godinu donosi plan nabave procijenjenih vrijednosti predmeta nabave.
- (3) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, prema odredbama ZJN 2016 i pripadajućih važećih propisa.
- (4) Pri planiranju jednostavne nabave Naručitelj je dužan voditi računa o funkcionalnoj, tehničkoj, tržišnoj i vremenskoj povezanosti predmeta nabave te ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave radi izbjegavanja primjene ZJN 2016, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.
- (5) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.
- (6) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura Naručitelj u pravilu provodi analizu tržišta prije pokretanja postupka jednostavne nabave, a podaci prikupljeni analizom tržišta mogu se dokumentirati u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.
- (7) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene objavljuju se u EOJN RH.

VI. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 6.

- (1) Naručitelj može izravnim ugovaranjem, bez provedbe postupka uređenog ovim Pravilnikom provesti nabavu koja je ZJN 2016 određena kao izuzeće od njegove primjene.
- (2) Osim izuzeća iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može izravnim ugovaranjem, bez provedbe postupka uređenog ovim Pravilnikom provesti nabavu do pragova iz članka 1. Pravilnika i za sljedeće nabave:
 - nabave roba i usluga specifičnog znanstveno-stručnog rada;
 - nadogradnje i održavanja postojeće znanstveno istraživačke i nastavne opreme;
 - nabave knjiga za Knjižnicu, licenci, znanstvene i stručne literature, časopisa te pripadajućih pretplata, članarina u znanstvenim i stručnim organizacijama, baze podataka;
 - sudjelovanja na seminarima, savjetovanjima, radionicama i slično (kotizacije);
 - usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja;
 - usluga prevođenja, lekture, korekture i sl.;
 - druge izdatke za koje čelnik Naručitelja utvrdi da zbog naravi izdatka nije moguće ili nije svrhovito provesti postupak jednostavne nabave prema ovom Pravilniku.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika se ne primjenjuju na sljedeće nabave odnosno izdatke Naručitelja:

- koje su provedene temeljem okvirnih sporazuma Središnjeg državnog ureda za javnu nabavu za koje je Središnji državni ured proveo postupak javne nabave, a Naručitelj temeljem istog sklopio ugovor s odabranim ponuditeljem;
- prefakturirane troškove/ izdatke čiji nastan je u obvezi provedbe drugog naručitelja;
- nastale sukladno odobrenom nalogu za službeno putovanje;
- nastale sukladno odobrenom zahtjevu za refundacijom sredstava;
- nastale sukladno internom procedurom o korištenju poslovnih kartica.

Članak 7.

U slučajevima iz ovoga članka 6. ovog Pravilnika Naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično.

VII. PRAGOV I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Postupke jednostavne nabave Naručitelja provodi Odjel za poslovne odnose i nabavu, Odjel za projekte i programe za potrebe projekata i Knjižnica za potrebe Knjižnice, sukladno ovom Pravilniku.

(2) Postupci jednostavne nabave iniciraju se zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: zahtjev za nabavu) uz priloženje usporedivih ponuda (ako je primjenjivo).

(3) Potrebu za pokretanjem postupka jednostavne nabave mogu iskazati svi zaposlenici Naručitelja.

(4) Za nabave u kojima se iskazuje potreba za redovnim funkcioniranjem i poslovanjem Naručitelja, osoba koja inicira nabavu je u pravilu iz ustrojstvene jedinice djelokruga poslova svoje nadležnosti.

Članak 9.

(1) Odjel za poslovne odnose i nabavu kontrolira usklađenost podnesenog zahtjeva za nabavu s planom nabave, a Odjel za financije i računovodstvo s financijskim planom prije odobrenja zahtjeva od strane odgovorne osobe Naručitelja.

(2) Ako Zahtjev ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, isti se vraća osobi koja je inicirala nabavu na ispravak/dopunu. Osoba koja inicira nabavu je odgovorna za pravodobno podnošenje urednog zahtjeva za nabavu.

(3) Postupak jednostavne nabave pokreće čelnik Naručitelja odobrenjem zahtjeva za nabavu ili odlukom o pokretanju postupka.

Članak 10.

(1) Postupci jednostavne nabave dijele se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave u planu nabave na:

1. nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura (izravno ugovaranje);
2. nabavu procijenjene vrijednosti od 15.000,01 eura do 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno 45.000,00 eura za radove (ograničeno prikupljanje ponuda);

3. nabavu procijenjena vrijednosti robe i usluga od 25.000,01 eura do 50.000,00 eura te radova procijenjena vrijednost od 45.000,01 eura do 100.000,00 eura (javno prikupljanje ponuda).

(2) Za nabave iz stavka 1. točke 1. ovog članka postupak se provodi na temelju odobrenog zahtjeva za nabavu te prikupljanjem jedne ili više ponuda, predračuna, kataloških cijena, cjenika, ponuda dostupnih putem interneta ili drugog dokaza o cijeni i uvjetima nabave. Kad god je moguće, zbog poštivanja načela javne nabave, prikupljaju se minimalno tri (3) usporedive ponude. S odabranim gospodarskim subjektom se sklapa ugovor ili izrađuje narudžbenica ovisno o složenosti predmeta nabave.

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

(4) 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. Javnom objavom poziva svaki gospodarski subjekt može dostaviti svoju ponudu prema pozivu za dostavu ponuda.

(5) Naručitelj može odabrati gospodarske subjekte kojima će, uz javnu objavu poziva, biti upućen dodatni poziv za sudjelovanje u postupku.

(6) Nabave iz stavka 1. točke 2. i 3. ovoga članka počinju odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave u kojoj se imenuje stručno povjerenstvo za nabavu.

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su osigurana sredstva za nabavu i da je predmet nabave čija je procijenjena vrijednosti nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura uvršten u plan nabave ili njegovu izmjenju/dopunu.

(2) Čelnik Naručitelja usvaja plan nabave i sve njegove izmjene tijekom godine, donosi odluke o pokretanju postupka (gdje je primjenjivo), potpisuje i ovjerava odluke u postupcima jednostavne nabave, odlučuje o prigovorima, potpisuje ugovore o nabavi i narudžbenice.

Članak 12.

(1) Iznimno od članka 10. stavka 4. Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno članku 10. stavka 3. u sljedećim slučajevima:

- ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

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

VIII. ŽURNA I NEODGODIVA NABAVA

Članak 13.

- (1) U slučaju više sile, hitnosti postupanja, događaja izvan kontrole Naručitelja i neovisnog od njegove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Naručitelj jednostavnu nabavu može bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave ovog Pravilnika, provesti izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene ponude.
- (2) Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ako postoje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih bi provedba redovitog postupka jednostavne nabave onemogućila pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovala znatnu štetu u obavljanju njegove djelatnosti. Primjena pojednostavljenog postupanja ne oslobađa Naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze izbjegavanja sukoba interesa i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.
- (3) Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak sukladno ovom Pravilniku. Takva nabava se provodi na temelju pisanog odobrenja čelnika Naručitelja.
- (4) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, Naručitelj će prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

IX. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U EOJN RH

Stručno povjerenstvo

Članak 14.

- (1) Postupak jednostavne nabave veće od 15.000,00 eura provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje čelnik Naručitelja.
- (2) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje tri (3) osobe, od kojih najmanje jedna mora imati važeći certifikat iz javne nabave.
- (3) Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave.
- (4) Članovi Stručnog povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:
 - priprema postupka nabave: priprema uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, priprema poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave,
 - provedba postupka nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluke o odabiru sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda ili izrada odluke o poništenju.
- (5) Odlukom iz stavka 2. ovoga članka mogu se imenovati i osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora, koje su odgovorne za nadzor nad urednim izvršenjem ugovornih obveza odabranog gospodarskog subjekta.

Primjena funkcionalnosti u EOJN RH

Članak 15.

- (1) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, Naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.
- (2) Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.
- (3) Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav.
- (4) Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.
- (5) Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima.

Ponuda

Članak 16.

- (1) Pri izradi ponude, ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude te ne smije mijenjati niti nadopunjavati dijelove dokumentaciju o nabavi koje uređuje Naručitelj.
- (2) Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane pozivom na dostavu ponuda.
- (3) Ponuda obvezno sadrži popunjeni ponudbeni list, popunjeni troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo), te ostalo što je traženo u pozivu na dostavu ponuda.
- (4) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, ponuditelj dostavlja zasebnu ponudu za svaku grupu.
- (5) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja ili objave poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- (6) Ponude se dostavljaju do isteka roka za dostavu ponuda, u skladu sa pozivom na dostavu ponuda.
- (7) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda mijenjati svoju ponudu ili od nje odustati.

Razlozi za isključenje, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 17.

- (1) U Pozivu za dostavu ponuda Naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata shodno odredbama ZJN 2016. Sve tražene isprave gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (2) Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti i jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i/ili

dokaz o tome da se osigurao za slučaj odgovornosti za štetu koja može nastati ispunjavanjem njegovih ugovornih obveza.

Kriterij za odabir ponude

Članak 18.

Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetska, funkcionalna i ekološka svojstva (npr. korištenje recikliranih materijala i smanjenje otpada), operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, te je u zapisniku o pregledu, ocjeni i odabiru ponude potrebno obrazložiti izabranu ponudu. Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda te odluka o odabiru/ poništenju

Članak 19.

- (1) Imenovano stručno povjerenstvo otvara te vrši pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) Ponude ili dijelovi ponude zaprimljene izvan roka za dostavu ponuda neće se uzeti u razmatranje i evidentiraju se kao zakašnjela ponuda.
- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (4) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima, pod uvjetom da je ponuđena cijena u okviru osiguranih sredstava za predmetnu nabavu.
- (5) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja se uvijek na sastanku zatvorenom za javnost. Stručno povjerenstvo izrađuje zapisnik o otvaranju te pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda te predlaže odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka sukladno kriteriju za odabir ponude čelniku Naručitelja koji donosi odluku o odabiru ili poništenju.

Članak 20.

- (1) Odluka o odabiru ponude dostavlja svakom pojedinom ponuditelju koji je dostavio ponudu u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda osim ako je u pozivu na dostavu ponuda određen duži rok. Odluka o poništenju postupka se dostavlja na isti način kao i odluka o odabiru.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može zatražiti upotpunjavanje ili pojašnjenje dostavljene ponude ili dokumentacije, u primjerenom roku. Odluka se dostavlja na isti način i istim gospodarskim subjektima kao i poziv na dostavu ponude. Zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni prilog su odluci o odabiru ponude odnosno odluci o poništenju postupka.
- (3) Ako je cijena najpovoljnije valjane ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, Naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako ima dodatna sredstva te ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pravovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe putem EOJN RH ili primjeni ZJN 2016.
- (4) Naručitelj je obavezan na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
 - ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je

traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,

- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
- ponudu koja nije cjelovita,
- ponudu čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu,
- ponudu čija je cijena veća od pragova za primjenu ovog Pravilnika,
- ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda za isti predmet nabave,
- ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo,
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao jednakovrijednost nuđene robe (ako je traženo),
- ponudu ponuditelja koji nije u primjerenom roku i na zahtjev/traženje Naručitelja dostavio originalne dokumente ili dokaze.

Poništenje postupka

Članak 21.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nema nijednog sposobnog ponuditelja,
- je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova za primjenu jednostavne nabave,
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Odluku o poništenju donosi čelnik Naručitelja, a sadržava podatke o Naručitelju, predmetu nabave, procijenjenu vrijednost nabave, obrazloženje razloga za poništenje postupka, datum donošenja i potpis.

(3) Osim razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, uz pisano obrazloženje.

(4) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 22.

- (1) Na temelju odabrane ponude Naručitelj izdaje ovjerenu pisanu ili elektroničku narudžbenicu odnosno sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.
- (2) Dostavom narudžbenice ili sklapanjem ugovora Naručitelj potvrđuje dogovorene uvjete i bitne sastojke nabave. Ako ponuditelj odmah ne ospori narudžbenicu, smatra se da je nastao ugovorni odnos između ugovornih strana trenutkom primitka pravilno popunjene narudžbenice te da je time izdan nalog za izvršenje nabave.
- (3) Sklapanje ugovora u pisanom obliku primjenjuje se kada je to s obzirom na uvjete odnosno složenost pojedine nabave primjerenije od narudžbenice. Ugovor mora biti sklopljen u skladu s pozivom za dostavu ponuda odnosno na osnovu odluke o odabiru (ako je primjenjivo).
- (4) Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje po izdanim narudžbenicama odnosno sklopljenim ugovorima na temelju provedenih postupaka jednostavne nabave.

XI. RASKID UGOVORA

Članak 23.

- (1) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.
- (2) Prije raskida ugovora Naručitelj će pisanim putem pozvati gospodarskog subjekta da u primjerenom roku izvrši svoje ugovorne obveze.
- (3) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne izvrši svoju ugovornu obvezu, Naručitelj može jednostrano raskinuti ugovor.

XII. IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 24.

- (1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.
- (2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:
 - manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
 - produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti,
 - promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.
- (3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:
 - promjenu predmeta nabave,
 - promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
 - značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.
- (4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

XIII. PRAVNA ZAŠTITA

Prigovor

Članak 25.

- (1) Na odluku o odabiru ili odluku o poništenju u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura može se podnijeti prigovor Dekanu.
- (2) Pravo na prigovor ima svaki gospodarski subjekt koji je dostavio svoju ponudu.
- (3) Prigovor se podnosi u roku od pet (5) dana od dana dostave odnosno objave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
- (4) Prigovor se podnosi putem EOJN RH ako se postupak provodio putem EOJN RH. Ako podnošenje putem EOJN RH nije moguće zbog funkcionalnosti sustava ili naravi postupka, prigovor se podnosi elektroničkom poštom na adresu navedenu u pozivu na dostavu ponuda ili drugim dokazivim pisanim putem.
- (5) Prigovor sadrži:
 1. podatke o podnositelju,
 2. oznaku postupka jednostavne nabave,
 3. odluku na koju se odnosi,
 4. razloge prigovora,
 5. obrazloženje i dokaze na kojima se prigovor temelji,
 6. potpis podnositelja.

Postupanje po prigovoru

Članak 26.

- (1) Dekan odlučuje o prigovoru obrazloženim rješenjem u roku od osam (8) dana od dana zaprimanja prigovora.
- (2) Dekan u postupku po prigovoru može:
 1. odbaciti prigovor ako je nedopušten i/ili nepravodoban,
 2. odbiti prigovor kao neosnovan,
 3. usvojiti prigovor i poništiti odluku o odabiru ili odluku o poništenju,
 4. usvojiti prigovor i poništiti postupak jednostavne nabave.
- (3) Rješenje o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i ostalim ponuditeljima na način na koji je dostavljena odluka protiv koje je prigovor podnesen.
- (4) Odluka o odabiru ili poništenju postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora ako prigovor nije podnesen, odnosno dostavom ili objavom rješenja o prigovoru kojom je prigovor odbačen ili odbijen.

XIV. ODGOVARAJUĆE DOKUMENTIRANJE I POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 27.

- (1) Naručitelj dokumentira i pohranjuje dokumentaciju jednostavne nabave prema zakonskim propisima i internim aktima Naručitelja. Odgovarajuće dokumentiranje obuhvaća osobito službene bilješke, odobrenja, analizu tržišta, pozive, zaprimljene ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, pojašnjenja, zapisnike, odluke, narudžbenice, ugovore, dokaze o

izvršenju i druge dokumente, ovisno o vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

(2) 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.

(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.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016 te drugi propisi i akti Naručitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga od 30.prosinca 2022.godine (KLASA: 007-01/22-01/7, URBROJ: 2158-95-01-22-2).

Članak 30.

Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnim u EOJN RH, u skladu sa ZJN 2016.

DEKAN

Prof. dr. sc. Tunjica Petrašević, v.r.

KLASA: 406-01/26-03/11

URBROJ: 2158-95-03-26-1

U Osijeku, 14.kolovoza 2026.godine

Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Fakulteta, a stupa na snagu 1.rujna 2026.godine.

TAJNICA

Jelena Sučić Jurić, univ. mag. iur., v.r.