

SVEUČILIŠTE U SPLITU  
FILOZOFSKI FAKULTET



**PRAVILNIK**  
**o pravilima, uvjetima i postupcima**  
**jednostavne nabave**

---

srpanj, 2026.

Izradila: Bojana Cindrić, dipl. iur. – voditeljica Odjela za nabavu i kadrovske poslove  
Kontrolirao: dr. sc. Vedran Barbarić – prodekan za financije i poslovanje  
Odobrila: prof.dr.sc. Ina Reić Ercegovac – dekanica

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26. u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 54. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (pročišćeni tekst – listopad, Fakultetsko Vijeće Filozofskog fakulteta u Splitu, na 10. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2025./2026. održanoj 13. srpnja 2026. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
o pravilima, uvjetima i postupcima  
jednostavne nabave

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- 1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupak provedbe jednostavne nabave roba, usluga i radova Filozofskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: *Naručitelj*)
- 2) Jednostavna nabava u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (dalje: *Zakon*) je nabava do vrijednosnih pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona, i to:
  - nabava roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura (bez PDV-a)
  - nabava radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 eura (bez PDV-a)
- 3) Ovaj Pravilnik donosi se kako bi se i u slučajevima za koje Zakon ne propisuje obvezu provedbe postupka javne nabave osiguralo zakonito, svrhovito i transparentno trošenje javnih sredstava.
- 4) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

**Članak 2.**

- 1) Pri provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, *Naručitelj* je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati temeljna načela javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- 2) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga te provedbe projektnih natječaja, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće akte i posebne odluke *Naručitelja* koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.
- 3) *Naručitelj* je obavezan primjenjivati odredbe propisa kojima se uređuje pravo okoliša, socijalno i radno pravo, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, te odredbe međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava nabrojene u Prilogu XI. Zakona.
- 4) Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci koji osiguravaju jednoobraznost u internoj i eksternoj komunikaciji *Naručitelja*, čime se postiže efikasnost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzor istih. Osnovni sadržaj obrazaca podložen je promjeni, ovisno o predmetu jednostavne nabave.

**Članak 3.**

- 1) *Naručitelj* je obavezan poduzeti odgovarajuće mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u jednostavnoj nabavi.
- 2) Na pitanja sukoba interesa u postupcima uređenim ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona, Zakona o sprječavanju sukoba interesa i drugih važećih propisa koji uređuju ovo područje

**Članak 4.**

- 1) *Naručitelj* donosi plan nabave za kalendarsku godinu sukladno članku 28. Zakona.
- 2) U plan nabave i registar ugovora unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

- 3) Plan nabave, sve njegove izmjene i dopune te registar ugovora i okvirnih sporazuma Naručitelj objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).
- 4) U registar ugovora unose se i ugovori sklopljeni temeljem izuzeća od primjene Zakona iz članaka 33. i 34. Zakona, uz obrazloženje razloga za izuzeće.
- 5) Naručitelj može, ako smatra potrebnim, i nabave do 5.000 eura navesti u Plan nabave.

## **KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

- 1) Način provedbe postupka jednostavne nabave Naručitelja ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:

| <b>Kategorija</b> | <b>Procijenjena vrijednost (EUR, bez PDV-a)</b>                              | <b>Modul jednostavne nabave EOJN RH</b> | <b>Javna objava</b>                                           |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>I.</b>         | do 5.000,00                                                                  | Nije obvezno                            | Ne                                                            |
| <b>II.</b>        | od 5.000,00 do 15.000,00                                                     | Nije obvezno                            | Ne                                                            |
| <b>III.</b>       | robe i usluge: > 15.000,00 do 25.000,00<br>radovi: > 15.000,00 do 45.000,00  | <b>Obvezno</b>                          | Po izboru Naručitelja (poziv na više adresa ili javna objava) |
| <b>IV.</b>        | robe i usluge: > 25.000,00 do 50.000,00<br>radovi: > 45.000,00 do 100.000,00 | <b>Obvezno</b>                          | <b>Obvezna javna objava</b>                                   |

### **Članak 6.**

- 1) Nabave za sve vrijednosti provode se kroz sljedeće faze:
  1. podnošenje zahtjevnice za nabavu,
  2. kontrola zahtjevnice za nabavu,
  3. odobrenje zahtjevnice 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.**

- 1) Zahtjevnicu za nabavu (zahtjevnicu) mogu podnijeti zaposlenici Naručitelja kroz odgovarajuću aplikaciju / web portal.
- 2) Zahtjevnica za nabavu sadrži sljedeće podatke:
  - podatke o podnositelju (organizacijskoj jedinici i zaposleniku)
  - mjesto troška
  - datum podnošenja
  - naziv i količina predmeta nabave, te procijenjenu vrijednost nabave
  - svrhu (opis potrebe za nabavom)
  - naznaku iz kojih sredstava se planira financirati nabava (npr. projekt, donacije, državni proračun i sl.)
  - rok izvršenja predmeta nabave

- popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda, osim u slučaju postupka jednostavne nabave roba i usluga vrijednosti od (uključivo) 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te radova vrijednosti od (uključivo) 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)
- Prilog - tehničku specifikaciju predmeta nabave, troškovnik (ovisno o vrsti predmeta nabave), 1-3 ponude i sl.

## **ZAHTJEVNICA ZA NABAVU**

### ***Članak 8.***

- 1) Zahtjevnica za nabavu kroz odgovarajuću aplikaciju / web portal mora biti odobrena od strane neposrednog voditelja zaposlenika koji je podnio zahtjev – Pročelnik Odsjeka ili druge odgovorne osobe ukoliko je nabava vezana za projekte ili osobna sredstva za znanost
- 2) Zahtjevnica za nabavu ukoliko se namjeravana nabava financira iz određenih projekata ili sredstava za koje se vodi evidencija kroz aplikaciju/web portal ovjerava osoba koja vodi evidenciju čime potvrđuje postojanja financijskih sredstava za nabavu
- 3) Čelnik ili odgovorna osoba - Prodekan/ica za financije i poslovanje kroz aplikaciju/web portal ovjerava zahtjevnica i odobrava nabavu
- 4) Temeljem kroz aplikaciju/web portal ovjerene i odobrene zahtjevnice Odjel za nabavu provodi odgovarajući postupak nabave

## ***NAČIN PROVOĐENJA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE***

### **Provedba nabave I. kategorije**

#### ***Članak 9.***

- 1) Postupak nabave I. kategorije procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura provodi se izravnim ugovaranjem ili izdavanjem narudžbenice bez obveze unosa u plan nabave.
- 2) Postupak se provodi temeljem odobrene Zahtjevnice uz koju je potrebno pribaviti najmanje jednu valjanu Ponudu. Narudžbenicu ili Ugovor uz priloženi Zahtjev i Ponudu potpisom ovjerava odgovorna osoba Naručitelja.
- 3) Primljeni i prihvaćeni predračuni i ponude (avansno plaćanje) mogu u pojedinim slučajevima, koje izrijeком odobrava odgovorna osoba Naručitelja zamijeniti ugovor ili narudžbenicu.
- 4) U iznimnim slučajevima odobrenim od odgovorne osobe Naručitelja nabava procijenjene vrijednost manje od 5.000,00 eura može se izvršiti kupnjom u web shopu uz plaćanje poslovnom bankovnom karticom Naručitelja.
- 5) Evidenciju izdanih Narudžbenica i sklopljenih Ugovora vodi voditelj Odjela nabave i pohranjuje u Uredu.

### **Provedba nabave II. kategorije**

#### ***Članak 10.***

- 1) Postupak nabave II. kategorije provodi voditelj odjela za nabavu u suradnji sa Povjerenstvom koje može biti imenovano ovisno o predmetu nabave.
- 2) Povjerenstvo imenuje Čelnik Naručitelja, a Povjerenstvo sudjeluje pri izradi troškovnika i utvrđivanja tehničkih specifikacija predmeta nabave, te pri pregledu i ocjeni Ponuda

- 3) Postupak se provodi Pozivom na dostavu ponuda koji se dostavlja na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru nakon istraživanja tržišta
- 4) Poziv za dostavu ponuda izrađuje voditelj Odjela za nabavu temeljem ovjerene i odobrene zahtjevnice ili Odluke o pokretanju postupka
- 5) Postupak započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda na dokaziv način ( e mail, dostavnica, telefaks i sl.).

### **Provedba nabave III. kategorije**

#### ***Članak 11.***

- 1) Postupak nabave III. kategorije Naručitelj je obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 5. Zakona.
- 2) Postupak provodi tročlano Povjerenstvo koje imenuje Čelnik Naručitelja. Barem jedan član povjerenstva mora posjedovati certifikat iz područja javne nabave .
- 3) Temeljem ovjerene i odobrene zahtjevnice ili Odluke o pokretanju postupka nabave Povjerenstvo objavljuje Poziv za dostavu ponuda u EOJN RH pri čemu ovisno o prirodi predmeta nabave može birati:
  - slanje Poziva na adrese više gospodarskih subjekata po izboru Naručitelja ili
  - javnu objavu u modulu jednostavne nabave EOJN RH
- 4) Cjelokupna komunikacija u postupku iz ovoga članka, uključujući slanje poziva i zaprimanje ponuda, odvija se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

#### ***Članak 12.***

- 1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu s kojim se sklapa ugovor o nabavi i to u slučaju:
  - kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
  - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga avionskog prijevoza, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
  - kada je potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
  - provedbe nabave koja zahtjeva žurnost
  - u ostalim slučajevima po Odluci odgovorne osobe Naručitelja.
- 2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

#### ***Članak 13.***

- 1) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji su traženi u modulu EOJN RH,
- 2) 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).
- 3) Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi. a koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponude.
- 4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana otpreme poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- 5) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se automatski putem sustava EOJN RH nakon isteka roka za dostavu ponuda, pri čemu sustav EOJN RH generira Zapisnik o otvaranju ponuda.

- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Podaci o pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 9) 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.
- 10) Postupak jednostavne nabave iz članka 11. ovog Pravilnika završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave koju Naručitelj javno objavljuje.
- 11) Odluke se generiraju putem EOJN RH i objavljuju nepotpisane, a Naručitelj u sustav pohranjuje potpisanu odluku koja se također objavljuje javno.
- 12) Naručitelj je prilikom objave Odluke o odabiru dužan objaviti i generirani Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- 13) U slučaju da Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo Odluka o poništenju, bez pripadnog zapisnika.

#### ***Članak 14.***

- 1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
  - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije
  - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije
- 2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla niti jedna ponuda ili niti jedna pristigla ponuda nije valjana.
- 3) Ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, odgovorna osoba će na osnovi Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, te je na taj način stekao uvjet za pokretanje ponovnog postupka jednostavne nabave za isti predmet nabave.

### **Provedba nabave IV. Kategorije**

#### ***Članak 15.***

- 1) Postupak nabave IV. vrijednosnog razreda Naručitelj je obvezan provesti **putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH**, sukladno članku 15. stavku 6. Zakona.
- 2) Sadržaj poziva i provedba postupka iz stavka 1. ovoga članka uređuju se na odgovarajući način sukladno članku 13. ovoga Pravilnika, s tim da rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od deset (10) dana od dana objave poziva.
- 3) Iznimno Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave IV. razreda bez javne objave, isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH u slučajevima navedenim u članku 12. ovog Pravilnika.

## **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 16.**

- 1) Kriterij odabira ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) U Pozivu na dostavu ponuda mora biti određen kriterij odabira, a u slučaju primjene ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji za bodovanje (kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično), te način njihova bodovanja.
- 3) Ukoliko pristignu dvije jednako prihvatljive ponude koje udovoljavaju uvjetima Poziva bit će odabrana ona koja je zaprimljena ranije.
- 4) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla prihvatljiva ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

### **Članak 17.**

- 1) U postupcima nabave iz članka 10. i 11. ovog Pravilnika gospodarski subjekti mogu podnijeti prigovor Čelniku Naručitelja 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.
- 2) U slučaju da prigovor pristigne putem EOJN RH, Naručitelj odgovor na prigovor šalje isključivo putem EOJN RH podnositelju prigovora.
- 3) Čelnik Naručitelja, odnosno odgovorna osoba, odlučuje o prigovoru u roku od deset (10) dana od dana primitka, odbacivanjem, odbijanjem ili usvajanjem prigovora.
- 4) Odluka o prigovoru je konačna u upravnom postupku. Protiv odluke se može pokrenuti upravni spor.

## **REALIZACIJA POSTUPAKA NABAVE**

### **Članak 18.**

- 1) S odabranim ponuditeljem Naručitelj sklapa Narudžbenicu ili Ugovor u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu Ponude najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru svim ponuditeljima
- 2) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz narudžbenice ili ugovora o jednostavnoj nabavi uz odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## **Kontrola izvršenja**

### **Članak 19.**

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.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 20.**

- 1) Sukladno članku 441. ZJN obveza Naručitelja je da svake godine do 31. ožujka izradi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN-a u koji se obvezno moraju unijeti i podaci za jednostavnu nabavu.

### **Članak 21.**

- 1) Svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave provedenu temeljem ovog Pravilnika Naručitelj je dužan čuvati najmanje četiri godine od završetka realizacije putem narudžbenice ili ugovora.
- 2) Dokumentaciju vodi voditelj Odjela i čuva u registratorima u uredu.

### **Članak 22.**

- 1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave na Sveučilištu u Splitu KLASA: (011-04/23-03/00001, UR.BROJ: 2181-190-23-00002) od 1. siječnja 2023. godine.
- 2) Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Filozofskog fakulteta, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 011-04/26-03/00001  
URBROJ: 2181-190-26-00014

  
DEKANICA  
prof. dr. sc. Ina Reić Ercegovac

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i službenim mrežnim stranicama Fakulteta dana 13. srpnja 2026. godine.

TAJNICA FAKULTETA

  
Maja Kuzmanić, dipl. iur.