

SVEUČILIŠTE SJEVER



**Pravilnik
o
provedbi postupaka jednostavne nabave
Sveučilišta Sjever**

Koprivnica, rujan 2026. godine

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22 i 48/26, dalje u tekstu: Zakon) te članka 26. i članka 31. stavka 1. točke 3. Statuta Sveučilišta Sjever, Senat Sveučilišta Sjever, na XV. sjednici u akademskoj godini 2025./2026. dana 11. rujna 2026. godine donosi

**PRAVILNIK
O
PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti, odgovornosti, tijek i način provedbe postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe Sveučilišta Sjever (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Na nabave koje se financiraju u cijelosti ili djelomično iz sredstava Europske unije ili drugih vanjskih izvora financiranja, osim odredbi ovoga Pravilnika, primjenjuju se i važeći propisi Republike Hrvatske, pravila predmetnog programa, poziv na dodjelu bespovratnih sredstava, programske i provedbene upute, ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava te druga pravila koja su primjenjiva na predmetno financiranje.
- (3) U primjeni i provedbi odredaba ovog Pravilnika korisnici su obvezni koristiti standardizirane obrasce koji se nalaze u prilogu ovog Pravilnika, i to: SJN-01 - Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave (dalje u tekstu: Zahtjev), SJN-02 – Analiza tržišta, SJN-03 – Izjava/Potvrda o sukobu interesa, SJN-04 – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, SJN-05 – Izvršenje ugovora/narudžbenice.

Članak 2.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se rodno neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.
- (2) Svi novčani iznosi u ovom Pravilniku iskazuju se bez PDV-a, ako nije izričito drukčije navedeno.

Članak 3.

Područje primjene i vrijednosni pragovi

- (1) Jednostavna nabava robe i usluga provodi se za nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 €, a jednostavna nabava radova za nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 €.
- (2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 € te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 € postupak se provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u iznimkama dopuštenima Zakonom.
- (4) Neovisno o vrijednosnim pragovima iz ovoga članka, za nabave financirane iz sredstava Europske unije odgovorna osoba dužna je prije pokretanja postupka provjeriti postoje li dodatni zahtjevi ili stroža pravila programa, poziva, ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava ili drugih primjenjivih pravila financiranja.

Članak 4.

Načela postupanja

- (1) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj primjenjuje načela javne nabave tj. načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

- (2) Postupci se provode učinkovito i ekonomično, uz odgovarajuću razinu kontrole, dokumentiranosti i revizijske sljedivosti.
- (3) Zahtjevi i kontrolne aktivnosti moraju biti razmjerni vrijednosti, složenosti i riziku predmeta nabave.
- (4) U provedbi nabava financiranih iz sredstava Europske unije primjenjuje se načelo dobrog financijskog upravljanja te se osiguravaju mjere za sprječavanje, otkrivanje i ispravljanje nepravilnosti, prijevara, sukoba interesa i dvostrukog financiranja.

Članak 5.

Pojmovi i odgovorne osobe

- (1) Postupak nabave može inicirati bilo koji zaposlenik Sveučilišta Sjever i to na način da podnese pisani prijedlog elektroničkim putem odgovarajućoj odgovornoj osobi naručivanja iz stavka 3. ovog članka.
- (2) **Odgovorna osoba naručivanja** je osoba koja podnosi Zahtjev, sudjeluje u provedbi i odgovara za opravdanost potrebe za provedbom postupka nabave, svrhovitost i ispravnost postupka nabave te tržišnu opravdanost cijene i točnost podataka dostavljenih u Zahtjevu.
- (3) Odgovorna osoba naručivanja može biti:
- pročelnik sveučilišnog ili stručnog odjela/odsjeka za potrebe nabave robe, usluga ili radova sveučilišnog ili stručnog odjela/odsjeka;
 - rukovoditelj odnosno odgovorna osoba ustrojstvene jedinice kad se nabava financira iz sredstava kojima raspolaže ta ustrojstvena jedinica ili se nabava provodi za potrebe predmetne ustrojstvene jedinice;
 - voditelj projekta odnosno osoba koja je prema pravilima projekta odgovorna za upravljanje dodijeljenim sredstvima, za potrebe izvršenja odobrenih projektnih aktivnosti, pri čemu je usklađenost planirane nabave za potrebe odjela/odsjeka na kojem se projekt organizacijski provodi, obvezan potvrditi pročelnik paraform ili elektroničkom potvrdom na zahtjevu za pokretanje nabave;
 - rektor, prorektor ili druga osoba koja prema Statutu, općem aktu, odluci ili posebnoj pisanoj ovlasti upravlja pojedinim resorom za nabavu robe, usluga ili radova, za zajedničke potrebe Sveučilišta ili za potrebe resora pojedine upravljačke ili ustrojstvene razine.
- (4) Iznimno, odgovorna osoba naručivanja može pisanim putem ovlastiti drugu osobu za podnošenje Zahtjeva i poduzimanje drugih radnji u postupku provedbe jednostavne nabave, što ne oslobađa odgovornu osobu naručivanja odgovornosti za svrhovitost i stručni sadržaj Zahtjeva.
- (5) U slučaju iz stavka 4. ovog članka Pravilnika, Zahtjev supotpisuje odgovorna osoba naručivanja.
- (6) **Osoba odgovorna za praćenje izvršenja nabave** može biti odgovorna osoba naručivanja i/ili druga stručna osoba određena u Zahtjevu, ugovoru, narudžbenici ili odluci odgovorne osobe naručivanja ili Naručitelja.
- (7) **Analiza tržišta** podrazumijeva provedbu pripremni radnji u svrhu provjere tržišnih i financijskih uvjeta konkretnog predmeta nabave, pribavom vjerodostojnih izvora.
- (8) **Vjerodostojni izvor** može biti ponuda, javno dostupna cijena, cjenik, katalog, internetski izvor, prethodna usporediva nabava ili drugi vjerodostojan izvor koji služi utvrđivanju tržišnih i financijskih uvjeta predmeta nabave.
- (9) **Formalizirana analiza tržišta** podrazumijeva valjanu ponudu za predmet nabave naslovljenu na Naručitelja.
- (10) **CPV oznaka** podrazumijeva službenu nomenklaturu u obavijestima javne nabave kod opisa predmeta nabave, te se koristi kao klasifikacijski i pomoćni alat pri planiranju i provedbi nabave.
- (11) **Povjerenstvo za nabavu**, u smislu odredaba ovog Pravilnika, podrazumijeva Povjerenstvo od najmanje tri člana, koje na prijedlog odgovorne osobe naručivanja imenuje rektor u postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 €, a od kojih najmanje jedan član mora imati važeći certifikat u području javne nabave, a najmanje jedan član mora imati odgovarajuće stručno znanje o predmetu nabave.

(12) Izrazi „Odjel Nabave“, „Odjel Financija“ i „Pravna Služba“ odgovaraju ustrojstvenim jedinicama Naručitelja nadležnim za poslove nabave, financija odnosno pravnih poslova, sukladno Pravilniku o ustroju i sistematizaciji Naručitelja.

II. PLANIRANJE, PROCIJENJENA VRIJEDNOST I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 6.

Plan nabave i zabrana dijeljenja nabave

- (1) Predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 € moraju biti obuhvaćeni Planom nabave sukladno važećim propisima.
- (2) Pri izradi Plana nabave i odgovarajućim izmjenama i dopunama, odgovorne osobe naručivanja obvezne su provesti analizu tržišta i dostaviti Odjelu Nabave utvrđene procijenjene vrijednosti predmeta nabave na propisanom obrascu te dokumentirati vjerodostojnim izvorima.
- (3) Odjel Nabave provjerava usklađenost Zahtjeva sa stavkom Plana nabave i postojanje drugih povezanih nabava, ukupnu predvidivu potrebu Naručitelja te obrazloženje samostalnosti predmeta nabave.
- (4) Nabava robe, usluge i radova koja nije planirana ne može se pokrenuti prije odgovarajuće izmjene ili dopune Plana nabave, kada je ona prema propisima potrebna.
- (5) Zabranjeno je dijeljenje predmeta nabave ili određivanje procijenjene vrijednosti nabave radi izbjegavanja primjene Zakona, EOJN RH ili strožeg postupka propisanog ovim Pravilnikom.
- (6) Odjel Nabave najmanje kvartalno, a po potrebi i češće po nalogu prorektora za financije i opće poslove, provjerava ponavljajuće i funkcionalno povezane nabave više ustrojstvenih jedinica radi pravodobnog prepoznavanja ukupne predvidive potrebe Naručitelja, te o izvršenoj provjeri podnosi izvještaj prorektoru za financije i opće poslove.
- (7) Kod istovrsnih ili funkcionalno povezanih potreba više ustrojstvenih jedinica u obzir se uzima ukupna predvidiva potreba Naručitelja za predmetom nabave.
- (8) Ako se predložena nabava provodi kao zaseban predmet nabave unatoč postojanju povezanih potreba, odgovorna osoba naručivanja dužna je kratko obrazložiti razloge zbog kojih predmet predstavlja samostalnu funkcionalnu, tehničku i gospodarsku cjelinu.
- (9) Ukoliko se nakon donošenja Plana nabave sklopi Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava kojim se Sveučilištu odobrava financiranje novog projekta, a provedba projekta podrazumijeva nabave koje podliježu obvezi uključivanja u Plan nabave, voditelj projekta dužan je u roku od 30 dana od dana sklapanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava dostaviti Odjelu Nabave podatke potrebne za izmjenu odnosno dopunu Plana nabave, a nabava se ne smije pokrenuti prije provedene izmjene odnosno dopune Plana nabave.
- (10) Iznimno od stavka 8. ovoga članka, kada Sveučilište u projektu sudjeluje u svojstvu partnera, a Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava sklapa nositelj projekta, rok iz stavka 9. ovoga članka počinje teći od dana kada je Sveučilište službenim putem obaviješteno o sklapanju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Voditelj projekta dužan je bez odgode, a najkasnije u roku od 30 radnih dana od primitka takve obavijesti, o sklapanju Ugovora obavijestiti Odjel Nabave i dostaviti raspoložive podatke potrebne za izmjenu odnosno dopunu Plana nabave.

Članak 7.

Određivanje procijenjene vrijednosti nabave

- (1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku pokretanja postupka na temelju ukupnog iznosa koji odgovorna osoba naručivanja procjenjuje da će Naručitelj biti u obvezi platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije, produljenja, povezane količine i druge predvidive troškove.

- (2) Procijenjenu vrijednost predlaže odgovorna osoba naručivanja, a Odjel Nabave provjerava tijekom provjere potpunosti Zahtjeva i usklađenosti dokumentacije s Pravilnikom, Planom nabave i pravilima o ukupnoj predvidivoj potrebi.
- (3) Procijenjena vrijednost ne smije se određivati niti prilagođavati s ciljem ostanka u nižem vrijednosnom razredu.
- (4) Ako Naručitelj tijekom istog razdoblja planira više nabava istog ili sličnog predmeta nabave, njihova procijenjena vrijednost određuje se prema ukupnoj predvidivoj potrebi Naručitelja kada te nabave predstavljaju funkcionalnu, tehničku ili gospodarsku cjelinu.
- (5) Istovjetnost ili sličnost CPV oznake pojedinih potreba sama po sebi nije dovoljan kriterij za zaključak da one predstavljaju jednu cjelinu predmeta nabave. Postojanje cjeline predmeta nabave utvrđuje se prema stvarnoj funkcionalnoj, tehničkoj i gospodarskoj povezanosti predmeta, uzimajući u obzir svrhu i namjenu nabave, vremensku povezanost, strukturu tržišta, projektnu pripadnost i druge relevantne okolnosti.
- (6) Različiti izvori financiranja ili pripadnost različitim projektima sami po sebi nisu dovoljna osnova za razdvajanje predmeta nabave ako nabave prema svojoj stvarnoj gospodarskoj, funkcionalnoj ili tehničkoj naravi čine jednu cjelinu.

Članak 8.

Analiza tržišta

- (1) U svrhu utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, odgovorna osoba naručivanja provodi analizu tržišta.
- (2) Za nabave do 999,99 € dovoljna je analiza tržišta putem jednog vjerodostojnog izvora, koji mora biti priložen Zahtjevu za nabavu.
- (3) Za nabave od 1.000,00 € do 4.999,99 € analiza tržišta dokumentira se pribavom najmanje dva vjerodostojna izvora, osim kada priroda predmeta i stanje tržišta to onemogućuju.
- (4) Za nabave od 5.000,00 € do 14.999,99 € analiza tržišta dokumentira se pribavom najmanje tri vjerodostojna izvora, osim kada priroda predmeta i stanje tržišta to onemogućuju.
- (5) Za nabave jednake ili veće od 15.000,00 € izrađuje se formalizirana analiza tržišta koja, razmjerno predmetu, obuhvaća strukturu tržišta, potencijalne ponuditelje, usporedive nabave, tržišne cijene, tehničke i komercijalne uvjete, rizike tržišnog natjecanja i pribavljene najmanje tri ponude raspoloživih gospodarskih subjekata naslovljene na Naručitelja.
- (6) Ukoliko vjerodostojni izvori pribavljeni analizom tržišta bitno odstupaju od pretpostavljene procijenjene vrijednosti nabave, odnosno ukoliko ponude odstupaju od procijenjenih vrijednosti utvrđenih Planom nabave, Odjel Nabave odnosno osobe koje pregledavaju ponude dokumentiraju razlog odstupanja prije donošenja prijedloga odluke, te o utvrđenom obavijestavaju prorektora za financije i opće poslove, u svrhu izvršenja potrebnih radnji.

III. POKRETANJE POSTUPKA I TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Članak 9.

Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se elektroničkim Zahtjevom za pokretanje jednostavne nabave koji ispunjava odgovorna osoba naručivanja dostavom istog Odjelu Nabave.
- (2) Zahtjev se predaje elektroničkim putem na standardiziranom obrascu SJN-01 koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika, a sadrži najmanje predmet i opis nabave, procijenjenu vrijednost, izvor financiranja, stavku Plana nabave kada je primjenjivo, tehničku specifikaciju ili troškovnik, podatke o provjeri odnosno analizi tržišta, predloženi rok izvršenja, kriterij odabira i osobu odgovornu za praćenje izvršenja.

Članak 10.

Financijska i proceduralna kontrola

- (1) Po zaprimanju elektroničkog Zahtjeva, Odjel Nabave isti proslijeđuje Odjelu Financija koji potvrđuje raspoloživost sredstava, izvor financiranja i odgovarajuću financijsku poziciju.
- (2) Ukoliko Odjel Financija utvrdi da ne postoje raspoloživa financijska sredstva, Zahtjev vraća Odjelu Nabave, koji o istom obavještava odgovornu osobu naručivanja i prorektora za financije i opće poslove.
- (3) U slučaju financijske potvrde iz stavka 1. ovog članka Pravilnika, Odjel Nabave pristupa daljnjoj provjeri usklađenosti Zahtjeva s Planom nabave, provjeri procijenjene vrijednosti, provjeri analize tržišta, tehničkih specifikacija s aspekta tržišnog natjecanja, cjelovitosti dokumentacije, moguće podjele predmeta nabave, kriterija odabira i drugih proceduralnih uvjeta.
- (4) Ako Zahtjev nije potpun ili je nepravilno pripremljen, Odjel Nabave ga vraća na doradu odgovornoj osobi naručivanja.

Članak 11.

Odobrenje pokretanja postupka

- (1) U slučaju potvrde Odjela Financija i pozitivne proceduralne kontrole Odjela Nabave, sukladno članku 10. ovog Pravilnika, Zahtjev se dostavlja prorektoru za financije i opće poslove.
- (2) Pokretanje postupka jednostavne nabave odobrava prorektor za financije i opće poslove i/ili osoba koju on za odobravanje postupka pisano ovlasti, ili rektor.
- (3) Ako je prorektor za financije i opće poslove u konkretnom postupku odgovorna osoba naručivanja, sva upravljačka odobrenja koja su ovim Pravilnikom za taj postupak stavljena u njegovu nadležnost daje rektor odnosno druga osoba koju rektor za to pisano ovlasti.
- (4) Postupak se ne smije objaviti, poziv uputiti gospodarskim subjektima niti na drugi način stvoriti obveza za Naručitelja prije pribave odobrenja iz stavka 2. odnosno 3. ovoga članka Pravilnika.
- (5) Odobrenja iz ovoga članka Pravilnika ne oslobađaju odgovornu osobu naručivanja odgovornosti za svrhovitost i stručni sadržaj Zahtjeva, Odjel Nabave za proceduralnu pravilnost te Odjel Financija za izvršenu financijsku provjeru.

Članak 12.

Tehničke specifikacije predmeta nabave

- (1) Tehničke specifikacije predmeta nabave moraju biti jasne, funkcionalne, mjerljive, razmjerne stvarnoj potrebi i sastavljene tako da neopravdano ne ograničavaju tržišno natjecanje, a izrađuje ih odgovorna osoba naručivanja.
- (2) Odgovorna osoba naručivanja može odrediti stručnu osobu za izradu tehničke specifikacije predmeta nabave, kao i za pripremu Zahtjeva i popratne dokumentacije, pri čemu i nadalje zadržava odgovornost za opravdanost i svrhovitost konkretnog postupka nabave.
- (3) Ako odgovorna osoba naručivanja nije pročelnik odnosno rukovoditelj ili odgovorna osoba ustrojstvene jedinice, tehničku specifikaciju potvrđuje nadležni pročelnik kada se nabava odnosi na potrebe te ustrojstvene jedinice.
- (4) Tehničke specifikacije za zajedničke potrebe Sveučilišta izrađuje Odjel Nabave u suradnji s odgovornom osobom naručivanja sukladno članku 5. stavak 3. ovog Pravilnika, a potvrđuje ih prorektor za financije i opće poslove.
- (5) Ako predmet nabave obuhvaća posebno funkcionalno područje ili lokaciju, tehničku specifikaciju potvrđuje i nadležni prorektor, primjerice prorektor za studentska pitanja i akademske poslove ili prorektor nadležan za pojedini Sveučilišni centar.

Članak 13.

Kontrola i dorada tehničkih specifikacija

- (1) Prije objave ili slanja poziva, Odjel Nabave provjerava potpunost tehničkih specifikacija te je li povezana s predmetom nabave, razmjerna potrebi i tržišno neutralna.
- (2) Ako specifikacije sadrže diskriminirajuće ili neopravdano restriktivne zahtjeve, nisu dovoljno precizne ili mogu narušiti tržišno natjecanje, Odjel Nabave neće pokrenuti postupak dok se nedostaci ne otklone tj. dok odgovorna osoba naručivanja ne doradi tehničke specifikacije.
- (3) Kada odgovorna osoba naručivanja odgovarajuće doradi specifikaciju ili obrazloži opravdanost izradene specifikacije, predmet se dostavlja prorektoru za financije i opće poslove koji odlučuje o daljnjem postupanju, uz mogućnost pribavljanja mišljenja nadležnog pročelnika, nadležnog prorektora ili neovisnog stručnjaka.
- (4) Ako Odjel Nabave ocijeni da i nadalje postoji zapreka, postupak se ne pokreće odnosno ne nastavlja dok se zapreka ne otkloni, pri čemu je obavezan zatražiti mišljenje Pravne službe.

IV. NAČINI PROVEDBE PREMA VRIJEDNOSNIM PRAGOVIMA

Članak 14.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 999,99 €

- (1) Za nabave procijenjene vrijednosti do 999,99€, a nakon provedene analize tržišta iz članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika, nabava se provodi podnošenjem Zahtjeva uz prilaganje jednog vjerodostojnog izvora tržišne cijene.
- (2) Nabava se može realizirati temeljem jedne ponude naslovljene na Naručitelja, a na osnovi narudžbenice, prihvata ponude, ugovora ili za standardne male i ponavljajuće nabave, računom, pod uvjetom da je prethodno proveden i evidentiran propisani interni tijek odobrenja od strane prorektora za financije i opće poslove.

Članak 15.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 1.000,00 € do 4.999,99 €

- (1) Za nabave procijenjene vrijednosti od 1.000,00€ do 4.999,99€, a nakon provedene analize tržišta iz članka 8. stavka 3. ovog Pravilnika, nabava se provodi podnošenjem Zahtjeva uz prilaganje dva vjerodostojna izvora tržišne cijene.
- (2) Postupak nabave provodi Odjel Nabave pribavom ponuda od najmanje dva gospodarska subjekta.
- (3) Ako je postupak proveden sukladno stavku 2. ovog članka Pravilnika, postupak se može dovršiti i kada je zaprimljena samo jedna valjana ponuda, pod uvjetom da je cijena ocijenjena tržišno opravdanom i da ne postoje razlozi za poništenje postupka.
- (4) Ovisno o prirodi predmeta nabave i procijenjenom riziku, s odabranim ponuditeljem može se sklopiti ugovor ili se nabava provodi na osnovi narudžbenice, prihvata ponude ili računom odabranog ponuditelja, o čemu odlučuje prorektor za financije i opće poslove.

Članak 16.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 € do 15.000,00 €

- (1) Za nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00€ do 15.000,00€ a nakon provedene analize tržišta iz članka 8. stavka 4. ovog Pravilnika, nabava se provodi podnošenjem Zahtjeva uz prilaganje tri vjerodostojna izvora tržišne cijene.
- (2) Postupak nabave iz stavka 1. ovog članka Pravilnika provodi se upućivanjem Poziva za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima, uz dostavu predložka ugovora o jednostavnoj nabavi.
- (3) Poziv za dostavu ponuda priprema te postupak proceduralno provodi Povjerenstvo za nabavu.
- (4) Poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata, uključujući samo jednog, samo kada postoje objektivno provjerljivi razlozi, osobito dokazivo ograničeno tržište, tehnička ili druga objektivna isključivost,

zaštita isključivih prava, potreba interoperabilnosti s postojećim sustavom, kada bi promjena dobavljača uzrokovala nerazmjerne poteškoće ili troškove ili to nalaže iznimna žurnost koja nije posljedica zakašnjelog postupanja Naručitelja.

(5) Razlozi iz stavka 4. ovog članka Pravilnika moraju biti utvrđeni analizom tržišta, konkretno pisano obrazloženi prije upućivanja poziva te potvrđeni od nadležnog Povjerenstva za nabavu.

(6) Ako je tržišno natjecanje uredno omogućeno upućivanjem poziva u skladu sa stavkom 2. ovog članka Pravilnika, postupak se može dovršiti i kada je zaprimljena samo jedna valjana ponuda, pod uvjetom da je cijena ocijenjena tržišno opravdanom i da ne postoje razlozi za poništenje postupka.

(7) Pregled i ocjenu ponuda provodi Povjerenstvo za nabavu te donosi prijedlog za donošenje Odluke o odabiru koju potpisuje rektor.

(8) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi roba, usluga ili radova koji potpisuje rektor.

Članak 17.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti više od 15.000,00 €

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti više od 15.000,00 € i više provodi se podnošenjem Zahtjeva uz dokumentiranu formaliziranu analizu tržišta iz članka 8. stavka 5. ovog Pravilnika i pribavljene najmanje tri ponude raspoloživih gospodarskih subjekata naslovljene na Naručitelja.

(2) Poziv za dostavu ponuda prema najmanje tri gospodarska subjekta priprema i postupak proceduralno provodi Povjerenstvo za nabavu putem modula jednostavne nabave EOJN RH, uz obaveznu objavu predloška ugovora o nabavi u objavljenoj dokumentaciji o nabavi.

(3) Za robu i usluge procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 € te za radove procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 € poziv se javno objavljuje u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Iznimke od javne objave mogu se primijeniti samo u slučajevima dopuštenima Zakonom i moraju biti posebno navedene i obrazložene u EOJN RH.

V. KOMUNIKACIJA, ROKOVI I DOSTAVA PONUDA

Članak 18.

Elektronička komunikacija

(1) Postupci jednostavne nabave provode se prvenstveno elektroničkim putem na način koji osigurava vjerodostojnost, cjelovitost i sljedivost dokumentacije.

(2) Usmena komunikacija koja može utjecati na tehničke zahtjeve, cijenu, rokove ili ishod mora se bez odgode evidentirati službenom bilješkom ili potvrditi elektroničkom porukom.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 € komunikacija se mora provoditi putem internog informacijskog sustava, službene elektroničke pošte ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sredstva.

(4) Za nabave procijenjene vrijednosti 15.000,00 € i više komunikacija i provedba odvijaju se putem modula jednostavne nabave EOJN RH u opsegu propisanom Zakonom i funkcionalnostima sustava.

(5) Informacije koje mogu utjecati na pripremu ponude moraju biti dostupne svim gospodarskim subjektima uključenima u isti postupak pod jednakim uvjetima.

(6) Kada pravila primjenjivog projektnog programa, ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, poziv na dostavu projektnih prijedloga, uputa nadležnog tijela ili drugi primjenjivi dokument zahtijevaju dodatnu dokumentaciju, način komunikacije ili druge dokaze o provedbi nabave, takvi se zahtjevi primjenjuju neovisno o minimalnim zahtjevima utvrđenim ovim Pravilnikom, a za njihovo ispunjenje odgovara voditelj projekta.

Članak 19.

Rok za dostavu ponuda

- (1) Rok za dostavu ponuda predlaže odgovorna osoba naručivanja u postupcima procijenjene vrijednosti do 4.999,99 €, a u postupcima procijenjene vrijednosti 5.000,00 € ili više Povjerenstvo za nabavu u Zahtjevu odnosno Pozivu.
- (2) Rok mora biti primjeren procijenjenoj vrijednosti, složenosti predmeta, opsegu tehničke specifikacije, potrebi obilaska lokacije, izradi troškovnika, uzoraka ili drugih dokumenata i vremenu objektivno potrebnom za izradu kvalitetne ponude.
- (3) Za nabave od 5.000,00 € do 14.999,99 € rok u pravilu nije kraći od tri radna dana. Za jednostavne i standardizirane predmete može biti kraći uz pisano obrazloženje odgovorne osobe koje potvrđuje Odjel Nabave.
- (4) Za nabave procijenjene vrijednosti 15.000,00 € ili više rok u pravilu nije kraći od pet radnih dana, uz mogućnost kraćeg ili duljeg roka kada to opravdava predmet nabave i kada je osigurano učinkovito tržišno natjecanje.
- (5) Ako se dokumentacija bitno izmijeni, rok se odgovarajuće produljuje.

Članak 20.

Rok izvršenja

- (1) Rok isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova predlaže odgovorna osoba naručivanja u postupcima procijenjene vrijednosti do 4.999,99 €, a u postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 € Povjerenstvo za nabavu u Zahtjevu odnosno Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Rok izvršenja mora biti realan, razmjeran predmetu nabave i ne smije neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.
- (3) Ako je rok izvršenja kriterij odabira, način njegova bodovanja mora biti unaprijed određen u dokumentaciji postupka.

VI. SUKOB INTERESA

Članak 21.

Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa

- (1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u jednostavnoj nabavi primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Članovi Povjerenstva za nabavu dužni su imati važeće i ažurno evidentirane izjave o postojanju odnosno nepostojanju okolnosti sukoba interesa te ih ažurirati bez odgode kada nastupi promjena.
- (3) Za nabave do 4.999,99 € odgovorna osoba naručivanja u elektroničkom zahtjevu potvrđuje da joj nisu poznate okolnosti sukoba interesa u odnosu na gospodarski subjekt odnosno subjekte s kojima se nabava provodi.
- (4) Za nabave od 5.000,00 € i više odgovorna osoba naručivanja, članovi Povjerenstva za nabavu, osobe koje su sudjelovale u izradi tehničke specifikacije te druge osobe koje mogu utjecati na ishod postupka daju potvrdu odnosno izjavu za konkretni postupak prije sudjelovanja u radnjama koje mogu utjecati na ishod.
- (5) Osoba koja tijekom postupka sazna za okolnost koja predstavlja ili može predstavljati sukob interesa dužna je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja, izuzeti se iz daljnjeg sudjelovanja i o tome obavijestiti rektora i Odjel nabave.
- (6) Rektor će donijeti Odluku o zamjeni izuzete osobe. O izuzeću, zamjeni i provjeri prethodnih radnji vodi se pisani ili elektronički zapis u spisu postupka.
- (7) Ako se sukob interesa ne može odgovarajuće otkloniti izuzećem ili drugom mjerom, postupa se sukladno Zakonu, uključujući odbijanje ponude odnosno poništenje postupka kada su za to ispunjeni uvjeti.

VII. KRITERIJI, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 22.

Kriterij za odabir ponude

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kriterij mora biti povezan s predmetom nabave, objektivan, nediskriminirajući, mjerljiv odnosno provjerljiv.
- (3) Za standardiziranu robu, usluge ili radove kod kojih je tražena razina kvalitete potpuno određena tehničkom specifikacijom može se koristiti samo cijena.
- (4) Kada kvaliteta, stručnost, metodologija, funkcionalnost, rok, jamstvo, troškovi uporabe ili druga svojstva bitno utječu na korist za Naručitelja, koristi se ekonomski najpovoljnija ponuda. Za nabave veće od 15.000,00 € taj je model preferiran kada kvalitativne razlike mogu bitno utjecati na rezultat nabave. Odluku o kriteriju odabira donosi Povjerenstvo za nabavu.
- (5) Kriterij odabira, način bodovanja, relativni ponderi i pravila za rješavanje jednakog rezultata moraju biti utvrđeni prije objave odnosno upućivanja Poziva za dostavu ponuda i navedeni u dokumentaciji.
- (6) Nakon objave odnosno upućivanja Poziva kriterij se ne smije mijenjati, osim izmjenom dokumentacije koja se pod jednakim uvjetima dostavlja svim gospodarskim subjektima uz primjereno produljenje roka kada izmjena može utjecati na pripremu ponude.

Članak 23.

Jednake ponude

- (1) Ako tijekom poziva za dostavu ponuda pristignu dvije ili više valjanih ponuda jednake cijene, a Pozivom je određen kriterij najniže cijene, primjenjuje se unaprijed određeni objektivni sekundarni kriterij.
- (2) Kod ekonomski najpovoljnije ponude s jednakim brojem bodova primjenjuje se unaprijed određeno pravilo prednosti.

Članak 24.

Pojašnjenje i dopuna ponude

- (1) Odjel Nabave odnosno Povjerenstvo za nabavu može zatražiti pojašnjenje ili dopunu podataka kada je to potrebno radi pravilnog pregleda ponude.
- (2) Pojašnjenje ili dopuna podataka ne smije dovesti do promjene bitnih elemenata već dostavljene ponude niti do izmjene kojom bi ponuditelj stekao prednost u odnosu na druge ponuditelje.
- (3) Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno mijenjati ponuđeni predmet, bitno tehničko rješenje, jedinične cijene ili elemente koji se boduju, osim ispravka očitih računskih pogrešaka i drugih postupanja unaprijed dopuštenih dokumentacijom i pravilima postupka.

Članak 25.

Pregovaranje

- (1) Pregovaranje je dopušteno samo ako je njegova mogućnost unaprijed predviđena Pozivom odnosno dokumentacijom postupka.
- (2) Pregovaranje se provodi na jednak i transparentan način prema svim ponuditeljima koji ispunjavaju unaprijed određene uvjete.
- (3) Nakon otvaranja ponuda nije dopušteno proizvoljno odlučiti pregovarati samo s jednim ponuditeljem, osim kada postoji unaprijed predviđena ili zakonom dopuštena i dokumentirana osnova za postupanje s jednim gospodarskim subjektom.

Članak 26.

Zapisnik i prijedlog odabira

- (1) Za nabave do 4.999,99 € pregled i ocjenu ponude provodi odgovorna osoba naručivanja.

- (2) Za nabave od 5.000,00 € i više o pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo za nabavu sastavlja Zapisnik.
- (3) Zapisnik najmanje sadrži podatke o zaprimljenim ponudama, pravodobnosti, provjeri uvjeta, razlozima prihvatanja ili odbijanja, kriteriju i rezultatu ocjene, eventualnim pojašnjenjima te prijedlogu odabira ili poništenja.
- (4) Povjerenstvo za nabavu temeljem Zapisnika izrađuje prijedlog odluke o odabiru ili poništenju.

VIII. ODLUKE, PONIŠTENJE I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 27.

Odluka o odabiru

- (1) Na temelju Zapisnika i prijedloga odluke Povjerenstva za nabavu konačnu Odluku o odabiru donosi rektor ili druga osoba koja je za to izrijekom ovlaštena Statutom, općim aktom ili pisanom odlukom rektora.
- (2) Odluka mora biti obrazložena u mjeri primjerenoj vrijednosti i složenosti postupka te mora omogućiti razumijevanje razloga odabira.
- (3) Odluka se dostavlja ponuditeljima putem sredstva komunikacije kojim se provodi postupak, a kada se postupak provodi putem EOJN RH, putem tog sustava.

Članak 28.

Poništenje postupka

- (1) Naručitelj će poništiti postupak ukoliko:
- nije zaprimljena nijedna ponuda,
 - nakon pregleda ne preostane nijedna valjana ponuda,
 - postoji nepravilnost koja je mogla utjecati na tržišno natjecanje ili rezultat, a ne može se zakonito otkloniti,
 - postoji sukob interesa koji se ne može ukloniti,
 - postupak nije moguće provesti sukladno propisima.
- (2) Naručitelj može poništiti postupak ukoliko:
- prestane potreba za predmetom nabave,
 - zbog objektivno nastalih okolnosti više nisu osigurana financijska sredstva,
 - sve prihvatljive cijene predmeta nabave prelaze raspoloživa sredstva, a dodatna sredstva nisu odobrena,
 - nastanu bitno promijenjene okolnosti.
- (3) Odluku o poništenju donosi ista osoba koja je prema članku 27. ovog Pravilnika ovlaštena za donošenje Odluke o odabiru. Odluka o poništenju mora biti obrazložena uz navođenje razloga za poništenje te mora sadržavati konkretne činjenične i proceduralne razloge.

Članak 29.

Prigovor za nabave veće od 15.000,00 €

- (1) Protiv Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju u postupku procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € gospodarski subjekt koji ima objektivni pravni interes za dobivanje ugovora može podnijeti prigovor rektoru kao čelniku Naručitelja.
- (2) Pravni interes može imati gospodarski subjekt koji je sudjelovao u konkretnoj nabavi podnošenjem valjane, pravodobne i potpune prijave.
- (3) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH u roku od 3 radna dana od dana objave Odluke.
- (4) Prigovor mora sadržavati: podatke o podnositelju, dokaz pravnog interesa za podnošenje prigovora, konkretne osnove i razloge podnošenja prigovora te obrazloženje. Prigovor na zakonitost sadržaja poziva na

dostavu ponude nije dopušten ukoliko ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda nije podnio zahtjev za pojašnjenjem ili izmijenom poziva.

(5) Do isteka roka za prigovor Naručitelj neće sklopiti ugovor niti izdati narudžbenicu.

(6) Ako je prigovor pravodobno podnesen, rektor odlučuje o prigovoru Odlukom kojom može prigovor odbaciti, odbiti, prihvatiti uz nalog za otklanjanje nepravilnosti ili postupak poništiti u cijelosti ili djelomično. Odluku o prigovoru rektor donosi u roku od 7 radnih dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora. Do donošenja Odluke o prigovoru Naručitelj neće sklopiti ugovor niti izdati narudžbenicu.

(7) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena i dostavlja se putem EOJN RH.

(8) Odjel Nabave priprema stručnu i proceduralnu analizu prigovora, a prema potrebi pribavlja mišljenje odgovorne osobe za naručivanje, Pravne službe ili druge stručne osobe.

IX. UGOVOR, NARUDŽBENICA I IZVRŠENJE

Članak 30.

Ugovor i narudžbenica

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi potpisuje rektor ili druga osoba ovlaštena sukladno Statutu, općem aktu ili pisanoj punomoći.

(2) Narudžbenicu prethodno potvrđuje odgovorna osoba naručivanja, a nakon toga odobrava rektor ili prorektor za financije i opće poslove.

(3) Narudžbenica se ne može uputiti gospodarskom subjektu prije odobrenja rektora ili prorektora za financije i opće poslove.

(4) Odjel Nabave priprema odnosno proceduralno provjerava ugovor ili narudžbenicu u odnosu na provedeni postupak i odabranu ponudu.

(5) Prije potpisa ugovora, Pravna služba provjerava svaki nestandardni ugovor, ugovor kojim se odstupa od unaprijed odobrenog predloška te ugovor za koji Odjel nabave ili prorektor za financije i opće poslove ocijene da postoji povećani pravni ili ugovorni rizik.

Jamstva i ugovorne kazne

Članak 31.

(1) U postupku jednostavne nabave Naručitelj može od ponuditelja, ovisno o predmetu, procijenjenoj vrijednosti i složenosti nabave, zahtijevati dostavu jamstva za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora te jamstvo za otklanjanje nedostataka, sukladno odluci prorektora za financije i opće poslove.

(2) U postupcima nabave iznad 5.000,00 € ponuditelj je obavezan dostaviti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora te jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku do visine od 10 % vrijednosti ugovora bez PDV-a.

(3) Ponuditelj je obavezan jamstva dostaviti u iznosu i roku valjanosti određenom u pozivu za dostavu ponuda.

(4) Jamstvo se može dati u obliku bankarske garancije, zadužnice ili novčanog pologa, odnosno drugog odgovarajućeg sredstva osiguranja, sukladno navedenom u pozivu za dostavu ponuda.

(5) Naručitelj ima pravo naplatiti jamstvo:

- za ozbiljnost ponude ukoliko ponuditelj odustane od ponude, odbije potpisati ugovor nakon donošenja odluke o odabiru ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kada je ono zahtijevano;

- za uredno ispunjenje ugovora ukoliko ponuditelj ne ispunji, neuredno ispunji ili zakasni u ispunjenju ugovorne obveze;

- za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ukoliko ponuditelj ne otkloni nedostatke u ugovorenom, odnosno od strane Naručitelja ostavljenom primjerenom roku za njihovo otklanjanje.

(6) Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku dostavlja se prije isteka jamstva za uredno ispunjenje ugovora i mora trajati najmanje do isteka ugovorenog jamstvenog roka.

- (7) U slučaju zakašnjenja s ispunjenjem ugovornih obveza, ugovaratelj je dužan Naručitelju platiti ugovornu kaznu u visini do 2 % (dva promila) ugovorene vrijednosti bez PDV-a za svaki dan zakašnjenja, do urednog ispunjenja ugovorne obveze, s time da ukupna ugovorna kazna može iznositi maksimalno 10% ugovorene vrijednosti bez PDV-a.
- (8) U slučaju neurednog ili nepotpunog ispunjenja ugovornih obveza, Naručitelj može od ugovaratelja zahtijevati otklanjanje nedostataka u primjerenom roku te naplatiti ugovornu kaznu u punom iznosu, u skladu s uvjetima utvrđenima ugovorom.
- (9) Plaćanje ugovorne kazne ne oslobađa ugovaratelja obveze urednog ispunjenja ugovora niti odgovornosti za štetu koju je Naručitelj pretrpio zbog zakašnjenja, neispunjenja ili neurednog ispunjenja ugovornih obveza, u skladu s važećim propisima.
- (10) Naručitelj ima pravo iznos dospjele ugovorne kazne, troškova otklanjanja nedostataka ili drugih dospjelih potraživanja po osnovi ugovora naplatiti iz dostavljenog jamstva, odnosno zadržati od iznosa koji je dužan isplatiti ugovaratelju.
- (10) Po urednom izvršenju ugovornih obveza, odnosno istekom roka za koji je jamstvo dano, Naručitelj će jamstvo vratiti pod uvjetima i u rokovima utvrđenim ugovorom.
- (11) Odjel Nabave odgovara za pravodobno i pravilno utvrđivanje zahtjeva za dostavu jamstava, provjeru njihove valjanosti i usklađenosti s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i ugovora, praćenje rokova valjanosti jamstava te poduzimanje odgovarajućih radnji radi naplate ili povrata jamstava, u suradnji s osobom odgovornom za praćenje izvršenja i prorektorom za financije i opće poslove.
- (12) O dostavljenim jamstvima vodi se službena evidencija za čiju potpunost i točnost odgovara Odjel Nabave u suradnji s Odjelom Financija.

Članak 32.

Praćenje izvršenja

- (1) Osoba odgovorna za praćenje izvršenja iz članka 5. stavak 6. ovog Pravilnika kontrolira količinu, kvalitetu, rokove i druge ugovorene uvjete te pisano potvrđuje uredno izvršenje usluge, radova ili isporuku robe na Obrascu SJN-05.
- (2) Osoba odgovorna za praćenje izvršenja nije ovlaštena potpisati potvrdu o urednom izvršenju usluge, radova ili isporuci robe ukoliko izvršenje usluge, radova ili isporuka robe na bilo koji način odstupa od propisanih uvjeta.
- (3) Bez pisane potvrde urednog izvršenja usluge, radova ili isporuke robe na Obrascu SJN-05 ne može se izvršiti plaćanje računa.
- (4) U slučaju iz stavka 2. ovog članka Pravilnika, odgovorna osoba za praćenje izvršenja dužna je bez odgode obavijestiti Odjel Nabave, uz navođenje razloga uslijed kojih je došlo do odstupanja od propisanih uvjeta (kašnjenje, neuredno izvršenje ili sl. te o potrebi aktiviranja ugovorne kazne, jamstva, raskida ili druge ugovorne zaštite).

Članak 33.

Izmjene ugovora i narudžbenica

- (1) Svaka izmjena ugovora ili narudžbenice mora biti prethodno pisano obrazložena te odobrena sukladno proceduri izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora.
- (2) U slučaju potrebe za izmjenom iz stavka 1. ovog članka Pravilnika, odgovorna osoba za praćenje izvršenja obrazlaže potrebu, Odjel Nabave provjerava utjecaj izmjene na provedeni postupak, vrijednosni prag, mogućih ponuditelja, kriterij odabira i tržišno natjecanje, a Odjel Financija potvrđuje raspoloživost dodatnih sredstava.
- (3) Izmjenu prethodno odobrava prorektor za financije i opće poslove, a dodatak ugovoru potpisuje rektor odnosno valjano ovlaštena osoba. Izmjenom se ne smije naknadno mijenjati predmet, količina, vrijednost ili

drugi bitni uvjet na način kojim bi se, da je bio poznat prije provedbe postupka, morao provesti drugi ili stroži postupak ili bi se mogao promijeniti rezultat tržišnog natjecanja.

(4) Izmjena se ne smije koristiti radi izbjegavanja novog postupka. Kada dodatne robe, usluge ili radovi predstavljaju novu ili odvojivu potrebu, provodi se novi postupak u odgovarajućem vrijednosnom režimu.

(5) Dodatak ugovoru se, po nalogu prorektora za financije i opće poslove, prije potpisa dostavlja Pravnoj službi na pravnu provjeru.

(6) Dodatna roba, usluga ili radovi koji zahtijevaju izmjenu ugovora ili narudžbenice ne smiju se naručiti niti izvršavati prije izvršenja radnji propisanih ovim člankom Pravilnika, osim u slučaju neposredne potrebe zaštite života, zdravlja, sigurnosti ili imovine kada je takvo postupanje dopušteno Zakonom i posebno dokumentirano.

(7) Retroaktivno odobravanje ili sklapanje dodatka ugovoru radi pokrića već izvršenih dodatnih obveza nije dopušteno.

X. DOKUMENTIRANJE, REGISTAR I ČUVANJE

Članak 34.

Elektronički spis

(1) Za nabave od 5.000,00 € i više vodi se cjelovit elektronički spis koji najmanje sadrži zahtjev, tehničku specifikaciju, analizu tržišta, odobrenja, izjave o sukobu interesa, poziv i dokaz njegova slanja ili objave, ponude, zapisnik, odluke, prigovore ako su podneseni, odluke po prigovoru, ugovor ili narudžbenicu, dokumentaciju o izvršenju i/ili izmjenama.

(2) Za nabave manje od 5.000,00 € spis može biti pojednostavljen, ali mora sadržavati najmanje zahtjev, dokaz tržišne cijene odnosno provjere tržišta, propisana odobrenja, narudžbenicu, ugovor ili račun te potvrdu izvršenja.

(3) Dokumentacija mora omogućiti naknadno utvrđivanje tko je, kada i na temelju kojih podataka poduzeo pojedinu radnju, dao potvrdu ili donio odluku.

Članak 35.

Registar ugovora

(1) Odjel Nabave odgovoran je za pravodobno vođenje, objavu i ažuriranje podataka u Registru ugovora u EOJN RH, sukladno važećim propisima.

(2) U Registar se unose ugovori i/ili narudžbenice vrijednosti jednake 5.000,00 € i više, odnosno od druge vrijednosti ako se propis naknadno izmijeni.

(3) Odjel Nabave provodi unos i objavu podataka u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora i/ili izdavanja narudžbenice, a u roku od 8 dana u slučaju izmjena ugovora kada su ti rokovi primjenjivi, te pravodobno evidentira izvršenja, plaćanja, kašnjenja, ugovorne kazne, jamstva, raskid i druge propisane podatke.

(4) Odgovorna osoba za izvršenje i Odjel Financija dužni su Odjelu Nabave bez odgode dostaviti podatke potrebne za ažuriranje Registra.

Članak 36.

Čuvanje dokumentacije

(1) Dokumentacija o postupcima čuva se najmanje u rokovima propisanim propisima o javnoj nabavi, arhivskom gradivu, računovodstvu, fiskalnoj odgovornosti, projektnim pravilima i financiranju.

(2) Ako se na isti dokument primjenjuje više rokova čuvanja, primjenjuje se dulji rok.

(3) Za projekte financirane iz vanjskih izvora primjenjuju se i posebni zahtjevi ugovora o financiranju i pravila programa.

(4) Kada se jednostavna nabava financira u cijelosti ili djelomično iz bespovratnih sredstava projekta, komunikacija i dokumentacija koja može utjecati na prihvatljivost troška moraju se voditi i čuvati na način koji osigurava potpunu revizijsku sljedivost od iskazivanja potrebe za nabavom, provjere njezine povezanosti s

projektom i odobrenim proračunom, pokretanja i provedbe postupka nabave, odabira gospodarskog subjekta, ugovaranja i izvršenja do izdavanja računa i plaćanja.

(5) Za nabave iz stavka 4. ovoga članka Pravilnika odgovorna osoba naručivanja, odnosno voditelj projekta kada je nabava povezana s provedbom projekta, dužna je osigurati da se u dokumentaciji može nedvojbeno povezati predmet nabave s odgovarajućom projektnom aktivnošću, odobrenim projektnim proračunom i izvorom financiranja, kada je to primjenjivo.

(6) Dokumentacija o komunikaciji iz stavaka od 4. do 6. ovoga članka Pravilnika čuva se u rokovima i na način propisan ovim člankom, odnosno u duljem roku ako to zahtijevaju pravila primjenjivog programa, ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava ili drugi primjenjivi propisi.

XI. ODGOVORNOSTI I KONTROLA

Članak 37.

Odgovornost sudionika

(1) Odgovorna osoba naručivanja odgovara za opravdanost i svrhovitost potrebe, stručnu osnovu, tehničku specifikaciju, pravodobnost zahtjeva, predloženu procijenjenu vrijednost i tržišne podatke koje je dostavila.

(2) Odgovorna osoba Odjela financija odgovara za provjeru raspoloživosti i izvora sredstava u okviru nadležnosti i obveza Odjela Financija propisanih ovim Pravilnikom.

(3) Odgovorna osoba Odjela Nabave odgovara za proceduralnu pravilnost, primjenu vrijednosnog režima, tržišno natjecanje, vođenje postupka, EOJN RH i propisane evidencije.

(4) Prorektor za financije i opće poslove daje upravljačko odobrenje za pokretanje postupka i odobrava narudžbenice, iznimke i izmjene u opsegu propisanom ovim Pravilnikom, uz primjenu posebnog pravila iz članka 11. stavka 3. kada je sam odgovorna osoba naručivanja ili neposredni inicijator nabave.

(5) Članovi Povjerenstva za nabavu odgovaraju za stručan, nepristran i dokumentiran pregled i ocjenu ponuda te prijedlog Odluke o odabiru.

(6) Pravna služba odgovara za pravna mišljenja i pravnu provjeru ugovora i dodataka u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom.

(7) Osoba odgovorna za izvršenje odgovara za pravodobnu i vjerodostojnu potvrdu stvarnog izvršenja.

Članak 38.

Iznimke, kvartalna kontrola i godišnja provjera

(1) Svako odstupanje od internog pravila koje ovaj Pravilnik dopušta samo iznimno, mora biti prethodno pisano obrazloženo, dokumentirano i odobreno od strane prorektora za financije i opće poslove ili rektora, u skladu s ovim Pravilnikom. pri čemu se iznimka tumači restriktivno i ne smije se koristiti radi izbjegavanja tržišnog natjecanja, Plana nabave, EOJN RH ili drugih kontrola.

(2) Odjel Nabave jednom u tromjesečju dostavlja prorektoru za financije i opće poslove sažeti kontrolni izvještaj koji najmanje obuhvaća nabave neposredno ispod vrijednosnih pragova, ponavljajuće nabave istog ili sličnog predmeta, iznimke od pravila tri pozvana subjekta, postupke s jednom zaprimljenom ponudom, poništenja, izmjene ugovora i narudžbenica, iznimnu žurnost, koncentraciju nabave kod pojedinih dobavljača i kašnjenja u Registru.

(3) Kontrolni indikator iz stavka 2. nije sam po sebi dokaz nepravilnosti, nego razlog za dodatnu provjeru i eventualnu korektivnu mjeru.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Obrasci

- (1) Obrasci navedeni u članku 1. stavku 3. ovog Pravilnika mogu biti u elektroničkom obliku i integrirani u informacijski sustav, pod uvjetom da sadržavaju najmanje podatke propisane ovim Pravilnikom i omogućuju revizijsku sljedivost.
- (2) Tehničke izmjene izgleda obrazaca mogu se provesti bez izmjene Pravilnika ako se njima ne mijenjaju vrijednosni pragovi, ovlasti, obvezne kontrole ili prava gospodarskih subjekata.

Članak 40.

Objava Pravilnika

- (1) Ovaj Pravilnik i njegove izmjene i dopune objavljuju se na mrežnim stranicama Naručitelja i čine dostupnima u EOJN RH sukladno Zakonu.

Članak 41.

Prijelazne odredbe

- (1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije početka primjene ovoga Pravilnika dovršavaju se prema pravilima važećima u trenutku njihova pokretanja, ako posebnim propisom nije drukčije određeno.
- (2) Ustrojstvene jedinice dužne su uskladiti interne obrasce i elektroničke tijekove odobravanja s ovim Pravilnikom najkasnije do dana njegove primjene.
- (3) Nabava prije početka primjene osigurava potrebne korisničke ovlasti za modul jednostavne nabave EOJN RH i upoznavanje sudionika s novim pravilima.

Članak 42.

Stupanje na snagu i prestanak važenja prethodnog akta

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.
- (2) Danom početka primjene ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi iz travnja 2024. godine (KLASA: 602-04/24-02/6; URBROJ: 2137-0336-09-24-41) u dijelu koji se odnosi na jednostavnu nabavu, dok u preostalom dijelu ostaje na snazi, osim odredbi koje su u suprotnosti s odredbama ovoga Pravilnika.
- (3) Pri pokretanju i provedbi postupaka javne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

KLASA: 602-04/26-02/10

UR.BROJ: 2137-0336-09-26-3

Za Sveučilište
prof.dr.sc. Damir Vušić, rektor



Prilozi (obraci):

SJN-01 - Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave;

SJN-02 – Analiza tržišta;

SJN-03 – Izjava/Potvrda o sukobu interesa;

SJN-04 – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda;

SJN-05 – Izvršenje ugovora/narudžbenice.

**ZAHTJEV
ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

Odgovorna osoba naručivanja (ime, funkcija, kontakt; svojstvo: pročelnik / voditelj projekta / rektor / prorektor / druga ovlaštena osoba)	
Ustrojstvena jedinica / Naziv i šifra projekta	
Predmet nabave	
Predloženi CPV predmeta nabave	
Opis potrebe i svrha	
Vrsta nabave (roba, usluge, radovi)	
Procijenjena vrijednost bez PDV-a	
Izvor planiranih/osiguranih finansijskih sredstava (npr. vlastita sredstva, projekt, donacija ili sl.)	
Evidencijski broj Plana nabave	
Tehnička specifikacija (prilog, poveznica)	
Analiza tržišta (SJN-02, drugi dokaz za nabave <1.000 €)	
Predloženi kriterij odabira (najniža cijena ili ENP-opis)	
Mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova	
Rok početka i završetka isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova	
Prijedlog članova Povjerenstva za nabavu (za nabave procijenjene vrijednosti 5.000,00 EUR i više)	
Prijedlog osobe odgovorne za praćenje izvršenja nabave	

Paraf pročelnika, kada je primjenjivo prema Pravilniku (čl. 5. st. 3. alin. 3. i st. 5.) <i>(ime / datum / elektronička potvrda; nije potrebno za zajedničku nabavu koju u okviru nadležnosti pokreće rektor/prorektor)</i>	
<i>Popunjava Odjel Financija i Odjel Nabave</i>	
Potvrda Odjela Financija <i>(sredstva osigurana/nisu osigurana, datum, osoba, potpis)</i>	
Kontrola Odjela Nabave <i>(uredno/vratiti na doradu-konkretno obrazloženje, datum, osoba, potpis)</i>	
Odobrenje <i>(prorektor za financije i opće poslove/rektor/drua osoba ovlaštena prema čl. 11. st. 3. Pravilnika, potpis ili elektronička potvrda)</i>	
Datum	



ANALIZA TRŽIŠTA

Odgovorna osoba naručivanja <i>(ime, funkcija, kontakt; svojstvo: pročelnik / voditelj projekta / rektor / prorektor / druga ovlaštena osoba)</i>	
Ustrojstvena jedinica / Naziv i šifra projekta	
Predmet nabave	
Evidencijski broj Plana nabave	
Procijenjena vrijednost iz Plana nabave	
Vjerodostojni izvor 1 <i>(naziv/kontakt/relevantnost)</i>	
Vjerodostojni izvor 2 <i>(naziv/kontakt/relevantnost)</i>	
Vjerodostojni izvor 3 <i>(naziv/kontakt/relevantnost)</i>	
Prethodne usporedive nabave <i>(evidencijski broj/godina/ugovorena cijena bez PDV-a)</i>	
Posebni tehnički ili komercijalni uvjeti	
Rizici tržišnog natjecanja	
Obrazloženje ako tržište nema dovoljan broj subjekata <i>(čl. 11. st. 4. Pravilnika)</i>	
Zaključak analize tržišta	
Predložena procijenjena vrijednost nakon analize tržišta	
Datum i potpis	

**IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBA INTERESA****u smislu čl. 76. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26, dalje: ZJN)**

kojom ja, _____ OIB: _____, zaposlen na radnom mjestu _____, u smislu članka 76. stavka 2. točke 3., 4. i 5. ZJN, pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem da ja osobno i sa mnom povezane osobe sukladno članku 77. ZJN (srodnici po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, bračni ili izvanbračni drug, bez obzira je li brak prestao, te posvojitelji i posvojenici – dalje u tekstu: povezane osobe), odnosno da:

1. a) osobno jesam / nisam (zaokružiti) u situaciji izravnog ili neizravnog, financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za moju nepristranost i neovisnost u okviru postupaka javne nabave.

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

b) sa mnom povezane osobe jesu / nisu (zaokružiti) u situaciji izravnog ili neizravnog, financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za moju nepristranost i neovisnost u okviru postupaka javne nabave

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

2. a) istodobno obavljam / ne obavljam (zaokružiti) upravljačke poslove u sljedećim gospodarskim subjektima:

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

b) sa mnom povezane osobe obavljaju / ne obavljaju (zaokružiti) upravljačke poslove u sljedećim gospodarskim subjektima:

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

3. a) jesam / nisam (zaokružiti) vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno kapitalu sljedećih gospodarskih subjekata s više od 0,5%:

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

b) sa mnom povezane osobe jesu / nisu (zaokružiti) vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluju u upravljanju odnosno kapitalu sljedećih gospodarskih subjekata s više od 0,5%:

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

te se obvezujem ažurirati ovu izjavu bez odgađanja ako nastupe promjene vezane za gore navedene okolnosti.

Navedene okolnosti predstavljaju situacije mogućeg sukoba interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta koji je ponuditelj, natjecatelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

Mjesto i datum

Potpis

**ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

KLASA:

URBROJ:

(koristi se za jednostavne nabave od 5.000,00 € i više koje se ne provode u EOJN RH)

1.	Podaci o naručitelju:	
	Naziv:	Sveučilište Sjever
	Sjedište:	Trg dr. Žarka Dolinara 1, 48000 Koprivnica
	OIB:	59624928052
2.	Mjesto otvaranja ponuda:	
3.	Predmet nabave:	
	Evidencijski broj Plana nabave:	
	Procijenjena vrijednost nabave:	
4.	Vrijeme početka i završetka otvaranja ponuda:	
5.	Ponude otvorili članovi Povjerenstva za nabavu:	
6.	Kriterij za odabir ponude:	
7.	Podaci o ponuditeljima koji su podnijeli ponude:	
	Naziv:	
	Sjedište i OIB ponuditelja:	
	Datum i vrijeme dostave ponude:	
	Oblik, sadržaj i cjelovitost ponude:	

	Razlog odbijanja ponuda:		
	Zahtjevi ponude u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija:		
	Cijena ponude bez PDV-a:		
	Cijena ponude s PDV-om:		
	Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju najniže cijene:		
	Prijedlozi Odluke o odabiru/poništenju:	Predlaže se odabrati ponudu _____, budući da su: 1. valjani oblik, sadržaj i cjelovitost ponude i 2. ispunjeni zahtjevi ponude u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija kao i kriterija odabira _____.	

8.	Članovi Povjerenstva za nabavu:	
	Ime i prezime:	Potpis:



IZVRŠENJE UGOVORA / NARUDŽBENICE

Ugovor / narudžbenica (KLASA i UR.BROJ/BROJ)	
Evidencijski broj Plana nabave	
Naziv Ugovaratelja	
Ugovoreni iznos bez PDV-a	
Odgovorna osoba za praćenje izvršenja nabave	
Potvrda količine (uredno/odstupanje-opis)	
Potvrda kvalitete (uredno/odstupanje-opis)	
Potvrda roka (uredno/kašnjenje-broj dana)	
Drugi ugovoreni uvjeti (uredno/odstupanje-opis)	
Ugovorna kazna / jamstvo / raskid	
Potvrda za plaćanje (da/ne, datum, osoba, potpis)	