



**Istarsko
veleučilište**

Università
Istrianana
di scienze
applicate

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Kolovoz, 2026.



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22, i 48/26) i članka 29. Statuta Istarskog veleučilišta, Upravno vijeće Istarskog veleučilišta na sjednici održanoj 13. kolovoza, donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga za Istarsko veleučilište (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: procijenjena vrijednost) manja od 50.000,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), isti ne primjenjuje.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova iz stavka 1. ovoga članka, osim odredbi ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, uz osobito poštivanje načela javne nabave.

Postupci jednostavne nabave provode se na jedan od dva načina:

- putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ili
- primjenom elektroničkih sredstava komunikacije i/ili pisanih sredstava komunikacije koja nisu elektronička (na dokaziv način).

Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je 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.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje sredstava (neovisno o izvoru sredstava).

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

U svrhu pripreme postupaka jednostavne nabave, a prije provedbe, provodi se analiza tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji

sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave, a sve sukladno potrebama Naručitelja i sredstvima planiranim u Financijskom planu i Planu nabave.

Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

III. NADLEŽNOST ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Za predmete nabave **procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura** izdaje se narudžbenica jednom gospodarskom subjektu, koja sadrži bitne elemente: naziv gospodarskog subjekta, vrsta, količina robe/usluga/radova, jedinična cijena, sveukupna cijena, rok i mjesto isporuke te način i rok plaćanja. Narudžbenici prethodi ponuda jednog gospodarskog subjekta koji ima registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave. Djelatnici Naručitelja planiraju postupke jednostavne nabave iz svog djelokruga rada, sudjeluju u pripremi postupaka jednostavne nabave, predlažu prihvaćanje ponude ili sklapanje ugovora te prate izvršenje narudžbenice ili ugovora. Narudžbenicu potpisuju: djelatnik koji je zatražio nabavu, djelatnik Financijsko-računovodstvene službe i dekan.

Za jednostavne nabave iz st. 1 ovog članka vodi se službena evidencija narudžbenica u Financijsko-računovodstvenoj službi.

Postupke jednostavne nabave **procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura** provodi djelatnik zadužen za provedbu postupaka jednostavne nabave. Temeljem odluke dekana, i drugi djelatnici mogu pripremati i provoditi postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura iz svog djelokruga rada.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura započinje tako da djelatnik Naručitelja koji traži nabavu, predaje Zahtjev za pokretanje nabave ovjeren od strane dekana djelatniku zaduženom za provedbu postupaka jednostavne nabave, i dostavlja kopiju Zahtjeva za pokretanje nabave Financijsko-računovodstvenoj službi i tajniku.

O opravdanosti Zahtjeva za pokretanje nabave odlučuje dekan. Zahtjev za pokretanje nabave sastavni je dio ovog Pravilnika.

IV. SPRJEČAVANJE, PREPOZNAVANJE I UKLANJANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 4.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

V. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 5.

Na planiranje nabave i vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

Predmete nabave iz Priloga X. ZJN čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura koji se zbog svoje prirode sukcesivno izvršavaju pojedinačnim narudžbenicama i/ili ugovorima, potrebno je planirati pod jedinstvenim evidencijskim brojem.

Financijsko-računovodstvena služba dužna je ažurno voditi evidenciju provedenih nabava, sklopljenih ugovora i/ili okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica te izvršenja svakog pojedinačnog ugovora, okvirnog sporazuma ili narudžbenice u poslovnom informacijskom sustavu Naručitelja.

Za planiranje i evidentiranje nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura u Planu nabave i Registru ugovora odgovorni su Financijsko-računovodstvena služba i tajnik, a za praćenje i kontrolu realizacije pojedinačnih ugovora odgovorni su podnositelji Zahtjeva za pokretanje nabave.

Temeljem odluke dekana, i drugi djelatnici mogu vršiti unos Plana nabave i Registra ugovora u EOJN RH.

VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Podaci prikupljeni u pripremi i provedbi postupaka nabave smiju se koristiti isključivo u svrhu provedbe postupaka sukladno načelima javne nabave.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Javno prikupljanje ponuda,
- Ograničeno prikupljanje ponuda,
- Izravno ugovaranje.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provode se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije i/ili pisanih sredstava komunikacije koja nisu elektronička (na dokaziv način).

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provode se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

1. Javno prikupljanje ponuda

Članak 7.

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Javno prikupljanje ponuda provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, postupak jednostavne nabave može se provesti sukladno članku 6. stavku 3. ovoga Pravilnika:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe

2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Tada se poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje neograničenom broju gospodarskih subjekata, a istodobno se može uputiti i na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata po izboru Naručitelja.

Javno prikupljanje ponuda započinje tako da djelatnik Naručitelja koji traži nabavu, predaje ispravno popunjen Zahtjev za pokretanje nabave ovjeren od strane dekana djelatniku zaduženom za provedbu postupaka jednostavne nabave, i dostavlja kopiju Zahtjeva za pokretanje nabave Financijsko-računovodstvenoj službi i tajniku.

O opravdanosti Zahtjeva za pokretanje nabave odlučuje dekan. Zahtjev za pokretanje nabave sastavni je dio ovog Pravilnika.

2. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 8.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj, po vlastitom izboru, poziva najmanje tri gospodarska subjekta da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se sukladno članku 6. stavcima 3. i 4. ovog Pravilnika za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja od 45.000,00 eura.

Iznimno, u postupcima jednostavne nabave procijenjenih vrijednosti iz stavka 2. ovoga članka, može se provesti postupak javnog prikupljanja ponuda iz članka 7. ovog Pravilnika.

Ograničeno prikupljanje ponuda započinje tako da djelatnik Naručitelja koji traži nabavu, predaje ispravno popunjen Zahtjev za pokretanje nabave ovjeren od strane dekana djelatniku zaduženom za provedbu postupaka jednostavne nabave, i dostavlja kopiju Zahtjeva za pokretanje nabave Financijsko-računovodstvenoj službi i tajniku.

O opravdanosti Zahtjeva za pokretanje nabave odlučuje dekan. Zahtjev za pokretanje nabave sastavni je dio ovog Pravilnika.

3. Izravno ugovaranje

Članak 9.

Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru na temelju prethodno dostavljene ponude gospodarskog subjekta, koja mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora.

Izravno ugovaranje se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura.

Izravno ugovaranje započinje tako da djelatnik Naručitelja koji traži nabavu, predaje ispravno popunjen Zahtjev za pokretanje nabave ovjeren od strane dekana djelatniku zaduženom za

provedbu postupaka jednostavne nabave, i dostavlja kopiju Zahtjeva za pokretanje nabave Financijsko-računovodstvenoj službi i tajniku.

O opravdanosti Zahtjeva za pokretanje nabave odlučuje dekan. Zahtjev za pokretanje nabave sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 10.

Iznimno od odredbe članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja od 45.000,00 eura, u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga zbog specijaliziranih stručnih znanja i/ili posebnih okolnosti koje ima gospodarski subjekt kojem se upućuje poziv (konzultantske usluge, specijalizirane usluge, tehnički razlozi ili slični opravdani razlozi),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- nabave usluga iz Priloga X. ZJN,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a nisu se bitno izmijenili uvjeti i zahtjevi iz prvotnog poziva za dostavu ponuda,
- iznimne žurnosti izazvane događajem koji nije uzrokovan od strane Naručitelja.

U slučaju potrebe za izravnim ugovaranjem iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu ili izvršenje predmeta nabave, suglasnost za provedbu postupka daje dekan na temelju obrazloženog prijedloga djelatnika Naručitelja koji traži nabavu.

Razlozi iz stavaka 1. i 2. ovog članka moraju biti obrazloženi u Zahtjevu za pokretanje nabave, a o opravdanosti zahtjeva odlučuje dekan te svojim potpisom daje suglasnost za provedbu postupka izravnim ugovaranjem.

U provedbi postupka iz stavaka 1. i 2. ovog članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na provedbu postupka jednostavne nabave ograničenim prikupljanjem ponuda.

VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Postupci jednostavne nabave mogu se pokrenuti jedino ako je predmet jednostavne nabave predviđen Planom nabave.

Postupci javne nabave pokreću se na zahtjev djelatnika Naručitelja koji traži nabavu.

Djelatnik Naručitelja koji traži nabavu dostavlja ispravno popunjen Zahtjev za pokretanje nabave odobren od strane dekana djelatniku zaduženom za provedbu postupaka javne nabave, vodeći pritom računa o procijenjenoj vrijednosti, složenosti predmeta nabave te vremenu potrebnom za provođenje postupka nabave. Djelatnik Naručitelja koji traži nabavu istovremeno dostavlja primjerak Zahtjeva za pokretanje nabave i Financijsko-računovodstvenoj službi i tajniku.

Rok za pokretanje postupka jednostavne nabave je najkasnije 20 (dvadeset) dana prije potrebe za novom nabavom, odnosno prije isteka tekućeg ugovora.

Nakon što odobri Zahtjev za pokretanje nabave, dekan donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju, podatke o predmetu nabave,
- evidencijski broj nabave,
- brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave – CPV,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- vrstu postupka,
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU,
- podatke o stručnom povjerenstvu koje provodi postupak.

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave priprema i provodi stručno povjerenstvo koje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave imenuje dekan.

Stručno povjerenstvo čine najmanje tri člana.

Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave.

Članak 13.

Postupak javnog prikupljanja ponuda započinje javnom objavom Poziva za dostavu ponuda, a u slučaju iznimke iz stavka 3. članka 7. ovog Pravilnika dostavom Poziva.

Postupak ograničenog prikupljanja ponuda započinje dostavom Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, a u slučaju iznimke iz stavka 3. članka 8. ovog Pravilnika sukladno članku 7. stavcima 2. i 5. ovog Pravilnika.

Postupak izravnog ugovaranja započinje dostavom Narudžbenice ili Poziva za sklapanje ugovora gospodarskom subjektu.

Postupak jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika pokreće se dostavom Poziva za dostavu ponuda gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda za postupke javnog prikupljanja ponuda i ograničenog prikupljanja ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 15 (petnaest) dana od pokretanja postupka.

Rok za dostavu ponuda za postupak izravnog ugovaranja i za iznimke obuhvaćene člankom 10. ovog Pravilnika mora biti primjeren predmetu nabave.

Članak 14.

Poziv za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura sadrži sve bitne uvjete nabave uključujući uvjete za izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma. Na sadržaj Poziva odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN i drugih propisa kojima se utvrđuje sadržaj i način izrade dokumentacije o nabavi u postupcima javne nabave.

Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN.

Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Poziv za dostavu ponuda. U slučaju značajne izmjene Poziva, rok za dostavu ponuda će se primjereno produžiti.

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 obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku te u slučaju značajnih izmjena Poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

Dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene Poziva za dostavu ponuda stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni Poziv.

Članak 15.

U postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN, ukoliko pojedina pitanja nisu uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Naručitelja kojim je regulirano područje jednostavne nabave.

Naručitelj samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti u postupku nabave te na temelju utvrđenih činjenica i okolnosti postupka i odlučuje u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Koje će činjenice i okolnosti uzeti za dokazane, Naručitelj utvrđuje slobodnom ocjenom, na temelju savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno te na temelju rezultata cjelokupnog postupka nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

U postupku izravnog ugovaranja iz članka 9. ovoga Pravilnika ne provodi se otvaranje ponuda.

U postupcima jednostavne nabave iz članaka 7. i 8. i 10. ovoga Pravilnika ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 16.

Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva.

Ponuda se dostavlja na način određen u Pozivu.

Na sadržaj i način izrade ponude te na postupanje u vezi s ponudom odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN i drugih propisa koji se odnose na ponudu u postupcima javne nabave.

Članak 17.

Na otvaranje ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN i drugih propisa koji se odnose na otvaranje ponuda u postupcima javne nabave.

Članak 18.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva te daje dekanu prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka, o čemu sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni.

U svrhu otklanjanja utvrđenih nedostataka iz ponuda na odgovarajući se način primjenjuju instituti iz ZJN i drugih propisa iz područja javne nabave. U zahtjevu za otklanjanje nedostataka Naručitelj je obavezan odrediti primjereni rok za postupanje ponuditelja.

Sva dokumentacija o postupanjima iz stavka 2. ovoga članka čini sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni.

U slučaju da Naručitelj utvrdi neotklonjiv nedostatak u ponudi, ista će se odbiti bez potrebe za daljnjim pregledom i ocjenom te ponude.

Članak 19.

Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

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

Ponuda čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN odbit će se.

Ponuda zaprimljena u postupku iz članka 8. stavcima 1. i 2. ovoga Pravilnika čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od praga za provedbu postupka iz članka 7. ovoga Pravilnika odbit će se.

Ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, a za koju nije moguće osigurati dodatna sredstva, odbit će se.

Članak 20.

Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:

- nije dostavljena niti jedna ponuda ili
- ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Naručitelj može poništiti postupak nabave i iz drugih opravdanih razloga u bilo kojem trenutku, u kojem slučaju ti razlozi moraju biti obrazloženi.

Članak 21.

Odluka o odabiru ponude donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, a odluka o poništenju postupka donosi se u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je Naručitelj u Pozivu odredio duži rok.

Odluka se dostavlja na isti način i istim gospodarskim subjektima kao i Poziv. Zapisnik o otvaranju ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni, ako postoje, prilog su odluci o odabiru ponude odnosno odluci o poništenju postupka.

Članak 22.

Naručitelj može ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci koju je donio te takvi ispravci proizvode pravni učinak od istog dana od kojeg proizvodi pravni učinak odluka koja se ispravlja.

Članak 23.

Naručitelj je obvezan završiti postupak jednostavne nabave.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura završava izvršnošću odluke o odabiru ponude odnosno odluke o poništenju postupka.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, izvršnošću odluke o odabiru ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma, a izvršnošću odluke o poništenju postupka stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura, završava dostavom odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, dostavom odluke o odabiru ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma, a dostavom odluke o poništenju postupka stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka.

Postupak jednostavne nabave iz članka 9. ovoga Pravilnika završava:

- pisanim prihvatom narudžbenice od strane odabranog ponuditelja ili potpisom ugovora od strane ugovornih strana ili
- dostavom odluke o poništenju postupka, ukoliko odabrani ponuditelj u ostavljenom roku ne prihvati narudžbenicu ili odbije potpisati ugovor.

U slučaju iz stavka 6. točke 2. ovoga članka dostavom odluke o poništenju postupka stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka.

Članak 24.

Naručitelj je obvezan po završetku postupka jednostavne nabave ponovno rangirati valjane ponude, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, te na temelju kriterija za odabir ponude odabrati sljedeću najpovoljniju ponudu ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak, ukoliko prvotno odabrani ponuditelj:

- odbije potpisati ugovor o nabavi ili okvirni sporazum,
- u roku valjanosti odustane od svoje ponude,
- ne dostavi izjavu o produljenju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno roku iz izjave, ukoliko je jamstvo traženo,
- ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma kako je propisano Pozivom,
- dostavi neistinite podatke, odnosno podatke koji predstavljaju svjesno ili nesvjesno davanje lažnih, nevjerodostojnih ili krivotvorenih informacija koje mogu utjecati na postupak nabave, ili
- na poziv Naručitelja ne dostavi Pozivom tražene dokumente.

VIII. OKVIRNI SPORAZUM

Članak 25.

Okvirni sporazum može se sklopiti u svim postupcima jednostavne nabave, osim u postupcima izravnog ugovaranja iz članaka 9. i 10. ovoga Pravilnika.

Okvirni sporazum ne smije se sklopiti na rok dulji od dvije godine. Okvirni sporazum može se izvršavati izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora o nabavi.

Ugovor o nabavi mora se sklopiti, a narudžbenica se mora izdati prije isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum, ali trajanje pojedinog ugovora i/ili narudžbenice ne smije biti dulje od tri mjeseca od isteka roka na koji je okvirni sporazum sklopljen.

Ukupna plaćanja bez PDV-a tijekom izvršenja okvirnog sporazuma po svim ugovorima i/ili narudžbenicama ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je okvirni sporazum sklopljen kao ni jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

Na sve ostalo što nije regulirano ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016 i drugih propisa koji se odnose na okvirni sporazum.

IX. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA I OKVIRNOG SPORAZUMA

Članak 26.

Ugovor o nabavi ili okvirni sporazum mora biti sklopljen i izvršavati se u skladu s uvjetima po kojima je proveden postupak i odabranom ponudom.

Ugovorne strane sklapaju ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od završetka postupka. Pisani oblik važi i za sve kasnije izmjene i/ili dopune ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma.

Ugovorne strane ugovor o nabavi ili okvirni sporazum potpisuju digitalno kvalificiranim elektroničkim potpisom.

Članak 27.

Ugovor o nabavi ili okvirni sporazum, sklopljen u svim postupcima jednostavne nabave, Naručilac smije izmijeniti tijekom njegova trajanja odgovarajućom primjenom odredbi ZJN i odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi. Ukupna plaćanja bez PDV-a po svim izmjenama ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen kao ni jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu ZJN.

Članak 28.

Naručilac je obavezan raskinuti ugovor o nabavi ili okvirni sporazum tijekom njegova trajanja ako je ugovor ili okvirni sporazum značajno izmijenjen što bi zahtijevalo novi postupak nabave.

Na raskid ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

X. POSEBNE ODREDBE O ODLUKAMA I PRAVNOJ ZAŠTITI U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA

Članak 29.

Odluka o odabiru ponude odnosno odluka o poništenju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura sadrži uputu o pravnom lijeku.

Naručilac ne smije sklopiti ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru (u daljnjem tekstu: rok mirovanja).

Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana te u slučaju sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma.

Odluka o odabiru postaje izvršna:

1. istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen
2. dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor

3. dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

Postupak nabave miruje do izvršnosti odluke o odabiru te Naručitelj ne smije sklopiti, potpisati ni izvršavati ugovor o nabavi ili okvirni sporazum.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude, smatra se da je ugovor o nabavi ili okvirni sporazum sklopljen na dan dostave pisane izjave odabranog ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude te jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude, ako je jamstvo bilo traženo u postupku.

U svrhu dostave izjave i jamstva iz stavka 6. ovoga članka, Naručitelj određuje primjereni rok.

Odluka o poništenju postaje izvršna:

1. istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen
2. dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor.

Članak 30.

Za odlučivanje o prigovorima izjavljenim u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura nadležan je dekan.

Pravo na prigovor ima ponuditelj.

Prigovor koji nije podnio ponuditelj odbacit će se.

Stranka postupka po prigovoru je podnositelj prigovora.

Dekan nije ovlašten kontrolirati činjenično i pravno stanje koje je bilo predmetom prethodnog prigovora u istom postupku nabave.

Članak 31.

Prigovor se izjavljuje dekanu u pisanom obliku.

Prigovor se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem sustava EOJN RH u modulu Jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: putem sustava EOJN RH).

Prigovor koji nije dostavljen sukladno stavku 2. ovoga članka odbacit će se.

Druga pismena tijekom postupka po prigovoru dostavljaju se putem sustava EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, dostavljaju se drugim elektroničkim sredstvima komunikacije (na dokaziv način).

Članak 32.

Prigovor se izjavljuje u roku od 5 dana od dana primitka odluke o odabiru ili poništenju u odnosu na slučajeve i okolnosti za odabir postupka, sadržaj Poziva, postupak otvaranja ponuda te postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda odnosno razloge poništenja.

Članak 33.

Prigovor obvezno sadržava sljedeće podatke i dokaze:

1. podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta)

2. podatke o zastupniku ili opunomoćeniku, s priloženom valjanom punomoći
3. podatke o opunomoćeniku za primanje pismena s prebivalištem u Republici Hrvatskoj, ako podnositelj prigovora ima sjedište ili prebivalište u inozemstvu
4. naziv i sjedište naručitelja
5. predmet prigovora
6. broj (oznak) objave, ako je poznat
7. razlog/osnova prigovora (opis nepravilnosti i obrazloženje)
8. dokaze
9. zahtjev u prigovoru
10. dokaz o izvršenoj uplati naknade za pokretanje postupka po prigovoru u propisanom iznosu.

Ako prigovor ne sadržava podatke iz stavka 1. točke 7. ovoga članka ili dokaz iz stavka 1. točke 10. ovoga članka ili naknada za pokretanje postupka po prigovoru nije plaćena u propisanom iznosu, dekan će odbaciti prigovor kao neuredan bez pozivanja podnositelja prigovora na dopunu ili ispravak.

Ako je prigovor nerazumljiv ili ne sadržava sve podatke i dokaze iz stavka 1. točaka 1. do 6., 8. i 9. ovoga članka, a dekan po prigovoru bez tih podataka ne može postupati, dekan će u primjerenom roku od dana primitka prigovora na to upozoriti podnositelja prigovora i odrediti primjereni rok u kojem je podnositelj prigovora dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Ako se nedostaci prigovora iz stavka 3. ovoga članka ne otklone u utvrđenom roku, a po prigovoru se ne može postupati, prigovor će se odbaciti kao neuredan.

Članak 34.

Prigovor izjavljen protiv odluke o odabiru sprječava nastanak ugovora o nabavi odnosno okvirnog sporazuma.

Prigovor izjavljen protiv odluke o poništenju sprječava provedbu novog postupka nabave.

Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, prigovor ima odgovdni učinak samo u odnosu na grupu predmeta nabave na koju se odnosi.

Članak 35.

Dekan u postupku po prigovoru može:

1. obustaviti postupak po prigovoru
2. odbaciti prigovor zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljen od neovlaštene osobe
3. odbiti prigovor
4. usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili oboje, u cijelosti ili u dijelu u kojem su zahvaćeni nepravilnošću
5. odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru.

Dekan odlučuje o glavnoj stvari odlukom o prigovoru.

Odluka o prigovoru mora se donijeti u roku od 8 dana od dana podnošenja prigovora. Odluka o prigovoru mora sadržavati obrazloženje.

Odluka dekana dostavlja se podnositelju prigovora putem sustava EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, dostavljaju se drugim elektroničkim sredstvima komunikacije (na dokaziv način).

Stručno povjerenstvo koje provodi postupak obvezno je postupiti sukladno izreci odluke dekana, pri čemu je vezano pravnim shvaćanjem i primjedbama dekana.

Članak 36.

Podnositelj prigovora je obvezan platiti naknadu za pokretanje postupka po prigovoru u iznosu od:

- 125,00 eura za procijenjenu vrijednost nabave jednaku ili manju od 25.000,00 eura
- 0,5% procijenjene vrijednosti nabave za procijenjenu vrijednost nabave veću od 25.000,00 eura.

Ako se prigovor izjavljuje na odluku o odabiru ili poništenju za jednu ili više grupa predmeta nabave, podnositelj prigovora dužan je platiti naknadu za pokretanje postupka po prigovoru prema procijenjenoj vrijednosti svake grupe predmeta nabave, ali ukupno ne više od iznosa navedenih u stavku 1. ovoga članka.

Ako se prigovor izjavljuje na odluku o odabiru ili poništenju za sve grupe predmeta nabave, naknada se plaća prema ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih grupa predmeta nabave.

Dekan zadužuje Financijsko-računovodstvenu službu za provjeru izvršenja uplate naknade za pokretanje postupka po prigovoru na računu proračuna Istarske županije.

Naknada za pokretanje postupka po prigovoru uplaćuje se u korist proračuna Istarske županije.

Ako je podnositelj prigovora uplatio naknadu za pokretanje postupka po prigovoru u iznosu višem od propisanog ovim člankom, ima pravo na povrat preplaćenog iznosa iz proračuna Istarske županije.

Podnositelj prigovora nema pravo na povrat uplaćenog iznosa ako čelnik odbaci prigovor sukladno članku 31. stavku 3. ili članku 32. stavku 3. ovoga Pravilnika.

Članak 37.

U postupku po prigovoru ne priznaju se i ne plaćaju troškovi postupka, osim troškova postupka na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru.

U slučaju odustajanja od prigovora, odbijanja ili odbacivanja prigovora, podnositelj prigovora nema pravo na naknadu troškova na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru.

U slučaju usvajanja prigovora u cijelosti ili djelomično, dekan će svojom odlukom naložiti povrat troškova na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru podnositelju prigovora u roku od osam dana od dana primitka odluke dekana.

Prigovor može sadržavati zahtjev za naknadu troškova na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru koji mora biti određen i dostavljen dekanu prije donošenja odluke.

Ako pojedina pitanja postupka po prigovoru nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN koje uređuju pravnu zaštitu.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave od 16.10.2023.

Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave od 16.10.2023.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internet stranicama Istarskog veleučilišta i Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, a stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

KLASA: 007-04/26-02/12

URBROJ: 2163-5-8-10/1-26-2

Pula, 13. kolovoza 2026. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
dr. sc. Ezio Pinzan





ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

1.	Organizacijska jedinica Naručitelja koja ima potrebu za nabavom	
2.	Predmet nabave (iz Plana nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura)	
3.	Evidencijski broj nabave (iz Plana nabave)	
4.	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave – CPV	
5.	Procijenjena vrijednost, u eurima bez PDV-a	
6.	Vrsta postupka nabave	
7.	Navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU	
8.	Osigurana sredstva, u eurima s PDV-om	
9.	Izvor sredstava	
10.	Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga	
11.	Dinamika izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga	
12.	Planirano trajanje ugovora	
13.	Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga	



14.	Rok, način i uvjeti plaćanja	
15.	Predstavnici organizacijske jedinice Naručitelja koji će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave	
16.	Detaljan opis predmeta nabave (tehničke specifikacije i sl.)	
17.	Troškovnik	
18.	Istraživanje tržišta (ponude, ispisi s web stranica)	
19.	Ostali elementi bitni za ispunjenje ugovornih obveza	
20.	Prilozi – navesti i priložiti	

Ime, prezime i potpis podnositelja Zahtjeva: _____

Ovjera dekana (potpis i pečat): _____

Datum: _____

