

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22, 48/26; u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i članka 7. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta dekan, dana 12.08.2026. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova za potrebe javnog naručitelja Sveučilišta u Zagrebu Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Članak 2.

(1) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedbe projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 eura te nabava radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u planu nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora odnosno narudžbenica.

(3) Na postupke jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi, osim:

- Članka 15. ZJN 2016 koji je integriran u Pravilnik i
- Onih dijelova i članaka ZJN 2016 na čiju se primjenu izričito poziva u ovom Pravilniku,
- Na značenje pojmova navedenih u ovom Pravilniku na odgovarajući način se primjenjuju značenja pojmova iz ZJN 2016.

Članak 3.

(1) Ovim se Pravilnikom, sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22 i 48/26; dalje: ZJN 2016) uređuju pravila:

- a. o poštivanju načela javne nabave iz članka 4. ZJN 2016 i sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN 2016;
- b. o osiguranju pravne zaštite gospodarskim subjektima, i to putem prigovora dekanu čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura
- c. o mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije za nabave čija je procijenjena vrijednost do 15.000,00 eura.

Članak 4.

Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) modul jednostavna nabava, Internet (portal Naručitelja, odnosno njegova internetska stranica) i elektronička pošta.

Članak 5.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Naručitelj je obavezan poštivati načela javne nabave propisana ZJN 2016. Nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje: EOJN RH) ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili da ih se stavi u nepovoljan položaj.

(2) Naručitelj će primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu nabavu robe, usluga i radova, kao i ekonomično trošenje javnih sredstava.

(3) Naručitelj je dužan provoditi nabavu roba, usluga i radova s pažnjom dobrog gospodarstvenika, pri tom vodeći računa o racionalnom i učinkovitom trošenju dodijeljenih sredstava na način da roba, usluge i radovi koje nabavlja odgovaraju svrsi.

(4) Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni te ujedno predstavlja i tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Članak 6.

(1) U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona te općih i posebnih akata Naručitelja.

Članak 7.

(1) Ovaj Pravilnik će Naručitelj, nakon njegovog stupanja na snagu, objaviti na svojim internetskim stranicama i učiniti dostupnim u EOJN RH.

Članak 8.

(1) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. Planiranje jednostavne nabave

Članak 9.

(1) Plan nabave Naručitelja za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi dekan sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima organizacijskih jedinica i nositelja planiranja Naručitelja.

(2) Plan nabave za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj objavljuje u EOJN RH.

(3) U slučaj izvanrednih, hitnih i nepredviđenih situacija kada krajnji korisnik zahtjeva povrat finansijskih sredstva zbog učinjenog troška i to do maksimalne pojedinačne vrijednosti nabavke do 670,00 EUR (s uključenim PDV-om) isti će biti moguće refundirati samo ukoliko se istim neće ugrožavati zakonitost provođenja postupaka nabava odnosno pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi. Takva kupnja mora biti opravdana isključivo računom izrađenim sukladno važećim propisima.

Ovlaštene osobe Naručitelja, u slučaju hitnosti i nužne potrebe, uz poštivanje svih uvjeta iz prethodne točke ovog stavka kao i prethodno dobivene suglasnosti dekana na predmetni trošak, mogu samostalno podmiriti tu situaciju nabavku uz nužno traženje računa (uputno e-računa) na ime Naručitelja te će se takva nabavka toj osobi refundirati pod uvjetom da ispunjava sve uvjete iz ove točke (da je

riječ o opremi ili potrošnom materijalu koji nije nabavljen u nekom od postupaka nabave Naručiitelja, da je riječ o hitnoj i nepredvidivoj situaciji) te pod uvjetom da je ta osoba podnijela zahtjevnici odjelu za nabavu Naručiitelja, u roku od 5(pet) radnih dana od ispostavljenog računa.

Oprema odnosno materijal koji je nabavljen sukladno odredbama ovog članka i za koji su ovlaštenoj osobi refundirana sredstva nabavke, predstavlja vlasništvo i imovinu Naručiitelja u cijelosti.

Ukoliko ta sitna nabavka nije u skladu s odredbama ovog članka i/ili zahtjevnica nije podnesena sukladno odredbama ovog članka, zahtjev za povratom će se odbiti.

Zahtjev za povrat sredstava po osnovama iz ovog stavka ne može se podnijeti za isplate materijalnih prava radnika koja se ostvaruju po drugim osnovama (npr. ali ne isključivo putni troškovi i sl.), te će takvi zahtjevi također biti odbijeni.

III. Izuzeća za ugovore o jednostavnoj nabavi

Članak 10.

(1) Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na ugovore o jednostavnoj nabavi (izuzeća) za predmete nabave definirane u članku 30. ZJN 2016 na koje se primjenjuje izuzeće od postupaka javne nabave.

IV. Tajnost podataka

Članak 11.

(1) Gospodarski subjekt u postupku jednostavne nabave smije na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta određene podatke označiti tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda i zahtjeva za sudjelovanje.

(2) Na tajnost podataka u postupcima jednostavne nabave iz ovog Pravilnika se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koji uređuju područje tajnosti podataka.

V. Sukob interesa

Članak 12.

(1) Naručiitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo

jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) U ovom se Pravilniku, na sukob interesa primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. ZJN 2016.

(3) Gospodarskim subjektom s kojim naručitelj može biti u sukobu interesa smatra se ponuditelj, natjecatelj, član zajednice ponuditelja, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

Članak 13.

(1) Predstavnici naručitelja obvezni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa (dalje: Izjava).

(2) Predstavnici naručitelja obvezni su Izjavu ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(3) Naručitelj je obavezan na temelju izjava svojih predstavnika na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je čelnik te članovi upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Članak 14.

(1) Predstavnik naručitelja koji nije ujedno i čelnik naručitelja (dekan) obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka nabave te o tome obavijestiti dekana fakulteta.

(2) U situaciji iz stavka 1. ovoga članka dekan osigurava da predstavnik naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku nabave, određuje drugu osobu predstavnikom naručitelja koja preuzima aktivnosti izuzetog predstavnika u postupku nabave te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.

(3) U slučaju sukoba interesa dekana, kao i u slučaju sukoba interesa ostalih predstavnika naručitelja čije izuzimanje iz provedbe postupka nabave nije moguće ili se izuzimanjem iz stavka 1. ovoga članka ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, poništiti će se postupak nabave.

VI. Pokretanje postupaka jednostavne nabave

Članak 15.

(1) Postupak jednostavne nabave za nabavu robe, usluga ili radova pokreće krajnji korisnik podnošenjem Zahtjevnice/Zahtjeva i Odluke o pokretanju postupka jednostavne i o imenovanju stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave sa svim popratnim dokumentima odjelu za nabavu sukladno planiranim/osiguranim financijskim sredstvima i usvojenom Planu nabave.

(2) U slučaju da predmetna nabava nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, krajnji korisnik u obvezi je zatražiti nadopunu plana nabave prije pokretanja. Po provjeri zatražene nadopune i osiguranih sredstava sa Službom računovodstva napraviti će se dopuna plana nabave. Po provedbi prethodnih radnji moguće je započeti s postupkom jednostavne nabave.

Članak 16.

(1) Naručitelj, u pravilu, provodi analizu tržišta u svrhu određivanja predmeta nabave, prikupljanja podataka za izradu plana nabave ili izmjena plana nabave i pripreme nabave i zahtjevima u vezi s nabavom.

(2) Analiza tržišta obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu, aktualnim uvjetima na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na izradu plana nabave i uvjete nabave.

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

(4) Podaci odnosno informacije koje su prikupljene u postupku analize tržišta sastavni su dio cjelokupne dokumentacije svakog pojedinog predmeta nabave.

VII Postupci jednostavne nabave

Članak 17.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

- a) izravno ugovaranje - postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost

nabave do 15.000,00 eura.

b) **ograničeno prikupljanje ponuda** - postupci nabave roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura pa do 25.000,00 eura, te radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura pa do 45.000,00 eura.

c) **javno prikupljanje ponuda** - postupci nabave robe i usluga, čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura, te nabave radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura.

VIII. Provođenje postupaka jednostavne nabave izravnim ugovaranjem

Članak 18.

(1) Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave do 15.000,00 eura.

(2) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem je postupak koji samostalno i odgovorno provodi krajnji korisnik Naručitelja na način da upit upućuje na tri potencijalna ponuditelja, koji mora sadržavati minimalno podatke o organizacijskoj jedinici naručitelja, naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave zajedno s količinom predmeta nabave, troškovnikom i tehničkom specifikacijom, ako je primjenjivo, mjesto isporuke/izvršenja usluge ili izvođenja radova, mail adresu i način dostave ponuda, rok za dostavu ponude, kriterij odabira ponuda i po potrebi dodatne informacije od ponuditelja od kojega traži dostavu ponude sukladno svojim potrebama poput hitnosti nabave, razinu tržišnog natjecanja, rezultate prethodne analize tržišta ako je provedena i dr. okolnosti slučaja.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka ukoliko zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema više gospodarskih subjekata koji isporučuju robu, izvođe radove ili pružaju usluge koji su predmet nabave, Naručitelj može iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata ili od jednog gospodarskog subjekta.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka u prilogu Zahtjevnice mora obavezno biti priloženo obrazloženje razloga traženja ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata ili od jednog gospodarskog subjekta.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja upita.

(6) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom na temelju provedene analize tržišta, prikupljenih ponuda i kriterija odabira, sukladno osiguranim financijskim sredstvima i potrebama Naručitelja.

(7) Zahtjevnica za nabavu se podnosi odjelu za nabavu najkasnije 10 dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice.

(8) Uz zahtjevnicu za nabavu krajnji korisnik prilaže:

- Upute, ponude gospodarskih subjekata kao i ostalu pripadnu dokumentaciju u pravilu prikupljenu elektroničkim sredstvima komunikacije (mailom), neposredno ili putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, druge odgovarajuće kurirske službe odnosno na drugi dokaziv način;

(9) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

IX. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 19.

(1) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura pa do 25.000,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura pa do 45.000,00 eura.

(2) Postupak nabave robe, usluga i radova pokreće krajnji korisnik Zahtjevom i odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i o imenovanju stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave, (u daljnjem tekstu Zahtjev).

(3) Zahtjev se upućuje dekanu na odobrenje.

(4) Po dekanovom odobrenju, Zahtjev se podnosi putem pisarnice odjelu za nabavu najkasnije 20 dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice

(5) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu Naručitelj, u modulu jednostavne nabave EOJN RH poziva najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda. U tom slučaju ponudu mogu podnijeti samo oni gospodarski subjekti kojima Naručitelj dostavi Poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH.

(6) Zahtjevu se prilažu troškovnik i drugi podaci kojima se određuju posebni uvjeti i specifičnosti nužni za izvršenje narudžbenice odnosno ugovora.

(7) Postupak jednostavne nabave provodi se sukladno ovom Pravilniku.

(8) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Link na dokument: [Zahtjev i Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave i o imenovanju stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave za nabavu:](#)

ROBA I USLUGA TE PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA PREDMETA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 15.000,00 DO 25.000,00 eura bez PDV-a

i

RADOVA PREDMETA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 15.000,00 DO 45.000,00 eura bez PDV-a

X. Javno prikupljanje ponuda

Članak 20.

- (1) Javno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura.
- (2) Postupak nabave robe, usluga i radova pokreće krajnji korisnik Zahtjevom i odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i o imenovanju stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave, (u daljnjem tekstu Zahtjev).
- (3) Zahtjev se upućuje dekanu na odobrenje.
- (4) Po dekanovom odobrenju, Zahtjev se podnosi odjelu za nabavu putem pisarnice najkasnije 25 dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice.
- (5) Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu, na temelju javno objavljenog Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava u EOJN RH, svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu.
- (6) Zahtjevu se prilažu troškovnik i drugi podaci kojima se određuju posebni uvjeti i specifičnosti nužni za izvršenje narudžbenice odnosno ugovora.
- (7) Iznimno naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno članku 19. ovog pravilnika:

- a. ako sukladno postupanju po ovom članku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u 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.

(8) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 7. ovoga članka navode se i obrazlažu uz Zahtjev i u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(9) Poziv na dostavu ponuda se javno objavljuje u modulu jednostavna nabava u EOJN RH.

(10) Ponuda se obavezno dostavlja putem EOJN RH i te mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.

(11) Postupak jednostavne nabave provodi se sukladno ovom Pravilniku.

(12) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Link na dokument: Zahtjev i Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave i o imenovanju stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave za nabavu:

ROBA I USLUGA TE PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA PREDMETA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 25.000,00 DO 50.000,00 eura bez PDV-a

RADOVA PREDMETA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 45.000,00 DO 100.000,00 eura bez PDV-a

XI. Provedba ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanje ponuda

Članak 21.

(1) Prije pokretanja postupka ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanja ponuda dekan donosi Zahtjev i Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave i o imenovanju stručnog povjerenstva (dalje u tekstu: Zahtjev).

(2) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja i ne mogu istovremeno biti odgovorne osobe za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice u istom postupku jednostavne nabave.

(3) Stručno povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave što osobito uključuje:

- pravodobno podnošenje Zahtjeva zajedno sa svim potrebnim pripadnim priložima, priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika, kriterija odabira i dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu po potrebi odgovori na upite potencijalnih ponuditelja, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponuda i kriteriju za odabir ponude, po dekanovom odobrenju prijedlog odluke o odabiru koji se dostavlja mailom u odjelu nabave
- obvezano poštivanje načela javne nabave iz članka 4. ZJN-a u provedbi postupaka jednostavne nabave
- obvezano sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN-i
- pravovremeno koordiniranje pripreme i usmjeravanje rada svih stručnih službi naručitelja involviranih u predmetnu nabavu,
- očitovanje dekanu u slučaju prigovora

(4) Stručno povjerenstvo naručitelja za svoj rad odgovaraju dekanu.

(5) Članovi stručnog povjerenstva su odgovorni da se postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentira.

(6) Dokumentacija o nabavi se izrađuje u EOJN RH prema pravilima EOJN RH, a dodatno se prilažu i dodatni dokumenti (**obavezno troškovnik** i prema potrebi drugi dokumenti poput tehničke specifikacije, prijedlog ugovora i drugo).

(7) Rok za dostavu ponuda se određuje u Pozivu na dostavu ponuda i ne smije biti kraći od 6 dana od dostave Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima kod ograničenog postupka, odnosno 8 dana od javne objave Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabave EOJN RH.

(8) Kriterij za odabir valjane ponude može biti:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij za odabir ponude najniža cijena, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost.

U Pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, uz cijenu, moraju biti navedeni i dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (kvalifikacija i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, rok isporuke/izvršenja, jamstveni rok i slično) te način njihova bodovanja, a u tom slučaju relativni ponder cijene ne smije biti veći od 90 %.

(9) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.

(10) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

(11) Valjana je ona ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.

(12) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave na odgovarajući način, u slučajevima propisanim člankom 298. stavkom 1. ZJN 2016.

Članak 22.

(1) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavna nabava u EOJN RH, na isti način na koji je dostavljen i/ili javno objavljen poziv na dostavu ponuda.

(2) Ponude moraju biti dostavljene najkasnije do krajnjeg roka za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponuda.

(3) Dio ponude, dostavljen odvojeno od elektroničke ponude, koji je dostavljen u pisarnicu Naručiitelja nakon isteka roka za dostavu ponuda, ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda te se neotvoreni vraća pošiljatelju bez odgode, a isto se navodi u Zapisniku. Ponude pristigle na drugi način osim kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH se neće uzimati u obzir.

(4) Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu, bez potrebe za intervencijom naručiitelja, i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda. U slučajevima kada naručiitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok naručiitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH. Ponude u tom slučaju otvara stručno povjerenstvo, pri čemu otvaranju ponuda mora biti nazočan najmanje jedan član Stručnog povjerenstva. Nakon što EOJN RH izvrši otvaranje ponuda, nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za otvaranje.

Nakon otvaranja ponuda Stručno povjerenstvo provodi postupak pregleda i ocjene ponuda. Proces Pregleda i ocjene ponuda uključuje sljedeće korake:

- Provjeru dostave i valjanosti jamstva za ozbiljnost ponuda (ako je propisano).
- Provjeru osnova za isključenje gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju).
- Provjeru kriterija za odabir gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju).
- Provjeru konačne valjanosti ponude.
- Eventualne korekcije cijene ili vrijednosti kriterija, uz obavezno obrazloženje.
- Rangiranje valjanih ponuda prema definiranim kriterijima za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.
- Naručiitelj može navesti i druge podatke koje smatra važnima u postupku pregleda i ocjene.
- Rezultat pregleda i ocjene ponuda je zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji se objavljuje zajedno s odlukom o odabiru/poništenju u EOJN RH.

(5) Tijekom pregleda i ocjene ponuda, naručiitelj isključivo komunicira s gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu putem e-Sandučića na EOJN RH. Za potrebe objašnjenja, upotpunjavanja, dopune ponude, objašnjenja izuzetno niske ponude, ispravka računske pogreške, dostave ažuriranih

popratnih dokumenata i drugoga Stručno povjerenstvo određuje ponuditelju primjereni rok, koji ne može biti kraći od tri radna dana od dostave zahtjeva.

(6) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju ovlašteni predstavnici Naručitelja koji su obavili pregled i ocjenu ponuda, a koji su imenovani putem Zahtjeva. Ukoliko neki od članova stručnog povjerenstva odbije potpisati Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ili je opravdano odsutan, o navedenim okolnostima se sastavlja zabilješka koja se prilaže Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 23.

(1) Nakon završetka pregleda i ocjene ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju, koju javno objavljuje u EOJN RH. Odluke se generiraju putem sustava EOJN RH i objavljuju nepotpisane. Naručitelj u sustav pohranjuje potpisanu odluku koja se objavljuje javno. Prilikom objave odluke o odabiru, naručitelj je dužan objaviti i generirani zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U slučaju da naručitelj poništava postupak bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo odluka o poništenju, bez pripadnog zapisnika. Svi korisnici zainteresirani za postupak jednostavne nabave bit će pravovremeno obaviješteni o objavi odluke.

(2) Odluka o odabiru sadrži one podatke koji su predviđeni od strane EOJN RH.

(3) Odluka o poništenju sadrži one podatke koji su predviđeni od strane EOJN RH.

(4) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Link na dokument: [Prijedlog Odluke o odabiru u postupku jednostavne nabave](#)

XIV. Dokumentacija o nabavi / Poziv na dostavu ponuda

Članak 24.

(1) Dokumentaciju o nabavi u postupku jednostavne nabave čini Poziv na dostavu ponuda, troškovnik i sve ostale informacije i dokumentacija koja se dostavlja gospodarskim subjektima ili se javno objavljuje u postupku jednostavne nabave, a koja je potrebna za pripremu i predaju ponuda.

(2) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

(3) Dokumentacija o nabavi mora se izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(4) Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju o nabavi do dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi tijekom roka za dostavu ponuda. Zahtjev je podnesen u roku ako je dostavljen najkasnije tijekom četvrtog dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

XV. Troškovnik, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i jamstva

Članak 25.

(1) Troškovnik se obavezno izrađuje kao zaseban dokument te se prilaže kao sastavni dio Poziva za dostavu ponuda. Troškovnik se izrađuje i objavljuje u formatu koji omogućava elektroničko popunjavanje, primjerice Excel ili Word dokument.

(2) Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije se obavezno određuju u Pozivu na dostavu ponuda. Na definiranje opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, te način dokazivanja primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

(3) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda tražiti odgovarajuća jamstva. Pri tome naručitelj na odgovarajući način primjenjuje odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

XVI. Sklapanje, izvršavanje i izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi ili narudžbenice

Članak 26.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi se, nakon provedbe ograničenog prikupljanja ponuda ili javnog prikupljanja ponuda, sklapa s odabranim ponuditeljem u roku od najkasnije 30 (trideset) dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.

(2) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili se izdaje narudžbenica, koji moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i s odabranom ponudom.

(3) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenu potpisuje dekan ili osoba koju on ovlasti.

(4) Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi i izdanih

narudžbenica.

XVII. Arhiviranje dokumentacije jednostavne nabave

Članak 27.

(1) Dokumentacija jednostavne nabave čuva se četiri godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno od izdavanja narudžbenice, osim ako nije osnovnim ugovorom o financiranju drugačije propisano (npr. ugovor o sufinanciranju iz EU fondova i sl.) ili nekim drugim provedbenim propisima.

XVIII. Uvid u dokumentaciju postupka

Članak 28.

(1) Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, naručitelj je obvezan najkasnije idući radni dan do 16:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem EOJN HR, uključujući zapisnike, dostavljene ponude, osim u one dokumente koji su označeni tajnima te one dokumente koji sadrže podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se naručitelj služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata, sve sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti, kao ni u one dijelove ponuda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.

(2) Na zahtjev ponuditelja za uvid iz stavka 1. ovoga članka koji se ostvaruje u prostorijama naručitelja, zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka na prigovor, javni naručitelj obvezan je isti uvid omogućiti najkasnije idući radni dan do 16:00 sati.

XIX. Pravna zaštita

Članak 29.

(1) Ponuditelju koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura dopušteno je podnijeti prigovor u pisanom obliku dekanu:

- a) na Dokumentaciju o nabavi ili izmjenju dokumentacije o nabavi koja je u modulu jednostavna nabava u EOJN RH dostavljena gospodarskom subjektu ili je javno objavljena i

b) na odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Pravo na prigovor ima ponuditelj koji, radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa, smatra da mu je povrijeđeno pravo, obveza ili pravni interes.

(3) Prigovor se u slučajevima iz stavka 1. točke a) i b) izjavljuje u roku od 5 dana od primitka odluke o odabiru ili poništenju.

(4) Ponuditelj ima pravo podnijeti prigovor na sadržaj dokumentacije o nabavi ili sadržaj ispravka dokumentacije o nabavi samo ukoliko je najkasnije tijekom četvrtog dana prije roka određenog za dostavu ponuda dokumentacije o nabavi ili izmjene dokumentacije o nabavi upozorio naručitelja na konkretnu nezakonitost putem EOJN RH i ukoliko naručitelj predmetnu nezakonitost nije ispravio.

(5) Odredbe o prigovoru se navode u Dokumentaciji o nabavi.

Članak 30.

(1) Prigovor se dostavlja naručitelju elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH. Ukoliko u konkretnom postupku jednostavne nabave dostava prigovora putem EOJN RH nije omogućena, prigovor se dostavlja putem elektroničkim sredstvima komunikacije putem emaila navedenog u Dokumentaciji o nabavi.

(2) Prigovor koji nije dostavljen sukladno stavku 1. ovoga članka odbacit će se.

Članak 31.

(1) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do dostave odluke o prigovoru.

(2) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.

(3) Ako podnositelj prigovora odustane od prigovora, odgovorna osoba naručitelja će obustaviti postupak po prigovoru.

Članak 32.

(1) Odgovorna osoba naručitelja odlučuje o prigovoru u roku od 8 (osam) dana od dana podnošenja prigovora. Odgovorna osoba naručitelja, u postupku po prigovoru, može:

a) obustaviti postupak odlučivanja o prigovoru

b) odbaciti prigovor (ako je nepravovremen, podnesen od neovlaštene osobe ili nedopušten ili po odredbi čl. 31.st.2. ovog Pravilnika))

c) odbiti prigovor

d) usvojiti prigovor.

(2) Ukoliko odgovorna osoba naručitelja usvoji prigovor, predmet se vraća na ponovno postupanje povjerenstvu za jednostavnu nabavu, pri čemu je povjerenstvo obvezno postupiti u skladu s usvojenim prigovorom.

(3) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.

(4) Odluka o prigovoru dostavlja se objavom u EOJN-u

(5) Protiv odluke o prigovoru gospodarski subjekt može pokrenuti upravni spor (samo ukoliko je naručitelj javno pravno tijelo, odnosno tijelo s javnim ovlastima).

XX. Završne odredbe

Članak 33.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na web stranici Naručitelja, a primjenjuje se od 01.09.2026. godine.

(2) Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 5. lipnja 2023. godine.

(3) Nakon stupanja na snagu Pravilnik će se objaviti na web stranici Naručitelja.

Dekan:

Prof. dr. sc. Vladislav Brkić

Fakultet za geologiju i naftu u Zagrebu
GEOLOŠKO
NAFTNI FAKULTET

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama fakulteta 12. 08. 2026. godine i stupa na snagu dana 01.09.2026.godine.

Zagreb, 12.08.2026.

U Zagrebu, 12.08.2026

KLASA: 011-02/26-01/02

URBROJ: 251-70-02-26-1

