SVEUČILIŠTE U RIJECI
STUDENTSKI CENTAR RIJEKA

Broj odluke 01-1-292

Rijeka, 14.08.2026. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi *(„Narodne novine", br. 120/16, 114/22 i 48/26)* te članaka 23. i 42. Statuta Studentskog centra Rijeka, ravnatelj Studentskog centra Rijeka donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave za potrebe Studentskog centra Rijeka (u daljnjem tekstu: Naručitelj), i to za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se osobito planiranje i pokretanje nabave, ovlasti i odgovornosti, sprječavanje sukoba interesa, način provedbe postupaka prema vrijednosti nabave, komunikacija, rokovi, pregled i ocjena ponuda, odabir i poništenje, pravna zaštita, sklapanje i praćenje izvršenja ugovora te evidencije.

(3) Svi iznosi u ovom Pravilniku iskazani su bez PDV-a, osim ako je izričito navedeno drukčije.

Načela i primjena propisa

Članak 2.

(1) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj je obvezan poštovati načela javne nabave, osobito načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti te osigurati učinkovito, ekonomično i svrhovito korištenje sredstava.

(2) Na jednostavnu nabavu primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) koje se izričito odnose na jednostavnu nabavu, pravila o sukobu interesa iz članaka 75. do 83. ZJN-a, pravila o planu nabave i registru ugovora te drugi propisi koji se primjenjuju na Naručitelja i konkretan predmet nabave.

(3) Odredbe propisa koji uređuju dokumentaciju o nabavi i ponudu u postupcima javne nabave ne primjenjuju se automatski u cijelosti na jednostavnu nabavu. Naručitelj ih može primijeniti na odgovarajući način kada je to određeno ovim Pravilnikom ili pozivom na dostavu ponuda.

Procijenjena vrijednost i predmet nabave

Članak 3.

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka, na temelju ukupnog iznosa bez PDV-a koji se očekuje platiti za cijelo razdoblje ugovora, uključujući sve opcije, moguća obnavljanja i povezana plaćanja.

(2) Istovrsne, redovite ili ponavljajuće potrebe organizacijskih jedinica objedinjuju se radi pravilnog određivanja procijenjene vrijednosti. Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, obvezne provedbe putem EOJN RH ili javne objave.

(3) Predmet nabave određuje se kao tehnička, tehnološka, oblikovna, funkcionalna ili druga objektivno odrediva cjelina te se opisuje jasno, potpuno, neutralno i na način koji omogućuje usporedivost ponuda.

II. PLANIRANJE, POKRETANJE I ODGOVORNOSTI

Plan nabave i registar ugovora

Članak 4.

(1) Naručitelj donosi plan nabave za kalendarsku godinu u rokovima i na način propisan ZJN-om i pravilnikom kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora. U plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

(2) Odjel nabave priprema plan nabave i njegove izmjene na temelju dostavljenih potreba organizacijskih jedinica, financijskog plana i drugih relevantnih podataka te osigurava objavu u EOJN RH u propisanim rokovima.

(3) Ugovori, okvirni sporazumi i narudžbenice unose se i ažuriraju u registru ugovora u obuhvatu, rokovima i na način propisan važećim ZJN-om i pravilnikom kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora.

Zahtjev za nabavu

Članak 5.

(1) Potrebu za nabavom organizacijska jedinica odnosno ovlaštena osoba pravodobno dostavlja Odjelu nabave u pisanom ili elektroničkom obliku.

(2) Zahtjev za nabavu sadrži najmanje: naziv i opis predmeta, količinu odnosno opseg, procijenjenu vrijednost i osnovu procjene, planirani rok i mjesto izvršenja, prijedlog tehničkih specifikacija odnosno troškovnika kada je primjenjivo te osobu zaduženu za praćenje izvršenja.

(3) Za stručnu ispravnost tehničkih specifikacija, troškovnika i drugih stručnih podloga odgovara organizacijska jedinica odnosno osoba koja ih je izradila ili dostavila. Odjel nabave provjerava cjelovitost zahtjeva, primjenjivi postupak i usklađenost s planom nabave.

(4) Za redovite pojedinačne narudžbe koje se izvršavaju unutar već sklopljenog ugovora ili okvirnog sporazuma ne provodi se novi postupak nabave, ako narudžba ostaje u granicama ugovorenog predmeta, cijena, količina odnosno maksimalne vrijednosti i trajanja ugovora.

Odobravanje i provedba

Članak 6.

(1) Pokretanje nabave odobrava ravnatelj, zamjenik ravnatelja odnosno druga osoba u granicama pisanog ovlaštenja ravnatelja.

(2) Postupke jednostavne nabave organizira i provodi Odjel nabave, uz sudjelovanje stručnih osoba iz organizacijskih jedinica na koje se predmet nabave odnosi.

(3) Ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta, ravnatelj može odrediti jednu ili više osoba za pripremu, pregled i ocjenu ponuda. Za svaki postupak jednostavne nabave nije obvezno osnivati posebno stručno povjerenstvo, osim ako ravnatelj tako odluči.

(4) Ugovore i njihove izmjene u ime Naručitelja potpisuje ravnatelj, odnosno druga osoba ako za to postoji valjana posebna ovlast. Narudžbenice i druge poslovne isprave potpisuju se u skladu s važećim internim ovlastima Naručitelja.

III. SUKOB INTERESA

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 7.

(1) Naručitelj poduzima prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u svim postupcima jednostavne nabave, neovisno o vrijednosti i načinu provedbe.

(2) Predstavnicima Naručitelja smatraju se osobe određene člankom 76. ZJN-a, uključujući osobe koje su uključene u pripremu ili provedbu postupka ili mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja.

(3) Predstavnici Naručitelja daju i bez odgode ažuriraju izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. Na povezane osobe primjenjuju se pravila ZJN-a.

Postupanje u slučaju sukoba interesa

Članak 8.

(1) Naručitelj na svojim internetskim stranicama objavljuje i bez odgode ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima postoje odnosi sukoba interesa za predstavnike za koje ZJN propisuje obvezu mrežne objave, odnosno objavljuje obavijest da takvi subjekti ne postoje.

(2) U dokumentaciji pojedinog postupka navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa za predstavnike obuhvaćene ZJN-om, odnosno navod da takvi subjekti ne postoje.

(3) Predstavnik Naručitelja koji sazna za postojanje sukoba interesa dužan je odmah postupiti u skladu sa ZJN-om, izuzeti se kada je to primjenjivo i o tome obavijestiti ravnatelja. Ravnatelj osigurava zamjenu osobe i poduzima druge potrebne mjere radi uklanjanja sukoba interesa.

(4) Ako se sukob interesa ne može ukloniti na drugi način, ponuda gospodarskog subjekta obuhvaćenog sukobom interesa odbija se, a postupak se poništava ako nakon toga ne preostane valjana ponuda.

IV. NAČINI PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE

Vrijednosni razredi

Članak 9.

(1) Jednostavna nabava provodi se prema sljedećim vrijednosnim razredima:

Procijenjena vrijednost	Način provedbe	Sredstvo komunikacije
do uključivo 5.000,00 EUR	izravna nabava	račun, ponuda, predračun, narudžbenica ili ugovor
više od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 EUR	pisani upit/poziv jednom ili više gospodarskih subjekata	e-pošta ili drugo dokazivo sredstvo; EOJN RH može se koristiti
više od 15.000,00 do uključivo 25.000,00 EUR za robu i usluge; odnosno do uključivo 45.000,00 EUR za radove	poziv jednomu ili više odabranih gospodarskih subjekata	obvezno modul jednostavne nabave EOJN RH
više od 25.000,00 i manje od 50.000,00 EUR za robu i usluge; odnosno više od 45.000,00 i manje od 100.000,00 EUR za radove	javna objava, osim zakonskih iznimaka	obvezno modul jednostavne nabave EOJN RH

(2) Iznos od 5.000,00 eura interni je prag Naručitelja za izravnu nabavu. Zakonska obveza provedbe putem modula jednostavne nabave EOJN RH nastaje kada je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura.

(3) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti točno 25.000,00 eura te radova točno 45.000,00 eura obvezna je provedba kroz modul jednostavne nabave EOJN RH, ali nije obvezna javna objava. Javna objava obvezna je kada je procijenjena vrijednost veća od tih iznosa.

Izravna nabava do 5.000,00 eura

Članak 10.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti do uključivo 5.000,00 eura može se provesti izravnom kupnjom, prihvatom ponude ili predračuna jednog gospodarskog subjekta, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o prirodi predmeta.

(2) Za ovu nabavu nije obvezan poseban poziv na dostavu ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda niti odluka o odabiru, ali mora postojati dokaz o odobrenju i poslovna isprava iz koje su razvidni predmet, cijena i odabrani gospodarski subjekt.

(3) I kod izravne nabave mora se voditi računa o tržišnim uvjetima, sprječavanju sukoba interesa, pravilnom određivanju procijenjene vrijednosti i zabrani dijeljenja nabave.

Nabava iznad 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura

Članak 11.

(1) Nabava iz ovog članka provodi se slanjem pisanog upita ili poziva jednom ili više gospodarskih subjekata po izboru Naručitelja, u pravilu radi pribavljanja usporedivih tržišnih ponuda.

(2) Poziv se može poslati elektroničkom poštom, putem EOJN RH ili drugim dokazivim elektroničkim sredstvom. Rok za dostavu ponude određuje se razmjerno predmetu i u pravilu iznosi najmanje pet dana, a može biti kraći kada je objektivno dovoljan ili kada postoji opravdana žurnost.

Nabava iznad 15.000,00 eura bez obvezne javne objave

Članak 12.

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 do uključivo 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 do uključivo 45.000,00 eura obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Naručitelj u pravilu upućuje poziv jednomu ili više odabranih gospodarskih subjekata koji, prema raspoloživim tržišnim podacima, mogu izvršiti predmet nabave.

Nabava s obveznom javnom objavom

Članak 13.

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura te za radove procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura Naručitelj je obvezan javno objaviti poziv na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH, tako da svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti ponudu.

(2) Iznimno od stavka 1., javna objava nije obvezna, ali se postupak i dalje provodi kroz modul jednostavne nabave EOJN RH, u sljedećim slučajevima propisanim ZJN-om:

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

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

Posebne nabave i objektivno ograničeno tržište

Članak 14.

(1) Za nabave do uključivo 15.000,00 eura Naručitelj može pribaviti ponudu jednog gospodarskog subjekta osobito za stručnu literaturu i baze podataka, kotizacije i stručna usavršavanja, reprezentaciju, nabavu po posebnim pravima ili cijenama, hitne popravke i druge predmete kod kojih narav ili tržište opravdavaju takvo postupanje.

(2) Ova odredba ne može se primijeniti radi zaobilaženja obvezne provedbe kroz EOJN RH ili javne objave kada su prema ZJN-u ispunjeni vrijednosni pragovi za te obveze.

V. POZIV, PONUDE I PREGLED

Sadržaj poziva

Članak 15.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan i sadržavati sve podatke potrebne za izradu usporedive ponude, a osobito: podatke o Naručitelju, opis i količinu predmeta, tehničke zahtjeve, rok i mjesto izvršenja, rok i način dostave ponude, kriterij odabira, način određivanja cijene, rok valjanosti ponude te uvjete plaćanja.

(2) Ovisno o predmetu, poziv može sadržavati uvjete sposobnosti, tražene dokaze, jamstva, odredbe o podugovaranju, obilasku lokacije, uzorcima, rokovima za pojašnjenja, nacrt ugovora i druge uvjete potrebne za uredno izvršenje nabave.

(3) Zahtjevi moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti, složenosti i rizicima.

Rok i način dostave ponuda

Članak 16.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i u pravilu iznosi najmanje pet dana od dana slanja odnosno objave poziva.

(2) Rok može biti kraći od pet dana ako je objektivno dovoljan za pripremu ponude ili postoji opravdana žurnost. Kod složenih radova, obveznog obilaska, uzoraka ili opsežne dokumentacije određuje se dulji rok.

(3) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu. Za postupke čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura komunikacija i dostava provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH u skladu s njegovim pravilima.

(4) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako Naručitelj u pozivu izričito odredi drukčije.

Kriterij za odabir

Članak 17.

(1) Kriterij za odabir može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda, pozivom se unaprijed određuju kriteriji i njihov relativni značaj odnosno pravila bodovanja.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 18.

(1) Ponude se pregledavaju i ocjenjuju prema uvjetima i zahtjevima iz poziva. Naručitelj provjerava pravodobnost, cjelovitost i valjanost ponude, ispunjenje tehničkih i drugih zahtjeva, cijenu i kriterij odabira te druge elemente bitne za odluku.

(2) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu dokumentacije, pojašnjenje ponude, prihvat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske cijene ili drugo očitovanje, pod uvjetom da se time ne pregovara o kriteriju odabira niti mijenja ponuđeni predmet na način koji bi doveo do nejednakog postupanja.

(3) Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz poziva.

(4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane, primjenjuje se pravilo određeno u pozivu. Ako takvo pravilo nije određeno, prednost ima ponuda koja je ranije zaprimljena.

Zapisnik o pregledu i ocjeni

Članak 19.

(1) Za postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju Poziva na dostavu ponuda, uključujući postupke procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura bez PDV-a, sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, u kojem se evidentiraju najmanje podaci o zaprimljenim ponudama, ponuditeljima, ponuđenim cijenama, provjeri ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva, rangiranju ponuda te prijedlogu za odabir ili poništenje postupka.

(2) Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Ako je zaprimljena samo jedna ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve, poseban zapisnik izvan sustava ne mora se sastavljati ako su svi podaci o pregledu i ocjeni uredno evidentirani u EOJN RH i ako funkcionalnosti EOJN RH ili poziv na dostavu ponuda ne zahtijevaju drukčije.

(3) Zapisnik sadrži najmanje podatke o postupku, zaprimljenim ponudama, njihovim cijenama, provedenim provjerama, razlozima neprihvaćanja pojedine ponude, rangiranju te prijedlogu odabira ili poništenja.

(4) Zapisnik potpisuju osobe koje su sudjelovale u pregledu i ocjeni te se u postupcima koji se provode putem EOJN RH objavljuje ili čini dostupnim na način predviđen pravilima sustava i ovim Pravilnikom.

VI. ODLUKE, PRAVNA ZAŠTITA I UGOVARANJE

Odluka o odabiru

Članak 20.

(1) Za postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju Poziva na dostavu ponuda, uključujući postupke procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura bez PDV-a, donosi se Odluka o odabiru kojom se odabire najpovoljnija valjana ponuda prema kriteriju za odabir utvrđenom u Pozivu na dostavu ponuda. Odluka o odabiru mora sadržavati najmanje podatke o naručitelju, predmetu nabave, odabranom ponuditelju, cijeni odabrane ponude, razlogu odabira te, prema potrebi, podatke o odbijenim ponudama i razlozima njihova odbijanja. Odluka se na dokaziv način dostavlja svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu.

(2) Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura donosi se pisana odluka o odabiru koja sadrži najmanje podatke o Naručitelju i predmetu nabave, odabranom ponuditelju, cijeni odabrane ponude, razloge odabira te uputu o prigovoru.

(3) Odluka se putem EOJN RH dostavlja odnosno objavljuje svim ponuditeljima zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni kada se zapisnik sastavlja.

Poništenje postupka

Članak 21.

(1) Za postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju Poziva na dostavu ponuda, uključujući postupke procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura bez PDV-a, donosi se Odluka o poništenju kada nastupe okolnosti zbog kojih postupak nije moguće zakonito ili svrhovito okončati odabirom ponude. Odluka o poništenju mora sadržavati najmanje podatke o naručitelju, predmetu nabave, razlozima poništenja te, prema potrebi, podatke o zaprimljenim ponudama. Odluka se na dokaziv način dostavlja svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu.

(2) Naručitelj može poništiti postupak prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda ako je prestala potreba za nabavom, nisu osigurana sredstva, nastupe okolnosti zbog kojih bi provedba bila protivna načelima javne nabave ili dokumentaciji, nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, cijene prelaze raspoloživa sredstva ili postoje drugi objektivno opravdani razlozi.

(2) Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura donosi se obrazložena odluka o poništenju s uputom o prigovoru te se dostavlja odnosno objavljuje putem EOJN RH.

(3) Za nabave do uključivo 15.000,00 eura nije obvezna posebna odluka o poništenju, ali razlog obustave ili odustanka od nabave mora biti razvidan iz spisa i, ako su ponude već zaprimljene, ponuditelji se o tome obavještavaju.

Prigovor

Članak 22.

(1) Prigovor u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može izjaviti gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodno nepravilnog postupanja Naručitelja.

(2) Prigovor na sadržaj poziva na dostavu ponuda i njegovih izmjena može se izjaviti tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije do isteka toga roka. Prigovor na postupak otvaranja ponuda, postupak pregleda i ocjene

ponuda, odluku o odabiru ili odluku o poništenju izjavljuje se u roku od pet dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

(3) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH kada je to tehnički omogućeno i odabrano u postupku.

(4) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka i odluke na koju se odnosi, razloge prigovora i zahtjev podnositelja.

(5) Ako je prigovor na sadržaj poziva ili njegove izmjene podnesen prije isteka roka za dostavu ponuda, Naručitelj će o njemu odlučiti bez odgode te, kada je to potrebno radi osiguranja djelotvorne pravne zaštite i dovoljnog vremena za izradu ponuda, odgovarajuće produljiti rok za dostavu ponuda.

(6) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja rješenja o prigovoru, osim u slučaju iznimne žurnosti koju Naručitelj mora posebno obrazložiti.

Odlučivanje o prigovoru

Članak 23.

(1) O prigovoru odlučuje ravnatelj rješenjem u roku od osam dana od dana zaprimanja prigovora.

(2) Ravnatelj može prigovor odbaciti ako nije dopušten, pravodoban ili ga je izjavila neovlaštena osoba, odbiti kao neosnovan ili usvojiti u cijelosti ili djelomično te naložiti odgovarajuće postupanje radi otklanjanja utvrđene nepravilnosti.

(3) Rješenje se dostavlja podnositelju prigovora i drugim ponuditeljima na dokaziv način putem EOJN RH. Rješenje sadrži uputu o pravnom lijeku u skladu s propisima koji uređuju opći upravni postupak i upravni spor.

(4) Osoba koja je sudjelovala u radnji ili odlučivanju koje je predmet prigovora ne sudjeluje u pripremi odluke o prigovoru ako postoje razlozi za njezino izuzeće prema pravilima općeg upravnog postupka.

Sklapanje ugovora i narudžbenica

Članak 24.

(1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica koja, zajedno s prihvaćenom ponudom, sadrži sve bitne sastojke ugovornog odnosa.

(2) Ugovor odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima poziva, odabranom ponudom i odlukom o odabiru kada se ona donosi.

(3) U postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ugovor ili narudžbenica ne sklapaju se prije isteka roka za prigovor. Iznimno, prije isteka tog roka može se postupiti samo u slučaju posebno obrazložene iznimne žurnosti, uz poštovanje zakonskih pretpostavki i pravila ovog Pravilnika.

(4) Ako je prigovor podnesen, ugovor ili narudžbenica ne sklapaju se prije uredne dostave rješenja o prigovoru, osim u slučaju iznimne žurnosti iz članka 22. stavka 6. ovog Pravilnika.

(5) Ako odabrani ponuditelj odustane prije sklapanja ugovora ili ne dostavi traženo jamstvo koje je uvjet za sklapanje, Naručitelj može, nakon ponovne provjere, odabrati sljedeću valjanu ponudu ili poništiti postupak.

VII. IZVRŠENJE, EVIDENCIJE I ZAVRŠNE ODREDBE

Praćenje izvršenja

Članak 25.

(1) Organizacijska jedinica za čije potrebe je nabava provedena prati izvršenje ugovora ili narudžbenice od sklapanja do potpunog izvršenja svih obveza.

(2) Osoba zadužena za praćenje izvršenja provjerava količinu, kvalitetu, cijenu, rokove, jamstva i druge ugovorne obveze, potvrđuje uredno izvršenje te bez odgode obavještava Odjel nabave i financije o nedostacima, kašnjenju, potrebi izmjene, raskida, reklamacije ili naplate jamstva.

(3) Dodatne količine, radovi ili usluge ne naručuju se izvan ugovorenog opsega bez prethodne provjere pravne osnove, raspoloživih sredstava i obveznog načina nabave.

Izmjene ugovora

Članak 26.

(1) Izmjena ugovora jednostavne nabave dopuštena je ako je objektivno opravdana, ne predstavlja zaobilaženje pravila nabave i ne mijenja ugovor na način koji bi, da je bio poznat u početnom postupku, mogao utjecati na krug ponuditelja ili rezultat odabira.

(2) Prije sklapanja dodatka ugovoru Odjel nabave i zadužena stručna osoba provjeravaju razlog i vrijednost izmjene, utjecaj na predmet, cijenu i rok te potrebu provođenja novog postupka nabave. Izmjena se odobrava i potpisuje na način propisan za ugovor.

Dokumentacija i evidencije

Članak 27.

(2) Dokumentacija se čuva u skladu s propisima o dokumentarnom i arhivskom gradivu, računovodstvu, izvoru financiranja i internim pravilima Naručitelja.

(3) Naručitelj vodi podatke potrebne za statističko izvještavanje o jednostavnoj nabavi te do 31. ožujka tekuće godine izrađuje i dostavlja odnosno unosi statističko izvješće za prethodnu godinu, u opsegu i na način propisan važećim propisima i funkcionalnostima EOJN RH.

Objava Pravilnika

Članak 28.

(1) Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Studentskog centra Rijeka i čini dostupnim u EOJN RH, u skladu s člankom 15. ZJN-a.

(2) Ako se zakonom izmijene vrijednosni pragovi ili druga obvezna pravila jednostavne nabave, do usklađenja ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju prisilne odredbe važećeg zakona.

Prijelazne odredbe

Članak 29.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su se na njih primjenjivala u trenutku pokretanja, osim ako prisilni propis nalaže drukčije.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Studentskog centra Rijeka koji se primjenjuje od 1. rujna 2025. godine.



RAVNATELJ
Goran Manestar, mag.oec.