



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
**Studentski centar
u Varaždinu**

Broj: 93/2026

U Varaždinu, 25. lipnja 2026.

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016, 114/2022 i 48/26), članaka 31. i 49. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Studentskog centra u Varaždinu donosi se

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	2
1.	Predmet	2
2.	Primjena ostalih propisa	2
3.	Izuzeća od primjene Pravilnika	3
4.	Temeljna načela	3
II.	SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I ODGOVORNOST U POSTUPCIMA	3
1.	Sukob interesa.....	3
2.	Stručno povjerenstvo.....	4
III.	VRSTE I NAČINI PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE	4
1.	Postupci jednostavne nabave.....	4
2.	Objedinjeni iznos	5
3.	Žurna ili neodgodiva nabava	6
IV.	POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA.....	6
1.	Elektronička komunikacija	6
2.	Poziv odabranim gospodarskim subjektima	7
3.	Javna objava.....	7
4.	Iznimke od obveze javne objave u modulu jednostavne nabave.....	7
5.	Sadržaj poziva na dostavu ponuda	8
V.	PREGLED I OCJENA PONUDA	10
1.	Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave	10
2.	Odbijanje ponude	10
3.	Poništenje postupka	11
VI.	ODLUČIVANJE U POSTUPKU	12
1.	Odluka o odabiru ili poništenju postupka	12
VII.	UGOVARANJE I IZVRŠENJE NABAVE	12
1.	Sklapanje ugovora	12
2.	Jamstva	13
VIII.	PRAVNA ZAŠTITA	14
1.	Podnošenje prigovora	14
IX.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	15

I. OPĆE ODREDBE

1. Predmet

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci koje Sveučilište u Zagrebu Studentski centar u Varaždinu (u daljnjem tekstu: Naručitelj) primjenjuje u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.
- (2) Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) koji prethode nastanku ugovornog odnosa, za koju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26; u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a s ciljem učinkovitog provođenja postupaka nabave.
- (3) Procijenjena vrijednost postupaka jednostavne nabave određuje se u ukupnom iznosu nabave bez PDV-a te se u daljnjem tekstu navodi bez PDV-a.

2. Primjena ostalih propisa

Članak 2.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave prema odredbama ovoga Pravilnika Naručitelj je obavezan primjenjivati važeće zakone i podzakonske propise.
- (2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili drugih odredbi ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
- (3) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.
- (4) 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.
- (5) U postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju opće odredbe i odredbe o provedbi postupka pregleda i ocjene iz ZJN 2016, ukoliko pojedina pitanja nisu uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Naručitelja kojim je regulirano područje jednostavne nabave.

Članak 3.

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

3. Izuzeća od primjene Pravilnika

Članak 4.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016 sukladno odredbama toga Zakona.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:
 1. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima
 2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima
 3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera.
- (3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka Naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.

4. Temeljna načela

Članak 5.

- (1) Naručitelj je u primjeni ovoga Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave iz članka 4. ZJN 2016 i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava Naručitelja.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA I ODGOVORNOST U POSTUPCIMA

1. Sukob interesa

Članak 6.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016 i zakona kojim se uređuje sprječavanje sukoba interesa.
- (2) Predstavnici Naručitelja koji su uključeni u pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave i koji mogu utjecati na odlučivanje u postupku jednostavne nabave obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je, ako nastupe promjene, ažurirati bez odgađanja.
- (3) Naručitelj na mrežnim stranicama objavljuje popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja iz članka 76. stavka 2. ZJN 2016 u sukobu interesa ili da takvi subjekti ne postoje te ih ažurira bez odgađanja ako nastupe promjene.

2. Stručno povjerenstvo

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje ravnatelj Naručitelja.
- (2) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dvije osobe, od kojih najmanje jedna mora imati važeći certifikat iz javne nabave.
- (3) Odlukom o imenovanju određuje se sastav povjerenstva te njihove zadaće u postupku jednostavne nabave.
- (4) Članovi Stručnog povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:
 - pripremu dokumentacije o nabavi
 - komunikaciju s gospodarskim subjektima tijekom postupka
 - pregled i ocjenu ponuda
 - izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.
- (5) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osobe iz stavka 4. ovoga članka odgovorne su i za objavu postupka i upravljanje dokumentacijom u sustavu.
- (6) Osobe koje po nalogu ravnatelja Naručitelja sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne mogu biti članovi stručnog povjerenstva za nabavu niti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi predmetnog postupka jednostavne nabave.

III. VRSTE I NAČINI PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Postupci jednostavne nabave

Članak 8.

- (1) Za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura, Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva na dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata elektroničkom poštom, putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom (npr. objavom na mrežnim stranicama), na način određen pozivom.

Nabava se može provesti i prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili na drugi odgovarajući način, uz obvezu ekonomičnog, učinkovitog i svrhovitog trošenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja provedenog postupka.

Za provedbu nabave potrebno je prethodno odobrenje ravnatelja Naručitelja.

Odobrenje ravnatelja smatra se valjanim ako je dano potpisom na prihvaćenoj ponudi. U tom slučaju prihvaćena ponuda predstavlja temelj za izvršenje nabave te nije potrebno naknadno izdavati narudžbenicu niti sklapati poseban ugovor, osim ako je to potrebno zbog prirode predmeta nabave ili drugih opravdanih razloga.

Za nabavu kontinuiranih i uobičajenih troškova poslovanja dopuštena je kupnja bez prethodno izdane narudžbenice. Takvu nabavu mogu obavljati ravnatelj i zaposlenici kojima su, uz odobrenje ravnatelja, dodijeljene poslovne bankovne kartice. U tim slučajevima obvezno je osigurati odgovarajuću dokumentaciju kojom se dokazuje svrha i opravdanost nastalog troška.

(2) Za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robe i usluge te procijenjene vrijednosti manje od 45.000,00 eura za radove Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima iznimaka propisanih ZJN 2016.

2. Objedinjeni iznos

Članak 9.

(1) Kod specifičnih predmeta nabave, osobito kod usluga održavanja, popravaka, nabave rezervnih dijelova ili sličnih nabava, za stavke čije se količine ne mogu unaprijed točno odrediti Naručitelj može u dokumentaciji o nabavi predvidjeti objedinjeni iznos.

(2) Objedinjeni iznos predstavlja maksimalni iznos mogućih plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost tijekom izvršenja ugovora te ne smije prelaziti 20 % procijenjene vrijednosti nabave odnosno procijenjene vrijednosti pojedine grupe predmeta nabave, što Naručitelj naznačuje u dokumentaciji o nabavi.

(3) Ako Naručitelj koristi mogućnost ovoga članka, troškovnik se izrađuje samo za stavke za koje su količine određene ili procijenjene, a cijena ponude izračunava se i uspoređuje na temelju tih stavki.

(4) Objedinjeni iznos ne predstavlja element za usporedbu ponuda, već služi isključivo kao ograničenje ukupnih mogućih plaćanja za stavke čije količine nije moguće unaprijed odrediti.

3. Žurna ili neodgodiva nabava

Članak 10.

- (1) Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ovoga članka 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 zbog žurnosti ne oslobađa Naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze izbjegavanja sukoba interesa, obveze obrazloženja razloga žurnosti i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.
- (2) 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.
- (3) Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju pisanog odobrenja ravnatelja 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.

IV. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA

1. Elektronička komunikacija

Članak 11.

- (1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH, objavom na mrežnim stranicama Naručitelja ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava koji koristi Naručitelj, ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude ili drugoj dokumentaciji postupka.
- (3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno ZJN 2016 i ovom Pravilniku.
- (4) Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka i povjerljivost poslovnih informacija.

2. Poziv odabranim gospodarskim subjektima

Članak 12.

(1) Poziv odabranim gospodarskim subjektima je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj, po vlastitom izboru, poziva jednog ili više gospodarskih subjekata da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

3. Javna objava

Članak 13.

(1) Javna objava je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

(2) Javna objava provodi se za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura.

(3) Poziv na dostavu ponuda objavljuje se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

4. Iznimke od obveze javne objave u modulu jednostavne nabave

Članak 14.

(1) Iznimno od odredbe kojom je propisana obveza provedbe postupka jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, Naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, u sljedećim slučajevima:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
2. 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
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati
4. kod nabave robe i usluga zbog posebnih okolnosti i po posebnim uvjetima (protokolarni pokloni, usluge hotelskog smještaja, usluge obrazovanja, restoranske usluge).

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

5. Sadržaj poziva na dostavu ponuda

Članak 15.

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

1. naziv, sjedište i OIB Naručitelja
2. evidencijski broj postupka
3. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
4. procijenjenu vrijednost nabave
5. podatak o grupama ako je predmet nabave podijeljen na grupe
6. rok, mjesto i način izvršenja
7. rok i način dostave ponuda
8. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte predstavnika Naručitelja
9. kriterij za odabir ponude
10. uvjete i dokaze koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traže
11. jamstva ako se traže
12. rok valjanosti ponude
13. podatke o prigovoru kada se prigovor može podnijeti.

(2) U postupcima putem EOJN RH sadržaj poziva čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje Naručitelj učitava kao priloge.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura koje se ne provode putem EOJN RH poziv može biti sastavljen kao jedinstveni dokument koji sadržava podatke iz stavka 1. ovoga članka u opsegu primjerenom postupku jednostavne nabave.

(4) Poziv i dokumentacija o nabavi moraju biti jasni, nedvojbeni, međusobno usklađeni i sastavljeni na način koji ne ograničava tržišno natjecanje više nego što je nužno s obzirom na predmet nabave.

(5) Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv za dostavu ponuda. U slučaju značajne izmjene poziva, Naručitelj je u obvezi primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.

(6) U otvorenom roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom za dostavu ponuda, a Naručitelj je

obvezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku te u slučaju značajnih izmjena poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.

(7) Naručitelj nije obvezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev za informacijom, objašnjenjem ili izmjenom poziva iz stavka 6. ovog članka zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

Članak 16.

(1) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana pod uvjetom da je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude se otvaraju bez prisutnosti javnosti.

(3) Kod pregleda i ocijene ponuda, Naručitelj uspoređuje cijene bez PDV-a.

(4) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

(5) Rok koji Naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja zahtjeva.

(6) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu Naručitelja u ostavljenom roku, Naručitelj ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te je odbija ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi.

(7) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, zahtjevi Naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.

Članak 17.

(1) Stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka ravnatelju Naručitelja, o čemu se u pravilu sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, iznad procijenjene vrijednosti veće od 12.000,00 eura. U postupcima putem EOJN RH zapisnik se izrađuje odnosno generira u sustavu i objavljuje zajedno s odlukom kada je to predviđeno pravilima sustava.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. podatke o Naručitelju
2. podatke o predmetu nabave
3. evidencijski broj postupka
4. datum objave, odnosno slanja poziva na dostavu ponuda

5. naziv i sjedište svih ponuditelja
6. analitički prikaz traženih i danih dokumenata te provjera tehničke specifikacije
7. naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje
8. podatke o zatraženim i dostavljenim pojašnjenjima, upotpunjavanjima, dokazima, obrazloženjima ili prihvatu ispravka računske pogreške, ako ih je bilo
9. rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
10. prijedlog odgovornoj osobi za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluke o poništenju s obrazloženjem.

(3) Ukoliko temeljem poziva na dostavu ponude pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz poziva zapisnik se ne mora sastavljati.

V. PREGLED I OCJENA PONUDA

1. Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave

Članak 18.

(1) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo sukladno ZJN 2016.

(3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

2. Odbijanje ponude

Članak 19.

(1) Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.

(2) Ponuda je neprihvatljiva ako:

1. je zakašnjela
2. nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi
3. nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno
4. je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem

5. ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave
6. ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir
7. su utvrđene osnove za isključenje
8. ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano
9. ne prihvati ispravak računske pogreške
10. ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude
11. je ponuda protivna propisima, pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

(3) Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, Naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni ZJN 2016. Razlozi za nastavak postupka moraju se posebno obrazložiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

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

3. Poništenje postupka

Članak 20.

(1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

- a) nije zaprimljena nijedna ponuda
- b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda
- c) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a Naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva
- d) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvati takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima
- e) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila
- f) su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti
- g) su nastale okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito
- h) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

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

(6) U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.

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

VI. ODLUČIVANJE U POSTUPKU

1. Odluka o odabiru ili poništenju postupka

Članak 21.

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o odabiru osobito sadrži:

1. podatke o Naručitelju
2. podatke o predmetu nabave
3. procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo
4. evidencijski broj postupka
5. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
6. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, osobito putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ako se postupak provodio putem toga sustava.

(4) Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.

VII. UGOVARANJE I IZVRŠENJE NABAVE

1. Sklapanje ugovora

Članak 22.

(1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

(2) Ugovorne strane sklapaju ugovor o nabavi u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od završetka postupka.

(3) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen i izvršavati se u skladu s uvjetima utvrđenima u dokumentaciji i odabranom ponudom.

Članak 23.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu ili ugroziti obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja.
- (2) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.
- (3) Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.
- (4) Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.
- (5) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

Članak 24.

- (1) Ugovor o nabavi sklopljen u svim postupcima jednostavne nabave, Naručitelj smije izmijeniti tijekom njegova trajanja odgovarajućom primjenom odredbi ZJN 2016 i odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
- (2) Ukupni iznos ugovora o nabavi bez PDV-a po svim izmjenama ugovora o nabavi, ne smije biti jednak ili veći od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor sklopljen, kao ni jednak ili veći od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

2. Jamstva

Članak 25.

- (1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zahtijevati jamstvo pod uvjetom da je ono razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, rizicima izvršenja i mogućim posljedicama neispunjenja obveza gospodarskog subjekta.
- (2) Naručitelj može u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ili drugo odgovarajuće jamstvo, ako je to razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, trajanju ugovora i rizicima izvršenja.
- (3) U pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi Naručitelj mora jasno odrediti vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, oblik, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.
- (4) Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo koje je nerazmjerno vrijednosti ili riziku nabave niti oblik jamstva koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.

- (5) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, dostava, evidentiranje i provjera jamstava provode se u skladu s mogućnostima EOJN RH i uvjetima određenima u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

VIII. PRAVNA ZAŠTITA

1. Podnošenje prigovora

Članak 26.

- (1) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura osigurana je pravna zaštita ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku i koji imaju pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi i to putem prigovora ravnatelju Naručitelja.
- (2) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura nije dopušten prigovor.
- (3) Prigovor se podnosi isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Rok za izjavljivanje prigovora iznosi 2 (dva) radna dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
- (5) Prigovor mora sadržavati:
1. podatke o ponuditelju
 2. evidencijski broj postupka
 3. odluku koja se osporava
 4. razloge osporavanja (opis nepravilnosti, obrazloženje i dokaze).
- (6) Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 5. ovoga članka, Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog radnog dana, dopuni ili pojasni prigovor. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati neurednim.
- (7) U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

Članak 27.

- (1) Nepravodoban, nedopušten ili neuredan prigovor odbacit će se obrazloženom odlukom.
- (2) O osnovanosti prigovora odluku donosi ravnatelj Naručitelja.
- (3) Ravnatelj Naručitelja odlučuje o prigovoru u roku od pet (5) dana od dana njegova zaprimanja.

Članak 28.

- (1) Podneseni prigovor iz članka 23. ovog Pravilnika odgađa sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi do donošenja odluke Naručitelja o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu ili ugroziti obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja.

- (2) U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

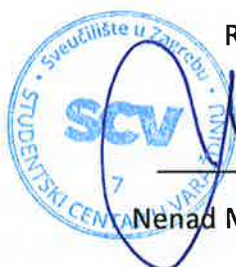
IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

- (1) Ovaj Pravilnik donosi se uz suglasnost Upravnog vijeća Sveučilišta u Zagrebu Studentskog centra u Varaždinu, broj: 96/2026 od 30. lipnja 2026. i stupa na snagu 1. rujna 2026.
- (2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, broj 126/2023 od 24. kolovoza 2023.
- (3) Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja i učinit će se dostupnim na EOJN RH.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Opći akt za provedbu jednostavne nabave, broj 126/2023 od 24. kolovoza 2023.



Ravnatelj

Nenad Milijaš, mag. inf.