

Na temelju članka 25. točke 3. i članka 81. stavka 1. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije, a u skladu s člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16, 114/22 – u daljnjem tekstu: ZJN), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije na 3. redovitoj sjednici akademske godine 2023/2024. Održanoj 14. prosinca 2023. godine, donijelo je

P R A V I L N I K
O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE
FAKULTETA ŠUMARSTVA I DRVNE TEHNOLOGIJE
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Zagreb, 14. prosinca 2023. godine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava namijenjenih za nabave, ovim se Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupanje Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta šumarstva i drvene tehnologije (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u pripremi, provedbi i ugovaranju nabava roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost manja od **26.540,00 eura** bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), odnosno za nabavu radova procijenjenije vrijednosti manje od **66.360,00 eura** bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave propisanih ZJN-om.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi zakonski i podzakonski propisi te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 2.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku, Naručitelj će poštovati temeljna načela utvrđena ZJN-om.
- (2) Postupak nabave roba, radova i usluga provodi Ured za javnu nabavu Naručitelja.

II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) Naručitelj za proračunsku godinu donosi Plan nabave sa svim predmetima nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od **2.650,00 eura** (bez PDV-a).
- (2) Plan nabave Naručitelja za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, svojim potpisom odobrava dekan sukladno prijedlogu ustrojstvene jedinice i Ureda za javnu nabavu Naručitelja.
- (3) Plan nabave za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj je obavezan objaviti u EOJN RH.
- (4) Ured za javnu nabavu koordinira poslove pripreme Plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna, objavljuje plan nabave i sve njegove izmjene i dopune.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:
 - a) **IZRAVNO UGOVARANJE** – postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja od **16.000,00 eura**
 - b) **OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA** – postupci nabave robe i usluga, čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od **16.000,00 eura**, a manja od **26.540,00 eura** te nabava radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od **16.000,00 eura**, a manja od **66.360,00 eura**.
- (2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja.

- (3) Cijeli tijek postupka mora biti dokumentiran.

V. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Pokretanje postupka jednostavne nabave u nadležnosti je svake pojedine ustrojstvene jedinice Naručitelja, za potrebe te ustrojstvene jedinice.
- (2) Interni obrazac za pokretanje postupka jednostavne nabave je Zahtjev za nabavu kojeg ispunjava zaposlenik ustrojstvene jedinice Naručitelja koja pokreće postupak jednostavne nabave, potpisuje ga voditelj te ustrojstvene jedinice, a svojim potpisom odobrava dekan.
- (3) U postupku izravnog ugovaranja u Zahtjevu za nabavu treba biti naveden: datum, predmet nabave, opis predmeta nabave, naziv ugovaratelja, teret troška radnog naloga, mjesto isporuke robe, odnosno izvođenja radova ili pružanja usluge.
- (4) U postupku ograničenog prikupljanja ponuda u Zahtjevu za nabavu treba biti naveden: datum, predmet nabave, opis predmeta nabave, naziv ugovaratelja, vrsta ugovora, procijenjena vrijednost predmeta nabave, izvor – način planiranih sredstava, prijedlog članova Stručnog povjerenstva, mjesto isporuke robe, odnosno izvođenja radova ili pružanja usluge, duljina trajanja ugovora ili rok isporuke roba i usluga odnosno rok završetka radova, rok, način i uvjet plaćanja te naziv osobe zadužene za kontrolu izvršenja Ugovora.
- (5) Ispunjen i potpisan Zahtjev dostavlja se u Ured za javnu nabavu Naručitelja.

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE MANJE OD 16.000,00 EURA – IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 7.

- (1) Nabavu roba, radova i usluga procijenje vrijednosti manje od 16.000,00 eura, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru ovisno od složenosti predmeta nabave.
- (2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: datumu i rednom broju, ustrojstvenoj jedinici koja izdaje narudžbenicu, broj ponude, naziv gospodarskog subjekta – dobavljaču (naziv, OIB, adresa), vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene, roku izvršenja, načinu i roku plaćanja, i podatak iz kojih financijskih sredstava će se vršiti plaćanje troška.
- (3) Narudžbenicu provjerava Ured za javnu nabavu Naručitelja, daje mu evidencijski broj iz Plana nabave, a odobrava dekan svojim potpisom ili osoba koju on ovlasti.
- (4) Narudžbenica se dostavlja gospodarskom subjektu putem e-maila.
- (5) Naručitelj kontrolira izvršenje izdanih narudžbenica.

VII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 16.000,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ODNOSNO 66.360,00 EURA – OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 8.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja. Stručno povjerenstvo Naručitelja imenuje dekan prije pokretanja postupka, a sastoji se od najmanje tri predstavnika Naručitelja, u pravilu jednog predstavnika Naručitelja iz ustrojstvene jedinice Naručitelja koja je pokrenula postupak, jednog zaposlenika iz Ureda za javnu nabavu Naručitelja i tajnika (pravnik) Naručitelja (jedan predstavnik mora imati važeći certifikat u području javne nabave).

- (2) Osnovna zadaća predstavnika ustrojstvene jedinice Naručiitelja koja je pokrenula postupak jednostavne nabave je rad na posebnom dijelu dokumentacije, dok je osnovna zadaća zaposlenika iz Ureda za javnu nabavu Naručiitelja rad na općem dijelu dokumentacije.
- (3) Ovisno o složenosti predmeta nabave članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručiitelja.

Članak 9.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva Naručiitelja, sukladno ovom Pravilniku su:

1. priprema postupka jednostavne nabave: provjera Zahtjeva za nabavu, priprema Poziva na dostavu ponude što uključuje utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, utvrđivanje potrebnog sadržaja upita za prikupljanje ponuda, izrada tehničkih specifikacija, izrada troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.
2. provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva na dostavu ponude, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, sastavljanje prijedloga odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu na dostavu ponude ili odluke o poništenju postupka.

Članak 10.

- (1) Postupak nabave provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili objavom na internetskim stranicama Naručiitelja.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponude može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.
- (3) Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.).
- (4) Rok za dostavu ponuda je 5 (pet) dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponude, odnosno od dana objave na internetskim stranicama Naručiitelja, a ovisno o složenosti predmeta nabave rok za dostavu ponuda se može produžiti.
- (5) U slučaju iznimne žurnosti, rok za dostavu ponuda naveden u stavku 4. ovoga članka se može skratiti.

Članak 11.

- (1) Poziv na dostavu ponude u pravilu sadrži: naziv i adresu Naručiitelja, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno), evidencijski broj iz Plana nabave Naručiitelja, procijenjenu vrijednost nabave, vrsta ugovora, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako su potrebne), mjesto izvršenja nabave, vrijeme izvršenja ugovora, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), kriterij odabira ponude, rok valjanosti ponude, rok za dostavu ponude, način i mjesto dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, rok, način i uvjeti plaćanja. Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija temeljem koje je izrađen troškovnik.
- (2) Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici ili elektroničkom poštom, ovisno kako je navedeno u Pozivu na dostavu ponude.
- (3) Tijekom trajanja postupka jednostavne nabave dopušteni su upiti, pojašnjenja, dopune i izmjene Poziva na dostavu ponude.
- (4) Komunikacija i svaka druga razmjenjena informacija obavlja se na dokaziv način putem pošte, elektroničke pošte i/ili neposredne dostave.

Članak 12.

- (1) Naručitelj u Pozivu na dostavu ponude može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja, uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.
- (2) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a od najpovoljnijeg ponuditelja može se tražiti dostava izvornika na uvid.

Članak 13.

- (1) Naručitelj u Pozivu na dostavu ponude može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
 1. jamstvo za ozbiljnost ponude
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.
- (2) Bez obzira na oblik jamstva za ozbiljnost ponude (garancija banke, zadužnica i sl.) koji je Naručitelj odredio, ponuditelj može uplatiti novčani polog u traženom iznosu.
- (3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.
- (4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je traženo, mora biti sukladno roku valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude.
- (5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.
- (6) Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u primjerenom roku od dana potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o nabavi, a presliku jamstva obavezan je pohraniti.

Članak 14.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji kao: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetska ili funkcionalna obilježja, ekološka obilježja, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugi. Kriteriji i način njihova bodovanja moraju biti navedeni u Pozivu na dostavu ponude.
- (3) Sva objašnjenja i izmjene Poziva na dostavu ponude Stručno povjerenstvo bez odgode dostavlja gospodarskim subjektima na isti način na koji im je dostavljen Poziv na dostavu ponude.

Članak 15.

- (1) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, troškovnik i ostalo što je traženo Pozivom na dostavu ponude.
- (2) Ponudbeni list sadrži:
 1. podatke o Naručitelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB)
 2. podatke o ponuditelju/zajednici ponuditelja/podugovaratelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa (IBAN), navod o tome je li ponuditelj/podugovaratelj u sustavu PDV-a, poštansku adresu, adresu elektroničke pošte,

kontakt osoba ponuditelja, ime i prezime ovlaštene osobe (funkcija), broj telefona i telefaksa)

3. predmet nabave
4. podatke o podugovarateljima i podatke o dijelu ugovora o javnoj nabavi, ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor
5. cijenu ponude bez PDV-a
6. iznos PDV-a
7. cijenu ponude s PDV-om
8. rok valjanosti ponude
9. datum i potpis ponuditelja, ako se ponuda dostavlja sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Članak 16.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito tražio u Pozivu na dostavu ponude.
- (2) Cijena ponude piše se brojkama.
- (3) U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 17.

- (1) Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora u podugovor obvezan je u ponudi:
 1. navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio, stavku troškovnika)
 2. navesti podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja).
- (2) Ukupni dio koji gospodarski subjekt može dati u podugovor ne smije preći 30 % vrijednosti ugovora.
- (3) Više ponuditelja može se udružiti i dostaviti zajedničku ponudu, neovisno o uređenju njihova međusobnog odnosa.
- (4) Ponudbeni list popunjava se posebno za svakog člana zajednice ponuditelja/podugovaratelja uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je voditelj zajednice ponuditelja te ovlašten za komunikaciju s Naručiteljem.

Članak 18.

- (1) Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici ili elektroničkim putem, na e-mail adresu Naručitelja navedenu u Pozivu na dostavu ponude.
- (2) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vraćaju se neotvorene ponuditelju.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 19.

- (1) Ponude otvara Stručno povjerenstvo prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Kada je zaprimljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (3) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju članovi Stručnog povjerenstva Naručitelja, na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude, vodeći računa osobito o načelu postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac od sposobnog ponuditelja, što je jedan od glavnih ciljeva nabave i pokazatelj njene učinkovitosti.

Članak 20.

- (1) O otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda vodi se Zapisnik koji potpisuju članovi Stručnog povjerenstva Naručitelja.
- (2) U Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda unosi se: podatak o nazivu i sjedištu Naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a, podatak o danu slanja Poziva na dostavu ponude ponuditeljima, podatak o roku za dostavu ponuda, datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda, datum i sat završetka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena članova Stručnog povjerenstva Naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstva ako je traženo, podaci o analizi ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, podaci o razlozima za odbijanje ponuda uz objašnjenje, podaci o rangiranju valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog dekanu za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka nabave, s obrazloženjem.
- (3) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.
- (4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici Naručitelja provjeravaju valjanost ponude sljedećim redoslijedom:
 1. razloge isključenja, ako su traženi
 2. jamstva, ako su tražena
 3. ispunjenje uvjeta sposobnosti
 4. računsku ispravnost ponude
 5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
 6. ispunjenje ostalih uvjeta iz Poziva na dostavu ponude.

Članak 21.

Naručitelj može pozvati ponuditelja da dopuni svoju ponudu u roku od 3 (tri) dana od dana dostavljanja Poziva na dopunu ponude.

Članak 22.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Članak 23.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.
- (2) Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Članak 24.

- (1) Naručitelj je obvezan odbiti ponudu za koju, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i provjere uvjeta, utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva, sukladno ZJN-u.
- (2) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili je iskazana neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koje su predmet nabave, Naručitelj može od ponuditelja u primjerenom roku, ne kraćem od 3 (tri) dana, zahtijevati objašnjenje cijene. Naručitelj može odbiti ponudu ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu cijenu. Kod ocjene cijena Naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Članak 25.

- (1) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije
 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponude da su bile poznate prije
 3. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osiguranih sredstava za nabavu.
 4. nije pristigla niti jedna ponuda
 5. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
 6. niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
- (2) Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Članak 26.

- (1) Odluka o odabiru odnosno poništenju postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:
 1. podatke o Naručitelju
 2. predmet nabave
 3. evidencijski broj nabave
 4. procijenjenu vrijednost nabave
 5. cijenu odabrane ponude bez PDV-a
 6. cijenu odabrane ponude s PDV-om
 7. razloge odabira i prednosti odabrane ponude, odnosno poništenja
 8. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
 9. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (2) Odluku o odabiru, odnosno odluku o poništenju postupka Naručitelj će donijeti u pravilu u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Odluka o odabiru odnosno poništenju postupka jednostavne nabave zajedno sa preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, bez odgode, dostavlja se elektroničkim putem svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave, ako je primjenjivo.
- (4) Dostavom odluke o odabiru, odnosno odluku o poništenju postupka stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.
- (5) Na odluku o odabiru/odluku o poništenju postupka nije dopuštena žalba.
- (6) Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se s odabranim ponuditeljem u pravilu u roku od 30 (trideset) dana od dana dostave odluke o odabiru.
- (7) Ugovor priprema zaposlenik iz Ureda za javnu nabavu Naručitelja, koji ga parafira i dostavlja na paraf tajniku Naručitelja, a potpisuje ga dekan odnosno druga osoba po njegovom ovlaštenju.
- (8) Naručitelj kontrolira izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 27.

- (1) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom predmeta nabave ili za dodatnim izvođenjem radova ili izvršenjem usluga u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi, vrijednost ugovora se može povećati za najviše 30%, pod uvjetom da je do potrebe za izmjenom došlo zbog okolnosti koje pažljivi Naručitelj nije mogao predvidjeti te da se izmjenom ne mijenja cjelokupna priroda ugovora.

- (2) Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz članka 1. stavka 1. ovoga Pravilnika.

VIII. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

Članak 28.

Dokumentacija jednostavne nabave u pravilu se čuva 4 (četiri) godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno izdavanja narudžbenica, ako nije osnovnim ugovorom o financiranju drugačije propisano.

IX. REGISTAR UGOVORA I IZDANIH NARUDŽBENICA

Članak 29.

- (1) U registru ugovora o javnoj nabavi, evidentiraju se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura a koji su navedeni u Planu nabave.
- (2) Ured javne nabave obavlja poslove objave i ažuriranje Registra ugovora.
- (3) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene, Naručitelj je obvezan objaviti u EOJN RH.
- (4) U slučaju jednostavne nabave putem narudžbenica, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave, neovisno o broju izdanih narudžbenica tokom godine.
- (5) Ako za predmet jednostavne nabave putem narudžbenica, izdanih za više gospodarskih subjekata, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave za svakog pojedinog gospodarskog subjekta, neovisno o broju izdanih narudžbenica tokom godine jednom gospodarskom subjektu.
- (6) Naručitelj je obvezan ažurirati Registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u 6 (šest) mjeseci.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavnih nabava od 25. lipnja 2021. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Naručitelja.

Dekan
Margaletić
prof. dr. sc. Josip Margaletić



KLASA: 003-05/23-01/07

URBROJ: 251-72-03-23-1

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Naručitelja dana: 15. prosinca 2023. godine i stupa na snagu dana 23. prosinca 2023. godine.