

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22, 48/26), članka 10. Zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost (Narodne novine broj 57/22) i članka 18. Statuta Hrvatske zaklade za znanost, (KLASA: 110-02/22-01/01, URBROJ: 1-02/1-22-6), Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 5. sjednici održanoj 21. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA

PREDMET I SADRŽAJ PRAVILNIKA

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a koje provodi Hrvatska zaklada za znanost (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.
- (3) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.
- (4) Na pojmove propisane ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se pojmovi propisani Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).
- (5) U cijelom tekstu ovog Pravilnika izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

NAČELA NABAVE

Članak 2.

- (1) Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, 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.
- (2) Nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se dovede u nepovoljan položaj.

(3) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

(4) Gospodarski subjekt je obvezan tijekom izvršenja ugovora o nabavi pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredaba međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. ZJN-a.

SUKOB INTERESA

Članak 3.

(1) 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.

(2) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN-a koje se odnose na sukob interesa.

PLAN NABAVE

Članak 4.

(1) Plan nabave donosi Upravni odbor najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Državnog proračuna.

(2) Upravitelj Naručitelja u suradnji s Odjelom za kadrovske i opće poslove izrađuje prijedlog Plana nabave Naručitelja koji mora biti usklađen s Financijskim planom Naručitelja. Postupci nabave robe, usluga i radova moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

(3) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(4) Plan nabave može se tijekom proračunske godine izmijeniti ili dopuniti. Dopuna ili izmjena Plana nabave izrađuje se temeljem izmjena i dopuna Financijskog plana, temeljem odluke o poništenju postupka nabave i/ili uslijed određene poslovne promjene. Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

(5) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN) u roku od osam dana od donošenja ili promjene te potom na mrežnoj stranici Naručitelja.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Osoba odgovorna za uspostavu i zakonitost sustava nabave Naručitelja te za donošenje odluka o nabavi čija vrijednost ne prelazi 100.000,00 eura je Upravitelj.

- (2) Postupak nabave robe, radova i usluga pokreću voditelji ili Upravitelj za čije se odjele pokreće postupak nabave.
- (3) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura provode predstavnici Naručitelja (najmanje tri osobe) koji čine stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave, a koje čine radnici ili osobe koji nisu radnici Naručitelja koje odredi Upravitelj.
- (4) Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave odgovorno je za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.
- (5) U pripremi i provedbi postupka nabave, članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave odgovorni su za:
- postupak utvrđivanja tehničkih i drugih uvjeta vezanih za predmet nabave
 - pripremu poziva na dostavu ponude i druge potrebne dokumentacije koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima
 - otvaranje pristiglih ponuda nakon isteka roka za dostavu ponuda
 - pregled i ocjenu, odnosno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ponuda propisanim pozivom na dostavu ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i izrada prijedloga odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
- (6) Članovi stručnog povjerenstva mogu provesti postupak istraživanja i analize tržišta (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije i sl.)
- (7) Putem potpisanog Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, stručno povjerenstvo daje prijedlog Upravitelju za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponude ili prijedlog za poništenje postupka.
- (8) Članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave uz voditelja odjela za financije i računovodstvo potpisuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 6.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke, rok izvršenja te drugi kriteriji.
- (3) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude, što ukazuje na sumnju o isporuci robe, pružanju usluga ili izvođenja radova, Naručitelj može odbiti takvu ponudu temeljem iskustva ili tržišne vrijednosti.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 15.000,00 EURA

Članak 6.

(1) Naručitelj slobodno nabavlja robu, usluge i radove procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura od gospodarskog subjekta po vlastitom izboru, izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora.

(2) Postupci iz stavka 1. ovog članka mogu se provoditi korištenjem sustava EOJN.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA, A MANJE OD 25.000,00 EURA ZA NABAVU ROBE I USLUGA TE MANJE OD 45.000,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 7.

(1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga te manje od 45.000,00 eura za nabavu radova Naručitelj šalje poziv za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata gospodarskim subjektima kroz modul jednostavne nabave na EOJN.

(2) Pripremu postupka nabave provodi stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave uz neposredan nadzor Upravitelja.

(3) Gospodarske subjekte predlaže voditelj odjela koji je pokrenuo nabavu ili Upravitelj Naručitelja ako je pokrenuo nabavu putem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave (dalje u tekstu: Zahtjev).

(4) Postupak nabave pokreće pisanim Zahtjevom voditelj odjela ili Upravitelj Naručitelja ako pokreće nabavu. Ako su sredstva za nabavu osigurana Financijskim planom te je nabava u skladu s Planom nabave, Zahtjev odobravaju voditelj Odjela za financije i računovodstvo te Upravitelj Naručitelja.

(5) Predmet nabave te svojstva, način provođenja nabave sukladno prethodnim stavcima ovog članka, tehničke specifikacije i druge dokumente koje tijekom nabave i davanja ponude treba priložiti uz predmet nabave, tržišne uvjete kojima predmet nabave i ponuda moraju udovoljavati te dokumente koje ponuditelj uz ponudu treba dostaviti i kriterij odabira ponude određuju članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave.

(6) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke javnog naručitelja (naziv, sjedište, OIB)
- evidencijski broj nabave
- predmet nabave (roba, usluge, radovi)
- procijenjena vrijednost nabave
- opis ili tehnička specifikacija predmeta nabave
- svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave
- kriterij za odabir ponude

- lokacija isporuke/izvršenja
- rok za dostavu ponude
- način dostavljanja ponude
- kontakt osobu naručitelja, adresu e-pošte i broj telefona
- podatke o pravnoj zaštiti.

(7) Poziv na dostavu ponude svojim potpisom ovjerava Upravitelj Naručitelja.

(8) Sukladno odluci o odabiru, s odabranim ponuditeljem Naručitelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EURA, A MANJE OD 50.000,00 EURA TE NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 45.000,00 EURA, A MANJE OD 100.000,00 EURA

Članak 8.

(1) Za nabavu robe ili usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura stručno povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN te sukladno ovom Pravilniku uz neposredan nadzor Upravitelja.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, nego ga provodi sukladno članku 7. ovog 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.

(3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN.

Članak 9.

(1) Postupak nabave pokreće se pisanim Zahtjevom voditelja odjela ili Upravitelja Naručitelja, ako Upravitelj pokreće nabavu. Ako su sredstva za nabavu osigurana Financijskim planom te je nabava

u skladu s Planom nabave, Zahtjev odobravaju voditelj Odjela za financije i računovodstvo i Upravitelj Naručitelja.

(2) Predmet nabave te svojstva, način provođenja nabave sukladno prethodnim stavcima ovog članka, tehničke specifikacije i druge dokumente koje tijekom nabave i davanja ponude treba priložiti uz predmet nabave, tržišne uvjete kojima predmet nabave i ponuda moraju udovoljavati te dokumente koje ponuditelj uz ponudu treba dostaviti i kriterij odabira ponude određuju članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave.

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke javnog naručitelja (naziv, sjedište, OIB)
- evidencijski broj nabave
- predmet nabave (roba, usluge, radovi)
- procijenjena vrijednost nabave
- opis ili tehnička specifikacija predmeta nabave
- svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave
- kriterij za odabir ponude
- lokacija isporuke/izvršenja
- rok za dostavu ponude
- način dostavljanja ponude
- kontakt osobu naručitelja, adresu e-pošte i broj telefona
- podatke o pravnoj zaštiti
- datum objave poziva na EOJN.

(3) U pozivu na dostavu ponuda gospodarskim subjektima može se propisati obveza dostave jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora o nabavi i/ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, sukladno relevantnim odredbama ZJN-a.

(4) Poziv na dostavu ponude svojim potpisom ovjerava Upravitelj Naručitelja.

(5) Sukladno odluci o odabiru, s odabranim ponuditeljem Naručitelja sklapa ugovor.

IZUZEĆA

Članak 10.

(1) U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju roba, usluge i radovi čija je ponuda na tržištu zbog njihove specifičnosti ograničena te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata, poziv na upit za dostavom ponude može se uputiti samo jednom ponuditelju.

(2) Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge vrednovanja, usluge vještaka, računalne usluge, usluge zrakoplovnog prijevoza, usluge hotelskog smještaja, usluge obrazovanja, članarina u pojedinim organizacijama i udruženjima, održavanje programa i licenci zaštićenih izvornim kodom), kod nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specifičnih stručnih

znanja i posebnih okolnosti, kada zbog specifičnih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj te kada u postupku jednostavne nabave i prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja, upit za dostavom ponude može se uputiti samo jednom ponuditelju.

(3) Iznimno se upit za dostavom ponude može se uputiti samo jednom ponuditelju u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva hitno postupanje. Hitnost određuje Upravitelj Naručitelja pisanim putem, elektroničkom poštom voditelju Odjela za kadrovske i opće poslove.

(4) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na izuzeća koja vrijede za ugovore o javnoj nabavi sukladno ZJN-u.

(5) Sukladno odluci o odabiru, s odabranim ponuditeljem Naručitelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu.

PONUDA

Članak 11.

(1) Ponuda mora obvezno sadržavati:

- podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB)
- podatke o ponuditelju (naziv/ime, sjedište, OIB, ime, prezime i funkcija odgovorne osobe, adresa elektroničke pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona), odnosno zajednici ponuditelja, ako je primjenjivo
- predmet nabave
- podatke o podugovarateljima i podatke o dijelu ugovora ako se dio ugovora daje u podugovor
- cijenu bez PDV-a;
- PDV;
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om;
- rok važenja ponude;
- popunjeni troškovnik s cijenama u eurima (ako je zatražen troškovnik);
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je zatražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja, suglasnosti i potvrde nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.);
- jamstva (ako je zatraženo);
- datum i broj ponude.

(2) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta sukladno, odnosno analogno ZJN-u, te u tom slučaju sve dokumente koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(3) Naručitelj može od gospodarskog subjekta odnosno ponuditelja tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom

roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti. Na odredbe o jamstvu primjenjuje se ZJN.

(4) Ponuditelja kojem se odgovarajućem sredstvima može dokazati profesionalni propust tijekom ranije povjerenih poslova moguće je isključiti iz postupka nabave.

ROKOVI I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Članak 12.

(1) Rok za dostavu ponuda iz članka 10. ovog Pravilnika mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) radna dana od dana primitka poziva na dostavu ponude, odnosno objave na EOJN-u.

(2) Ukoliko su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od dva (2) radna dana. Navedeno postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(3) Način dostave ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

(4) Rok i mjesto isporuke robe, izvršenja usluga ili izvršenja radova, kao i rok i način plaćanja određuje Naručitelj u samom pozivu na dostavu ponude.

(5) Moguća pojašnjenja i izmjene vezane za postupak jednostavne nabave Naručitelj će objaviti u skladu s načinom objave postupka nabave.

(6) U slučaju bitne izmjene poziva na dostavu ponuda, Naručitelj je dužan produljiti rok dostavu ponuda za najmanje tri (3) dana, računajući od izmjene objave.

(7) Ponuditelj može do kraja isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu ili dopunu ponude na način kao i osnovnu ponudu uz obveznu naznaku da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude, odnosno EOJN generira zapisnik o otvaranju ponuda.

(2) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(3) Iznimno, u pozivu na dostavu ponuda može se odrediti javno otvaranje ponuda.

Članak 14.

(1) Na temelju pristiglih ponuda, stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave provjerava u suradnji s Odjelom za financije i računovodstvo računsku ispravnost pristiglih ponuda.

(2) Stručno povjerenstvo izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda, u kojem izrađuje analitički prikaz ponuda i ponuditelja, kao i kriterija primijenjenog za ocjenu ponuda te predlaže Upravitelju Naručitelja prihvaćanje ponude koja najbolje zadovoljava uvjete utvrđene u pozivu na dostavu ponuda.

(3) Zapisnik ovjeravaju članovi stručnog povjerenstva i voditelj Odjela za financije i računovodstvo.

(4) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda odbit će se kao nepravilne.

ODLUKE NARUČITELJA

Članak 15.

(1) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti uvjete propisane u pozivu na dostavu ponuda ili ako postoje razlozi za poništenje sukladno odredbama ZJN-a.

(2) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

(3) Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave donosi Upravitelj Naručitelja. Odluka treba sadržavati: naziv, sjedište i OIB odabranog ponuditelja, predmet nabave za koji se donosi odluka, neto (bez PDV-a) i bruto cijenu (s uključenim PDV-om), obrazloženje odabira ponude te datum donošenja i potpis Upravitelja. Odluka o poništenju postupka nabave sadržava obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave.

(4) Obavijest o rezultatima postupka nabave istovremeno se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave, na način određen pozivom na dostavu ponuda ili putem modula jednostavne nabave EOJN ukoliko se postupak provodio putem tog sustava.

(5) Temeljem odluke Upravitelja Naručitelja o odabiru, odabranom ponuditelju, nakon što ista postane izvršna, ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

(6) Postupanje s narudžbenicom utvrđeno je Naručiteljevim aktom Procedura stvaranja ugovornih obveza.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 16.

(1) Na Odluku u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura dopušteno je podnijeti prigovor u pisanom obliku Upravitelju Naručitelja.

(2) Pravo na prigovor ima svaki gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora u jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

(3) Prigovor se podnosi Upravitelju Naručitelja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN-a u roku od tri dana a počinje teći od dana:

1. pokretanja postupka jednostavne nabave, u odnosu na sadržaj Poziva na dostavu ponuda odnosno sadržaj Dokumentacije o nabavi,
2. izmjene Poziva na dostavu ponuda / Dokumentacije o nabavi, u odnosu na sadržaj izmjene,

3. primitka odluke o odabiru ili poništenju, u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda ili razloge poništenja,
4. objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH iz članka 15. stavka 8. ZJN 2016, u odnosu na razloge za primjenu iznimke iz članka 15. stavka 7. ZJN 2016.

(4) O prigovoru odlučuje Upravitelj Naručitelja u roku od 10 dana. Podneseni prigovor odgađa nastavak postupka i potpisivanje ugovora do donošenja odluke o prigovoru Upravitelja Naručitelja.

(5) Upravitelj Naručitelja u postupku po prigovoru može:

1. odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što nije izjavljen od ovlaštene osobe,
2. odbiti prigovor kao neosnovan,
3. usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku o odabiru ili poništiti postupak jednostavne nabave,
4. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako podnositelj prigovora odustane od prigovora.

(6) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju putem modula jednostavne nabave EOJN.

IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 17.

(1) Postupak jednostavne nabave završava izvršnošću odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(2) Odluka postaje izvršna:

1. istekom roka za izjavljivanje prigovora, ako prigovor nije izjavljen,
2. dostavom odluke načelnika podnositelju prigovora, kojom se prigovor odbija ili odbacuje.

(3) Nakon izvršnosti odluke o odabiru, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu.

(4) Ugovor se sklapa sukladno uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda odnosno uvjetima Dokumentacije o nabavi i odabrane ponude.

(5) Naručitelj može nakon donošenja odluke o odabiru ponovno rangirati ponude, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, te na temelju kriterija za odabir ponude donijeti novu odluku o odabiru ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak jednostavne nabave, ako prvotno odabrani ponuditelj ne potpiše ugovor o nabavi ili ne dostavi potrebna jamstva, ukoliko su zatražena.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 18.

Svu dokumentaciju (Plan nabave i njegove izmjene, Zahtjevi za pokretanje postupka nabave, pozivi na dostavu ponude, dokazi o zaprimanju poziva/upita, ponude, Zapisnici o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odluke Upravitelja, narudžbenice, ugovori i sl.) vezanu uz postupke nabave robe, usluga i radova čuva Odjel za kadrovske i opće poslove u rokovima koji su utvrđeni Posebnim popisom gradiva Naručitelja s rokovima čuvanja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake i iznad 50.000,00 eura i za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake i iznad 100.000,00 eura primjenjuju se odredbe ZJN-a.

(2) U pripremi i provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova na sva pitanja koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom primjenjivat će se na odgovarajući način odredbe ZJN-a i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnim stranicama Hrvatske zaklade za znanost.

(2) Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune učiniti dostupnima u EOJN-u sukladno ZJN-u.

(3) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave robe, usluga i radova, usvojen na 125. sjednici Upravnog odbora, održanoj 20. prosinca 2018. godine te Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o provedbi jednostavne nabave robe, usluga i radova usvojen na 92. sjednici Upravnog odbora održanoj 23. rujna 2024. godine.

U Zagrebu, 21. rujna 2026. godine

KLASA: 110-02/26-01/01

URBROJ: 1-26-3



Anamarija Musa
prof. dr. sc. Anamarija Musa
Predsjednica Upravnog odbora

