



# **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Kolovoz 2026.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016, 114/2022 i 48/2026) i članka 50. Statuta Fakulteta, Fakultetsko vijeće Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu na 25. sjednici održanoj u akademskoj godini 2025./2026. elektroničkim putem od 27. do 28. kolovoza 2026. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Predmet i primjena Pravilnika**

##### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR, a za koje, sukladno Zakonu kojim se uređuje javna nabava, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a kojim bi se osiguralo zakonito, svrhovito i transparentno trošenje javnih sredstava.

(2) Ako su za pojedinu nabavu koja se financira iz sredstava Europske unije, međunarodnih izvora, donacija ili drugih namjenskih izvora propisana posebna pravila, Naručitelj je dužan primijeniti ona pravila koja osiguravaju višu razinu transparentnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i kontrole namjenskog trošenja sredstava.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi te drugi propisi i akti Naručitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.

(4) U slučaju izmjene propisa kojima se uređuje područje javne nabave, odredbe ovoga Pravilnika tumače se i primjenjuju u skladu s važećim propisima do njegova usklađenja.

#### **Primjena izričaja**

##### **Članak 2.**

(1) Riječi i pojmovi s rodnim značenjem u smislu ovoga Pravilnika odnose se jednako na muški i ženski rod neovisno o tome u kojem su rodu navedeni.

(2) Pod procijenjenom vrijednošću nabave u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se ukupna vrijednost nabave bez PDV-a.

#### **Pojmovi**

##### **Članak 3.**

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- Naručitelj je Prirodoslovno-matematički fakultet u Splitu;
- Odgovorna osoba Naručitelja je dekan Fakulteta;
- Plan nabave je dokument koji Naručitelj donosi za kalendarsku godinu;
- Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga je interni dokument kojim se pokreće postupak jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev);
- Podnositelj zahtjeva je zaposlenik koji iskazuje potrebu za nabavom;

- Gospodarski subjekt je ponuditelj koji izvodi radove, isporučuje robe ili pruža uslugu;
- EOJN RH je Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske.

## **Načela provedbe jednostavne nabave i sprječavanja sukoba interesa**

### **Članak 4.**

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, na jednak način i u odnosu na sve gospodarske subjekte.

(2) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obvezan poduzimati odgovarajuće mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa.

## **Izuzeca od primjene Pravilnika**

### **Članak 5.**

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama istoga.

## **II. PLANIRANJE I VRIJEDNOSNI PRAGOVİ**

### **Plan nabave i registar ugovora**

#### **Članak 6.**

(1) Naručitelj donosi Plan nabave za kalendarsku godinu sukladno iskazanim potrebama te ga ažurira prema potrebi.

(2) U Plan nabave i registar ugovora unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR.

(3) Naručitelj može u Plan nabave unijeti i nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 EUR.

(4) Plan nabave, sve njegove izmjene i dopune te registar ugovora i okvirnih sporazuma Naručitelj objavljuje u EOJN RH.

(5) Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave radi praćenja provedbe postupaka, izvršenja sklopljenih ugovora, narudžbenica ili drugih odgovarajućih akata.

### **Vrijednosni pragovi**

#### **Članak 7.**

(1) Vrijednosni pragovi jednostavne nabave za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabave roba, radova i usluga su sljedeći:

- nabave roba, radova i usluga do vrijednosti manje od ili jednako 15.000,00 EUR
- nabave roba i usluga vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje od ili jednako 25.000,00 EUR
- nabave radova vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje od ili jednako 45.000,00 EUR

- nabave roba i usluga vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR
- nabave radova vrijednosti veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR

| <b>Procijenjena vrijednost<br/>(EUR, bez PDV-a)</b>                               | <b>Modul jednostavne<br/>nabave EOJN RH</b> | <b>Javna objava</b>                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| roba, rad, usluga $\leq 15.000,00$                                                | nije obavezan                               | ne                                                   |
| 15.000,00 < roba i usluga $\leq 25.000,00$<br>15.000,00 < radovi $\leq 45.000,00$ | obavezan                                    | po izboru Naručiitelja<br>(poziv jednom ili više GS) |
| 25.000,00 < robe i usluge < 50.000,00<br>45.000,00 < radovi < 100.000,00          | obavezan                                    | obavezna javna objava                                |

(2) Naručiitelj može uvijek postupati prema pravilima predviđenima za viši vrijednosni prag.

### **III. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Preduvjeti za pokretanje postupka**

#### **Članak 8.**

(1) Nabave koje se provode putem poslovnog softvera prolaze kroz sljedeće faze:

##### **1. Podnošenje Zahtjeva**

- Nabavu može inicirati svaki zaposlenik Naručiitelja kroz odgovarajući poslovni softver;
- U Zahtjevu mora biti jasno i detaljno opisana svrha (opis potrebe za nabavom) i predmet nabave, a kada se radi o nabavi robe obvezno je navesti i lokaciju na kojoj će ista biti smještena. Podnositelj Zahtjeva odgovoran je za točnost podataka navedenih u Zahtjevu te za pravilno određivanje predmeta nabave;
- Ovisno o vrijednosnom pragu, Zahtjevu se prilaže ponuda ili popis gospodarskog subjekta, odnosno subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda uz pripadajuću tehničku specifikaciju s troškovnikom;
  - Ovjereni Zahtjev zaposlenika kojem su dodijeljena određena sredstva na upravljanje, a koja su izvor financiranja Zahtjeva, zajedno s priložima dostavlja se Upravi i nadležnim Službama putem poslovnog softvera.

##### **2. Provjera Zahtjeva**

- Uprava Fakulteta provjerava usklađenost nabave s djelatnošću, ciljevima i aktivnostima institucije, vodeći računa o svrhovitosti i opravdanosti;
- Služba za financije i računovodstvo provjerava jesu li osigurana financijska sredstva za predmetnu nabavu;
- Služba za nabavu i održavanje provjerava je li nabava sukladna ovom Pravilniku i Planu nabave;
- Ako Uprava Fakulteta ili bilo koja služba utvrdi neispravnost, Zahtjev će se odbiti;

##### **3. Odobrenje Zahtjeva**

- Nakon provjere i odobrenja Zahtjeva od strane Uprave Fakulteta i nadležnih službi, pristupa se provedbi jednostavne nabave na način propisan ovim Pravilnikom za odgovarajući vrijednosni prag.

## **Sudionici u postupku jednostavne nabave**

### **Članak 9.**

(1) U provedbi postupka jednostavne nabave sudjeluju:

- podnositelj zahtjeva;
- Služba za nabavu i održavanje;
- Stručno povjerenstvo za nabavu;
- odgovorna osoba Naručitelja;
- druge osobe koje odgovorna osoba Naručitelja ovlasti.

(2) Svaka osoba odgovorna je za zakonitost radnji koje poduzima u okviru svojih ovlasti.

(3) Postupak jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja te određuje njihove ovlasti.

(4) Stručno povjerenstvo čine u pravilu tri člana, od kojih najmanje jedan ima važeći certifikat u području javne nabave.

## **IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Provedba postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od ili jednako 15.000,00 EUR**

#### **Članak 10.**

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanje ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluke i obavijesti te dokumentiranja postupka.

(2) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od ili jednako 15.000,00 EUR provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(3) Kada se nabava provodi putem poslovnog softvera, uz Zahtjev se prilaže ponuda odabranog gospodarskog subjekta.

(4) Služba za nabavu i održavanje na temelju odobrenog Zahtjeva izdaje narudžbenicu ili sastavlja ugovor u suradnji sa Službom za računovodstvo i financije i Tajnikom Fakulteta te isti prosljeđuje odgovornoj osobi Naručitelja na potpis.

(5) Iznimno, uz odobrenje Uprave Fakulteta, dopuštena je nabava plaćanjem u gotovini ili karticom bez izdavanja narudžbenice. U ovom slučaju Zahtjevu se ne prilaže ponuda putem poslovnog softvera.

**Provedba postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje od ili jednako 25.000,00 EUR te nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje od ili jednako 45.000,00 EUR**

***postupak jednostavne nabave s objavom poziva odabranim gospodarskim subjektima putem EOJN RH***

#### Članak 11.

(1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje od ili jednako 25.000,00 EUR te nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje od ili jednako 45.000,00 EUR, Naručitelj provodi objavom poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Zahtjev s popisom jednog ili više gospodarskih subjekata dostavlja se Službi uz priloženu tehničku specifikaciju s troškovnikom predmeta nabave. Predmet nabave mora biti jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno opisan.

(3) Poziv iz stavka 1. ovog članka upućuje se isključivo putem EOJN RH. Poziv je moguće uputiti samo gospodarskim subjektima koji su registrirani na EOJN RH.

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

**Provedba postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR te nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR**

***postupak jednostavne nabave s javnom objavom poziva putem EOJN RH***

#### Članak 12.

(1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR te nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR, Naručitelj provodi javnom objavom poziva gospodarskim subjektima na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Pored javne objave poziva na dostavu ponuda, 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.

(3) Zahtjev se dostavlja Službi uz priloženu tehničku specifikaciju s troškovnikom predmeta nabave. Predmet nabave mora biti jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno opisan.

(4) U Zahtjevu podnositelj može navesti popis jednog ili više gospodarskih subjekata koje predlaže za dodatno upućivanje poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH.

(5) Poziv iz stavka 1. ovoga članka upućuje se javno isključivo putem EOJN RH. Poziv je moguće uputiti samo gospodarskim subjektima koji su registrirani na EOJN RH.

#### ➤ Iznimke od javne objave

#### Članak 13.

(1) Iznimno od članka 12. ovoga Pravilnika, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave bez javne objave, na način utvrđen odredbama članka 11. ovoga 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:
  - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;
  - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt;
  - 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.

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

#### Članak 14.

(1) Niže navedene robe, radovi i usluge smatraju se zasebnim predmetima nabave jer predstavljaju sadržajno, kvalitativno, oblikovno, tehnički, uporabno i/ili funkcionalno različite cjeline. Za svaki od navedenih predmeta provodi se zaseban postupak jednostavne nabave.

- nabave hotelskih i restoranskih usluga te usluga cateringa;
- usluge obrazovanja (kotizacije), usluge prevođenja, usluge lekture, usluge osiguranja, konzultantske usluge, usluge laboratorija (sekvenciranje);
- usluge avio i autobusnog prijevoza;
- agencijske usluge (posredovanje kod usluga putovanja i smještaja);
- usluge programskih paketa i s njima povezane usluge te održavanje i/ili nadogradnja postojećih računalnih programskih rješenja;
- usluge održavanja uređaja tijekom trajanja jamstvenog roka ili popravaka istih
- nabave usluge ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- nabave stručne literature, knjiga, časopisa, usluge objave znanstvenih radova
- usluge tiskanja priručnika, časopisa ili knjiga;
- nabave laboratorijskog potrošnog materijala, uključujući kemikalije, reagense i sl. te potrošnog laboratorijskog pribora za znanstveni rad i nastavu.

#### ➤ Odluka o početku postupka jednostavne nabave

#### Članak 15.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave koja najmanje sadrži:

- podatke o Naručitelju;
- evidencijski broj nabave;
- naziv predmeta nabave;
- procijenjena vrijednost nabave;
- kriterij za odabir ponude;
- podatke o stručnom povjerenstvu Naručitelja s definiranim obvezama i ovlastima u postupku jednostavne nabave.

➤ **Sadržaj poziva na dostavu ponuda**

Članak 16.

- (1) U postupcima jednostavne nabave putem EOJN RH (članak 11. i 12. ovoga Pravilnika) sadržaj poziva na dostavu ponuda čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje Naručitelj učitava kao priloge.
- (2) Poziv na dostavu ponuda 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.
- (3) 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).
- (4) Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

➤ **Kriterij za odabir ponude**

Članak 17.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena bez PDV-a ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) U pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij za odabir ponude.

➤ **Način i rok za dostavu ponuda**

Članak 18.

- (1) Rok za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave putem EOJN RH (članak 11. i 12. ovoga Pravilnika) određuje Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.
- (2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana objave poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.



(3) Gospodarski subjekti svoje ponude u postupcima jednostavne nabave (članak 11. i 12. ovoga Pravilnika) dostavljaju isključivo elektronički, putem sustava EOJN RH te Naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.

#### ➤ **Otvaranje ponuda**

##### Članak 19.

(1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave (članak 11. i 12. ovoga Pravilnika) otvaraju se automatski putem sustava EOJN RH nakon isteka roka za dostavu ponuda, pri čemu sustav EOJN RH generira Zapisnik o otvaranju ponuda.

(2) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave (članak 11. i 12. ovoga Pravilnika) nije javno.

(3) 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.

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

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

(6) Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako nije dostavljena putem EOJN RH.

#### ➤ **Pregled i ocjena ponuda**

##### Članak 20.

(1) Nakon otvaranja ponuda, isključivo u sustavu EOJN RH, provodi se pregled i ocjena pristiglih ponuda.

(2) Naručitelj uspoređuje cijene bez PDV-a.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvatanje ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

(4) Rok koji Naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja te ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana slanja zahtjeva.

(5) Pojašnjenje, dopuna ili dostava iz stavka 3. ovoga članka ne smije rezultirati pregovaranjem u vezi s kriterijem za odabir ili predmetom ugovora te ne smije dovesti do pružanja prednosti pojedinom gospodarskom subjektu niti do bitne izmjene ponude.

(6) Određenim dokumentima koji nedostaju u smislu stavka 3. ovoga članka ne smatraju se: ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD obrazac te Naručitelj njihovu dostavu ne smije zahtijevati tijekom pregleda i ocjene ponuda.

(7) U slučaju da ponuditelj ne udovolji zahtjevu Naručitelja u ostavljenom roku, ponuda će se odbaciti.

➤ **Odluka o odabiru ili poništenje postupka**

**Članak 21.**

(1) Postupak jednostavne nabave (članak 11. i 12. ovoga Pravilnika) završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave koju Naručitelj javno objavljuje.

(2) Odluka se generira putem EOJN RH i javno objavljuje, a Naručitelj u sustav pohranjuje potpisanu odluku koja se također objavljuje javno.

(3) Naručitelj je prilikom objave odluke o odabiru dužan objaviti i generirani zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, dok u slučaju poništenja postupka bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje samo odluku o poništenju, bez pripadajućeg zapisnika.

➤ **Izvršnost odluke**

**Članak 22.**

(1) U postupcima jednostavne nabave (članak 11. i 12. ovoga Pravilnika), nakon dostave odluke o odabiru, Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi, odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora.

(2) Rok iz stavka 1. ovog članka predstavlja rok mirovanja.

(3) Ako u roku iz stavka 1. ovog članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

(4) Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

(5) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda.

(6) Služba za nabavu i održavanje sastavlja ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, koje potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

**V. PRAVNA ZAŠTITA**

**Članak 23.**

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku ima pravo prigovora odgovornoj osobi Naručitelja putem modula EOJN RH.

(2) Prigovor se podnosi pisanim putem, u roku od tri (3) dana od dana objave odluke o odabiru ili poništenju.

(3) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o podnositelju prigovora;
- oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH);
- razloge prigovora i obrazloženje.

(4) Odgovorna osoba Naručitelja odlučuje o prigovoru u roku od deset (10) dana od dana primitka na jedan od sljedećih načina:

- odbacivanje prigovora, kada se radi o prigovoru koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti;
- odbijanje prigovora, kada se radi o prigovoru koji je neosnovan;
- usvajanje prigovora te poništenje odluke o odabiru.

(5) Odluka o prigovoru je konačna.

## **VI. KONTROLA IZVRŠENJA**

### **Članak 24.**

(1) Kontrolu izvršenja narudžbenica i ugovora provodi podnositelj Zahtjeva, osim ako nije imenovana druga osoba odlukom o početku postupka jednostavne nabave.

(2) Izvršenje se potvrđuje kroz poslovni informacijski sustav ili odgovarajuću dokumentaciju (zapisnik o primopredaji, otpremnica, radni nalog, izjava o isporuci i sl.).

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 25.**

(1) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

### **Članak 26.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 011-01/26-04/00003; URBROJ: 2181-204-26-00001), od 25. veljače 2026. godine.

### **Članak 27.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja te se čini dostupnim u EOJN RH.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.



Dekanica

prof. dr. sc. Ana Maravić

KLASA:011-01/26-04/00003

URBROJ:2181-204-26-00002

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta dana 31. kolovoza 2026. godine.

Tajnica

Ana Marović, dipl. iur.