

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16,114/ 22, 48/26; dalje u tekstu: ZJN 2016), članka 96., 97., 98. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/ 22), članka 112., 113. i 115. Statuta Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta, Pravilnika o financijskom poslovanju Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta, Senat Hrvatskoga katoličkog sveučilišta na ____ . sjednici svoga ____ . saziva održanoj _____ 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

Članak 1.

(1) Hrvatsko katoličko sveučilište kao naručitelj (dalje u tekstu *Naručitelj*) ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova (dalje u tekstu: *Pravilnik*) uređuje pravila, uvjete i način postupanja u provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova na Hrvatskom katoličkom sveučilištu (dalje u tekstu: *Sveučilište*) odnosno sastavnicama Sveučilišta koje nemaju pravnu osobnost te ostalim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta.

Članak 2.

(1) Jednostavna nabava je nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost iskazana bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 eura odnosno radova čija je procijenjena vrijednost iskazana bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000,00 eura (dalje u tekstu: *jednostavna nabava*). Na jednostavnu nabavu ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: *ZJN 2016*) kojima se uređuju postupci javne nabave iznad pragova iz ovog stavka, dok se odredbe navedenog Zakona čija se primjena na jednostavnu nabavu izrijekom propisuje ili na odgovarajući način proizlazi iz njihove naravi, uključujući osobito odredbe o temeljnim načelima javne nabave, sprječavanju, prepoznavanju, uklanjanju sukoba interesa, i dalje primjenjuju.

Članak 3.

(1) U svrhu uspostave bolje kontrole i učinkovitosti u postupcima provedbe jednostavne nabave robe, usluga i radova rektor ili osoba koju rektor ovlasti, koordinira i odobrava sukladno Programu rada, i Financijskom planu, sastavnim dijelom Planom nabave, zahtjeve sastavnica i ustrojstvenih jedinica Sveučilišta u postupku nabave robe, usluga i radova, a vodeći računa i o sukobu interesa.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, *Naručitelj* roba, usluga i radova obavezan je pridržavati se zakonskih i podzakonskih akata, svojih općih akata, odredbi ovog Pravilnika, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN 2016 te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) *Naručitelj* je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan osigurati jednaki tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka i odgovorno trošenje novčanih sredstava iz različitih izvora financiranja Sveučilišta.

Članak 4.

(1) *Naručitelj* je dužan pridržavati se svih odredbi ZJN 2016 kako bi prepoznao, spriječio i uklonio sukob interesa u vezi s postupcima nabave te kako bi se osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. ZJN 2016.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa Naručitelj je obvezan evidentirati sve okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa, osigurati izuzeće osobe kod koje postoji stvarni ili potencijalni sukob interesa, poduzimati druge potrebne mjere radi osiguranja jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima te primijeniti odredbe posebnih propisa koji uređuju to područje.

(2) Članovi Stručnog povjerenstva te svi drugi koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave dužni su prijaviti sukob interesa u cilju zaštite jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima. Potpisane izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sastavni su dio postupka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 50.000,00 eura (bez PDV-a) odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 eura (bez PDV-a) a manje od 100.000,00 eura (bez PDV-a).

VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura (bez PDV-a), može se provesti ako je nabava predviđena Planom nabave Sveučilišta.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 15.000,00 EUR-a BEZ PDV-a

Članak 6.

(1) Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, na temelju najmanje jedne prikupljene ponude. Naručitelj će elektroničkom poštom zatražiti minimalno jednu ponudu na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena (izvješće o isporuci elektroničke poruke i slično).

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000,00 EUR-a, A MANJA OD 50.000,00 EUR-a TE RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000,00 EUR-a, A MANJA OD 100.000,00 EUR-a

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 50.000,00 eura (bez PDV-a) odnosno jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova započinje Odlukom o pokretanju postupka na temelju dostavljenog Zahtjeva dostavljanjem Zahtjeva voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo za imenovanjem članova Stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, rektoru ili osobi koju rektora ovlasti.

(2) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR-a Naručitelj je obavezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. upućivanjem poziva na jednog ili više gospodarskih subjekata.

(3) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 EUR-a te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 EUR-a Naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

IZNIMKE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Za nabavu knjiga, stručne literature i časopisa, sudjelovanja na seminarima, savjetovanjima, radionicama, kotizacija, članarina u organizacijama, objave natječaja, usluga smještaja i prijevoza, restoranskih usluga i licenci, čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura (bez PDV-a), ne primjenjuje se obveza pribavljanja ponude iz članka 6. ovog Pravilnika, s obzirom na prirodu predmeta nabave kod kojih prikupljanje više usporedivih ponuda objektivno nije moguće ili svrhovito.

Članak 9.

(1) U slučaju postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova koji su propisani člankom 5., 6. i 7. ovog Pravilnika, Stručno povjerenstvo uputit će, ovisno o predmetu nabave, poziv za dostavu ponuda manjem broju gospodarskih subjekata u niže navedenim slučajevima:

- žurnost u događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti npr.: zdravlje i sigurnost zaposlenika, znatna materijalna šteta na imovini,
- radovi, isporuke roba i pružanje usluga koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt uključujući prava intelektualnog vlasništva,
- usluge koje zahtijevaju određena stručna znanja (odvjetničke, intelektualne usluge),
- kada u postupcima koji se ponavljaju nije dostavljena niti jedna ponuda,
- kada je to potrebno zbog završetka već započetih specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga, a navedeno nije moglo biti unaprijed planirano.

(2) Iznimke u postupcima jednostavne nabave moraju biti pismeno obrazložene i odobrene.

PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA NABAVU

Članak 10.

(1) Naručitelj provodi postupak nabave na sljedeći način i to:

- podnošenjem zahtjeva za nabavu u skladu sa važećim Financijskim planom i sastavnim dijelom Planom nabave
- provedbom kontrole zahtjeva za nabavu (osigurana novčana sredstva)
- odobrenim zahtjevom za nabavu
- provedbom postupka nabave
- izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora
- kontrolom izvršenja

ZAHTJEV ZA NABAVU

Članak 11.

- (1) Zahtjev za nabavu podnosi se u online aplikaciji Naručitelja.
- (2) Zahtjev za pokretanje postupka nabave sadrži: naziv sastavnice ili ustrojstvene jedinice, naziv predmeta nabave, obrazloženje zahtjeva, osigurana novčana sredstva u Financijskom planu, navođenje stavke u Planu nabave, vrstu postupka nabave, nazive ponuditelja, mjesto isporuke (naziv sastavnice ili ustrojstvene jedinice), broj ponude, tehničku specifikaciju, količinu i cijenu predmeta nabave, priloge (ponuda, troškovnik, i sl.).

KONTROLA I ODOBRENJE ZAHTJEVA

Članak 12.

- (1) Zahtjev sastavnice ili ustrojstvene jedinice Sveučilišta za nabavu u online aplikaciji Naručitelja mora biti odobren od Voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo, a potvrđen/potpisan od ovlaštene osobe Naručitelja.
- (2) Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo (dalje u tekstu: Služba), kontrolira urednost zahtjeva te šalje zahtjev na izmjenu i dopunu ili na odlučivanje/potpisivanje rektoru odnosno osobama ovlaštenim za odlučivanje/potpisivanje.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

- (1) Provedba postupka jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika počinje izradom Odluke o pokretanju postupka nabave koju izrađuje Služba.
- (2) Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- (3) Stručno povjerenstvo obavlja poslove pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave koji se sastoji od izrade poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, otvaranja ponuda i ocjene ponuda te o istom sastavlja zapisnik i prijedlog Odluke o odabiru/poništenju.
- (4) Zaposlenik Naručitelja koji će nakon provedenog postupka jednostavne nabave pratiti provedbu ugovora ne može biti član Stručnog povjerenstva Naručitelja.
- (5) Ovlaštena osoba za donošenje Odluke o pokretanju postupka je rektor ili osoba koju rektor ovlasti.

Članak 14.

- (1) Poziv za dostavu ponuda treba sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponude te isti mora biti jasan i razumljiv.
- (2) Pozivu se može, uz troškovnik priložiti i dodatna potrebna dokumentacija (npr. nacrti, projektni zadaci te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi).

Članak 15.

- (1) Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) U Pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij za odabir ponuda, a u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude, moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se

ponude bodovati (npr. kvaliteta, tehnička vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja, rok isporuke i slično).

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 16.

- (1) Ponuditelji dostavljaju ponude putem EOJN RH.
- (2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) radnih dana od dana slanja Poziva putem EOJN RH, osim u slučaju žurne nabave.
- (3) U slučaju da na upućeni Poziv ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se ponavlja, ako i dalje postoji potreba za predmetom nabave.
- (4) Članovi Stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Zaprimanje pravodobno dostavljenih ne elektroničkih dijelova ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- (4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda. Ponude otvara najmanje 1 (jedan) član Stručnog povjerenstva.
- (5) Prilikom pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku pojasni pojedine elemente ponude. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.
- (6) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.
- (7) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik. Zapisnik minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda i dostavljenim dokazima te analizu, rangiranje ponuda i prijedlog o donošenju odluke o odabiru/poništenju.
- (8) Zapisnik potpisuju članovi Stručnog povjerenstva.

ODLUKA O ODABIRU/ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 18.

- (1) Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju uz skraćeni potpis voditelja Službe, donosi i potpisuje rektor ili osoba koju rektor ovlasti.
- (2) Svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponudu (ponuditeljima), dostavit će se obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave putem sustava EOJN. Objava ima učinak dostave Odluke.
- (3) Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.
- (4) Dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude ista postaje izvršna odnosno stječu se uvjeti za izdavanje narudžbenice i/ili sklapanje ugovora o nabavi.

IZRADA UGOVORA/NARUDŽBENICE

Članak 19.

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupa se izradi narudžbenice ili ugovora. Ispravnost zahtjeva za narudžbenicu ili ugovor odobrava Voditelj Službe potvrđuje/potpisuje rektor ili osoba koju rektor ovlasti. te se na temelju toga izrađuje narudžbenica odnosno Ugovor.
- (2) Ugovor i narudžbenicu sastavlja Služba. Ugovor prije sklapanja, Služba dostavlja na provjeru Službi za pravne i kadrovske poslove te za normativna pitanja.

POSTUPAK IZVRŠENJA UGOVORA ILI NARUDŽBENICE

Članak 20.

- (1) Postupak odnosno kontrola izvršenja ugovora ili narudžbenice vrši se u Službi te sadrži preuzimanje i kontrolu ugovorene količine i kvalitete predmeta nabave, provjeru ispunjenja rokova, ovjeru prateće dokumentacije, preuzimanje i pohranjivanje certifikata, jamstva vezanih uz predmet nabave, reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova.
- (2) Služba je obvezna u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta pratiti izvršenje izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora od potpisivanja do krajnjeg izvršenja istih.
- (3) Ako se za pojedini predmet nabave pojavi potreba za izradom i sklapanjem dodatka osnovnom ugovoru, Služba će izraditi prijedlog dodatka ugovoru te ga dostaviti Službi za pravne i kadrovske poslove te za normativna pitanja na provjeru.
- (4) U slučaju da se narudžbenica/ugovor ne izvršavaju ili neuredno izvršavaju, ustrojstvena jedinica u čijoj je nadležnosti obavljanje poslova iz narudžbenice/ugovora, pisanim putem će izvijestiti Službu o potrebi poduzimanja ugovorne odnosno potrebne radnje zbog neurednog izvršenja narudžbenice/ugovora.
- (5) Za praćenje izvršavanja jednostavne nabave koristi se računalni program za financijsko poslovanje, a po potrebi mogu se za praćenje pojedinih predmeta nabave kreirati posebna izvješća.
- (6) Ugovore/Narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR-a bez PDV-a Služba evidentira u Registru ugovora u EOJN RH.

Članak 21.

- (1) U slučaju opravdane potrebe uzrokovane nepredviđenim okolnostima, ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti odnosno uvećati za dodatne isporuke robe, pružanje usluga ili izvođenje radova s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor.
- (2) Vrijednost izmjene iz stavka 1. ovoga članka ne smije prijeći 50% (pedeset posto) vrijednosti osnovnog ugovora, pod uvjetom da ukupna vrijednost osnovnog ugovora i svih dodataka ostane manja od pragova za primjenu Zakona.
- (3) Ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja Poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u modulu jednostavne nabave EOJN RH u slučajevima iz članka 5. stavka 7. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona („Narodne novine“ broj 48/2026).
- (4) U slučajevima koji su navedeni u stavku 1., 2. i 3. ovog članka, uz Zahtjev mora obavezno biti dostavljeno obrazloženje koje sadrži jasno navedene razloge za provođenje postupaka jednostavne nabave na prethodno opisane načine.

- (5) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može od gospodarskog subjekta tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

PRAVNA ZAŠTITA / PRIGOVOR NARUČITELJU

Članak 22.

- (1) Ponuditelj koji je podnio ponudu u postupcima nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može Naručitelju podnijeti prigovor na odluku o odabiru / poništenju ponude u roku od 3 (tri) dana od dostave Odluke o odabiru/poništenju.
- (2) Prigovor se podnosi Naručitelju putem modula EOJN RH.
- (3) Prigovor mora sadržavati najmanje:
- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
 - oznaku postupka jednostavne nabave,
 - razloge prigovora i obrazloženje,
 - prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.
- (4) Prigovor podnesen na odluku o odabiru/poništenju sprječava sklapanje ugovora do donošenja odluke Naručitelja povodom prigovora.
- (5) Naručitelj razmatra prigovor te može:
- odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
 - odbiti prigovor kao neosnovan,
 - prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje nepravilnosti,
 - poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.
- (6) Naručitelj donosi odluku povodom prigovora te obavještava podnositelja prigovora u primjerenom roku.
- (7) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 24.

- (1) Danom stupanja na snagu i ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova, KLASA: 011-01/25-02/01, URBROJ: 251-498-03-02-02-3-25-1 od 11. veljače 2025. godine.

Članak 25.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana objave na Oglasnoj ploči Sveučilišta.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

REKTOR

Prof. dr. sc. Željko Tanjić

KLASA:

URBROJ:

Zagreb, XX. _____ 2026.

Obrazloženje

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) objavljen je u Narodnim novinama broj 48/26, te stupa na snagu osmog dana od dana objave u Narodnim novinama, odnosno 16. svibnja 2026. godine.

Iznimno, pojedine odredbe koje se odnose na obveze u području jednostavne nabave, izmjene internih pravilnika o jednostavnoj nabavi naručitelja te digitalnu razmjenu ugovora putem EOJN RH stupaju na snagu 1. rujna 2026. godine.

Novim Pravilnikom usklađuju se sa Zakonom pravila koja se odnose na pragove za provedbu jednostavne nabave, zatim pravila o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa (proširuje se krug osoba koje se smatraju predstavnicima naručitelja, uz preciznije definiranje postupanja u slučaju sukoba interesa i obveze izuzimanja iz postupka javne nabave), o osiguranju pravne zaštite gospodarskim subjektima putem prigovora čelniku tijela i proširuje se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, a sve u cilju veće transparentnosti i daljnje digitalizacije jednostavne nabave.

Od 1. rujna 2026. povećavaju se pragovi za jednostavnu nabavu te iznose 50.000,00 eura za robu i usluge te 100.000,00 eura za radove. Ujedno se, radi jačanja transparentnosti i antikorupcijskih učinaka, uvodi obveza provođenja nabave iznad 15.000,00 eura putem modula jednostavne nabave te obveza javne objave poziva na dostavu ponuda za nabave iznad 25.000,00 eura za robu i usluge te iznad 45.000,00 eura za radove.

U odnosu na plan nabave i njegove izmjene koje se obvezno objavljuju u EOJN RH, u registru ugovora evidentiraju se predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, umjesto dosadašnjeg praga od 2.650,00 eura.

Naručitelj je obavezan opći akt kao i njegove izmjene i dopune, objaviti na svojim internetskim stranicama te učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Sukladno članku 11. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13, 85/15 i 69/22) Sveučilište putem svoje mrežne stranice, u razdoblju od 30. srpnja 2026. godine do 31. kolovoza 2026. godine provodi postupak savjetovanja s javnošću.