

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 30. stavka 1. Statuta Sveučilišta u Splitu, rektor Sveučilišta u Splitu akademik Dragan Ljutić 09. Srpnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave na Sveučilištu u Splitu

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od **50.000,00 eura**, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od **100.000,00 eura**, kako bi se i u slučajevima za koje Zakon o javnoj nabavi ne propisuje obvezu provedbe postupka javne nabave osiguralo zakonito, svrhovito i transparentno trošenje javnih sredstava.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na postupke jednostavne nabave koji se provode na Rektoratu i podružnicama Sveučilišta u Splitu koje nemaju svojstvo pravne osobe.

Pod procijenjenom vrijednošću nabave u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se ukupna vrijednost nabave bez PDV-a.

Članak 2.

Riječi i pojmovi s rodnom značenjem u smislu ovog Pravilnika odnose se jednako na muški i ženski rod neovisno o tome u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Na pitanja sukoba interesa u postupcima uređenim ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi, Zakona o sprječavanju sukoba interesa i drugih važećih propisa koji uređuju ovo područje.

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, Sveučilište u Splitu (u daljnjem u tekstu: **Naručitelj**) dužno je pridržavati se načela javne nabave na jednak način u odnosu na sve gospodarske subjekte.

Vrijednosni pragovi

Članak 5.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se sljedeći interni vrijednosni pragovi jednostavne nabave za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava roba, usluga i radova:

1. nabave roba, usluga i radova do vrijednosti manje od ili jednako **15.000,00 eura**,
2. nabave roba i usluga vrijednosti veće od **15.000,00 eura**, a manje od ili jednako **25.000,00 eura**,
3. nabave radova vrijednosti veće od **15.000,00 eura**, a manje od ili jednako **45.000,00 eura**,
4. nabave roba i usluga vrijednosti veće od **25.000,00 eura**, a manje od **50.000,00 eura**,
5. nabave radova vrijednosti veće od **45.000,00 eura**, a manje od **100.000,00 eura**.

Članak 6.

Nabave za sve vrijednosti provode se kroz sljedeće faze:

1. podnošenje zahtjeva za nabavu,
2. kontrola zahtjeva za nabavu,
3. odobrenje zahtjeva za nabavu,
4. provedba postupka nabave,
5. izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
6. kontrola izvršenja.

Sve faze iz stavka 1. ovog članka, osim faze broj 4., jednake su za sve postupke nabave roba, usluga i radova koje su uređene ovim Pravilnikom, bez obzira na vrijednost nabave.

Članak 7.

Podnošenje zahtjeva za nabavu

Zahtjev za nabavu (zahtjevnici) mogu podnijeti zaposlenici Sveučilišta u Splitu kao Naručitelja, kroz odgovarajuću aplikaciju / web portal.

Zahtjev za nabavu sadrži sljedeće podatke:

- podatke o podnositelju (organizacijskoj jedinici i zaposleniku)
- mjesto troška
- mjesto isporuke
- rok izvršenja predmeta nabave
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- svrhu (opis potrebe za nabavom)
- popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda, osim u slučaju postupka jednostavne nabave roba i usluga vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te radova vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, gdje se provodi javna objava poziva putem modula jednostavne nabave na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH)
- tehničku specifikaciju predmeta nabave
- troškovnik, ovisno o vrsti predmeta nabave
- evidencijski broj nabave iz Plana nabave
- podatke o odgovornoj osobi za prihvrat narudžbe.

Kontrola zahtjeva za nabavu

Zahtjev za nabavu kroz odgovarajuću aplikaciju / web portal mora biti odobren od strane neposrednog voditelja zaposlenika Sveučilišta u Splitu koji je podnio zahtjev.

Odjel za nabavu Naručitelja kroz odgovarajuću aplikaciju / web portal pregledava, kontrolira i uređuje zahtjev za nabavu te ga priprema za odobrenje glavnom tajniku.

Voditelj Odjela za nabavu obvezan je kroz odgovarajuću aplikaciju / web portal odobriti zahtjev za nabavu, kao potvrdu njegove sukladnosti ovom Pravilniku i Planu nabave, a nakon toga slijedi odobrenje glavnog tajnika.

Odobrenje zahtjeva za nabavu

Odobrenje za provedbu postupka nabave kroz odgovarajuću aplikaciju / web portal daje rektor ili osoba koju on ovlasti.

Provedba postupka

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od ili jednako 15.000,00 eura

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od ili jednako **15.000,00 eura** upućuje se elektroničkim putem jednom gospodarskom subjektu koji obavlja registriranu djelatnost u okviru predmeta nabave.

Nabavu iz stavka 1. ovog članka obavlja službenik Odjela za nabavu temeljem odobrenja rektora ili osobe koju rektor ovlasti.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od ili jednako 25.000,00 eura te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od ili jednako 45.000,00 eura – postupak jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima putem EOJN RH

Članak 9.

Službenika za provedbu postupka i stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu imenuje rektor na prijedlog voditelja Odjela za nabavu.

Temeljem odobrenog zahtjeva službenik Odjela za nabavu izrađuje poziv za dostavu ponuda.

Poziv iz stavka 2. ovog članka upućuje se isključivo putem EOJN RH jednom ili više gospodarskih subjekata koji obavljaju registriranu djelatnost u okviru predmeta nabave. Poziv je moguće uputiti samo gospodarskim subjektima koji su registrirani na EOJN RH.

Pristup postupku jednostavne nabave i predaji ponude tijekom trajanja postupka omogućen je samo pozvanim gospodarskim subjektima, a postupak postaje javan objavom odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura – postupak jednostavne nabave s javnom objavom poziva putem EOJN RH

Članak 10.

Službenika za provedbu postupka i stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu imenuje rektor na prijedlog voditelja Odjela za nabavu.

Temeljem odobrenog zahtjeva službenik Odjela za nabavu izrađuje poziv za dostavu ponuda.

Poziv iz stavka 2. ovog članka upućuje se javno putem EOJN RH čime je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu omogućena predaja ponude.

Pored javne objave poziva na dostavu ponude, Naručitelj može uputiti i dodatni poziv određenim gospodarskim subjektima za sudjelovanje u postupku, čime se ne ograničava niti isključuje ostale gospodarske subjekte od sudjelovanja u postupku i podnošenja ponuda.

Naručitelj može koristiti postupak jednostavne nabave s javnom objavom poziva i u postupcima jednostavne nabave iz članaka 8. i 9. ovog Pravilnika.

Članak 11.

Iznimno, uz prethodnu pisanu suglasnost rektora, a ovisno o prirodi predmeta nabave, postupak jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika može se provesti na način utvrđen odredbama članka 9. ovog Pravilnika, i to u sljedećim slučajevima:

- ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- 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
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

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

Članak 12.

Poziv na dostavu ponude u postupcima jednostavne nabave iz članaka 9. i 10. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji su traženi u modulu EOJN RH, a koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Naručitelj, kako bi izbjegao mogućnost navođenja proturječnih informacija i pogrešaka, ne smije sastavljati niti učitavati dokumente koji sadrže informacije već unesene u sustav EOJN RH i koji čine sastavni dio poziva.

Naručitelj povezuje postupak jednostavne nabave sa stavkom Plana nabave koja je određena kao jednostavna nabava.

Članak 13.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu na dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave iz članaka 9. i 10. ovog Pravilnika mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (npr. kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.

Članak 14.

Ponuditelji svoje ponude u postupcima jednostavne nabave iz članaka 9. i 10. ovog Pravilnika dostavljaju isključivo elektronički, putem sustava EOJN RH, do naznačenog roka za dostavu ponuda.

Ponude se ne potpisuju, a svi gospodarski subjekti moraju biti registrirani u sustavu EOJN RH.

Nije moguće odabrati ponudu koja je pristigla izvan sustava EOJN RH.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 15.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave iz članaka 9. i 10. ovog Pravilnika otvaraju se automatski putem sustava EOJN RH nakon isteka roka za dostavu ponuda, pri čemu sustav EOJN RH generira Zapisnik o otvaranju ponuda.

Pri otvaranju ponuda Naručitelj bira jedan od sljedećih načina otvaranja ponuda:

- javno otvaranje ponuda, dostupno javnosti, moguće samo u jednostavnoj nabavi s javnom objavom poziva
- otvaranje ponuda dostupno isključivo gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu
- otvaranje ponuda koje nije javno, dostupno isključivo Naručitelju.

Sustav EOJN RH otvara samo elektroničke dijelove ponuda, a u slučaju potrebe za dostavom fizičkih dijelova ponude, Naručitelj iste evidentira u Zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.

Nakon što EOJN RH izvrši otvaranje ponuda, nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za njihovo otvaranje.

Otvaranje ponuda može se odgoditi samo objavom ispravka i ponovnim slanjem poziva na dostavu ponuda s novim rokom za dostavu ponuda.

Nakon otvaranja ponuda, isključivo u sustavu EOJN RH provodi se pregled i ocjena pristiglih ponuda u procesu koji 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.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude, isključivo komunikacijom putem e-Sandučića na EOJN RH.

Podaci o pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja ispunjava tražene uvjete i zahtjeve Naručitelja iz poziva na dostavu ponude.

Članak 16.

Postupak jednostavne nabave iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave koju Naručitelj javno objavljuje.

Odluke se generiraju putem EOJN RH i objavljuju nepotpisane, a Naručitelj u sustav pohranjuje potpisanu odluku koja se također objavljuje javno.

Naručitelj je prilikom objave Odluke o odabiru dužan objaviti i generirani Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

U slučaju da Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo Odluka o poništenju, bez pripadnog zapisnika.

Članak 17.

Nakon objave Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju u postupcima jednostavne nabave iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika, ponuditelj može putem EOJN RH tražiti uvid u ponudu i druge dijelove dokumentacije koji se odnose na komunikaciju Naručitelja s gospodarskim subjektima tijekom pregleda i ocjene ponuda.

Naručitelj odobrava ili odbija zahtjev za uvidom putem EOJN RH, a u slučaju odobrenog zahtjeva, ponuditelj može putem EOJN RH izvršiti uvid u ponude i sandučić postupka.

U slučaju da je postupak bio podijeljen u grupe, ponuditelju je dopušteno tražiti uvid samo u ponude i dokumentaciju vezanu za grupu(e) za koju(e) je podnio ponudu(e).

Pravna zaštita

Članak 18.

Naručitelj u sustav EOJN RH unosi upute o načinu na koji gospodarski subjekti ostvaruju pravnu zaštitu u postupcima jednostavne nabave iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika.

Gospodarski subjekti mogu podnijeti prigovor rektoru i to:

- putem modula EOJN RH, ako je Naručitelj prilikom pokretanja postupka jednostavne nabave označio tu opciju u EOJN RH
- na alternativan način, naveden u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

U slučaju da prigovor pristigne putem EOJN RH, Naručitelj odgovor na prigovor šalje isključivo putem EOJN RH podnositelju prigovora.

Prigovori nisu javno vidljivi i dostupni su samo Naručitelju i gospodarskom subjektu koji je uložio prigovor, a Naručitelj je dužan u modulu jednostavne nabave naznačiti je li u konkretnom postupku uložen prigovor te informaciju je li isti prigovor riješen.

Izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora o javnoj nabavi

Članak 19.

Nakon objave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora o javnoj nabavi.

Kontrola izvršenja

Članak 20.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih zahtjeva
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, komisijskih zapisnika i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova.

Izuzeća

Članak 21.

Izuzeća određena Zakonom o javnoj nabavi primjenjuju se na odgovarajući način i na jednostavnu nabavu.

Završne odredbe

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave na Sveučilištu u Splitu KLASA: 011-04/22-03/02, URBROJ: 2181-202-2-1-1 od 22. prosinca 2022. godine.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Sveučilišta u Splitu, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

REKTOR
akademik Dragan Ljutić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta u Splitu dana 09. rujna 2026. godine, a stupio je na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 011-04/26-03/05

URBROJ: 2181-202-2-1-1

7



