

UNIVERSITAS STUDIORUM FLUMINENSIS
SVEUČILIŠTE U RIJECI

uniri



**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA,
USLUGA I RADOVA NA SVEUČILIŠTU U RIJECI**

Rijeka, kolovoz 2026.

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22, 48/26) i članka 38. Statuta Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 030-01/25-01/07; URBROJ: 2170-137-01-25-1, pročišćeni tekst od 28. ožujka 2025. godine), rektor Sveučilišta u Rijeci donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA NA SVEUČILIŠTU U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Sveučilišta u Rijeci (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova na Rektoratu i podružnicama Sveučilišta u Rijeci koje nemaju pravnu osobnost.

(2) Jednostavna nabava je nabava roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 eura odnosno radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava). Na jednostavnu nabavu se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan, vodeći se načelima javne nabave, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka uz ekonomično i svrhovito trošenje proračunskog novca.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je dužan, osim odredbi ovog Pravilnika, pridržavati se zakonskih i podzakonskih propisa, kao i svojih općih akata.

Članak 4.

Na pitanja sukoba interesa u postupcima uređenim ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26).

Članak 5.

(1) Naručitelj poduzima prikladne mjere radi prepoznavanja, sprječavanja i uklanjanja mogućih sukoba interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave, a sve kako bi izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Na službenim internetskim stranicama Naručitelja (www.uniri.hr) „Javna nabava“ - „Obavijest“, temeljem članka 80. stavka 2. točke 1. Zakona o javnoj nabavi (NN120/16, 114/22, 48/26), objavljuje se popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa.

(3) Sve osobe imenovane Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave Naručitelja kao i osobe koje mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku jednostavne nabave, dužne su prijaviti sukob interesa u vezi sa svim postupcima nabave u cilju zaštite tržišnog natjecanja i jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima.

Obrazac Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

II. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave za nabavu roba i usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 15.000,00 eura (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, na temelju jedne prikupljene ponude.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 25.000,00 eura (bez PDV-a) te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 45.000,00 eura (bez PDV-a) provodi se pozivom na dostavu ponuda odabirom najmanje tri gospodarska subjekta u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 50.000,00 eura (bez PDV-a) te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 100.000,00 eura (bez PDV-a), provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 9.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura (bez PDV-a) provode se ako je nabava predviđena planom nabave.

Članak 10.

(1) Neovisno o vrsti, postupku i procijenjenoj vrijednosti nabave, proces nabave provodi se kroz sljedeće faze:

1. podnošenje zahtjeva za nabavu,
2. kontrola zahtjeva za nabavu,

3. odobrenje zahtjeva za nabavu,
4. provedba postupka nabave,
5. izdavanje narudžbenice ili zaključenje ugovora,
6. kontrola izvršenja.

III. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA NABAVU

Članak 11.

(1) Zahtjev za nabavu podnosi se u aplikaciji/web portalu nabave.

(2) Zahtjev za nabavu sadrži sljedeće podatke:

- podatke o predlagatelju
- naziv predmeta nabave
- stavku Plana nabave
- mjesto troška
- obrazloženje potrebe za nabavom
- vrstu postupka nabave
- ponuditelja
- mjesto isporuke
- broj ponude
- tehničku specifikaciju, količinu i cijenu predmeta nabave
- priloge (ponuda, troškovnik i sl.).

IV. KONTROLA I ODOBRENJE ZAHTJEVA ZA NABAVU

Članak 12.

(1) Zahtjev za nabavu u aplikaciji/web portalu nabave mora biti odobren od strane ovlaštene osobe ustrojstvene jedinice Naručitelja.

(2) Služba za nabavu Naručitelja u aplikaciji/web portalu nabave pregledava, kontrolira, uređuje i odobrava Zahtjev za nabavu i dostavlja na potvrdu rukovoditelju Odjela financija i računovodstva, čime isti potvrđuje da su financijskim planom osigurana sredstva.

V. IZNIMKE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

(1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se za:

- a) nabavu knjiga, stručne literature, časopisa,
- b) sudjelovanje na seminarima, savjetovanjima, radionicama i slično (kotizacije),
- c) članarine u organizacijama,
- d) objave natječaja, znanstvenih radova i oglasa
- e) usluge smještaja i prijevoza u zemlji i inozemstvu, restoranske usluge i usluge cateringa,

f) licence.

(2) Postupanja propisana člancima 7. i 8. ovog Pravilnika, a ovisno o predmetu nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponude uputit će se manjem broju gospodarskih subjekata u sljedećim slučajevima:

a) žurnost uzrokovana događajima koji se nisu mogli predvidjeti niti je Naručitelj mogao na njih utjecati (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, nastanka znatne štete na materijalnoj imovini te značajan utjecaj na obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja,

b) radovi, isporuke roba ili pružanje usluga koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ili iz tehničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava,

c) usluge koje zahtijevaju specijalistička stručna znanja (odvjetničke i javnobilježničke usluge, pravne usluge povezane s pružanjem specijalizirane pravne pomoći, umjetnički razlozi ili zaštita isključivih autorskih prava),

d) kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

e) kada je to potrebno zbog obavljanja odnosno dovršetka već započetih specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga, a navedeno nije moglo biti unaprijed planirano,

f) za dodatne isporuke od strane Isporučitelja iz osnovnog ugovora koje su namijenjene ili kao djelomična zamjena robe ili instalacija, ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija, ako bi promjena isporučitelja obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drukčije tehničke značajke, što bi rezultiralo neusklađenosti ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju.

(3) Iznimke u postupcima jednostavne nabave sukladno stavku 2. ovog članka moraju biti pismeno obrazložene i odobrene u obrascu Iznimke u postupcima jednostavne nabave (Prilog 2. ovog Pravilnika).

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE IZ ČLANKA 8.

Članak 14.

(1) Služba za nabavu po primitku Zahtjeva za pokretanje nabave, a prije početka postupka jednostavne nabave izrađuje Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave koja čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 3.).

(2) Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja te, ovisno o složenosti i predmetu nabave, najmanje jedan član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(3) Stručno povjerenstvo obavlja poslove pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave koji se sastoje od izrade poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda te o istome sastavlja zapisnik i prijedlog Odluke o odabiru/poništenju.

(4) Djelatnik 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 jednostavne nabave Naručitelja je rektor ili druga osoba koju ovlasti rektor.

Članak 15.

(1) Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) Pozivu se može, uz troškovnik, priložiti 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.

Članak 16.

(1) Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) U Pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij za odabir ponude, a u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude, moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (npr. kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja, rok isporuke i slično) te način njihova bodovanja.

Članak 17.

(1) Ponuditelji svoje ponude dostavljaju na način i obliku propisanim Pozivom za dostavu ponuda.

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 3 (tri) radna dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 18.

(1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon proteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ponuda zaprimljena izvan roka za dostavu ponuda neće se uzeti u razmatranje i evidentira se kao zakašnjela ponuda.

(4) Prilikom otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku, nazivu gospodarskih subjekata kojima je upućen Poziv za dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, obrazloženi prijedlog za sklapanje ugovora te ostali podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

(5) U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku, a ne duže od 3 radna dana, pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave i kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

(6) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda nisu javni do donošenja odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

(7) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja ispunjava sve tražene uvjete i zahtjeve Naručitelja iz Poziva za dostavu ponuda.

Članak 19.

(1) Postupak jednostavne nabave završava donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode na isti način i istim gospodarskim subjektima kao i Poziv.

(2) Urednom dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za zaključenje ugovora o nabavi ili izrade narudžbenice.

VII. KONTROLA IZVRŠENJA

Članak 20.

Kontrola izvršenja ugovora ili narudžbenice treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjeru ispunjenja svih traženih zahtjeva (rok isporuke i dr.),
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, komisijski zapisnik i dr.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova.

VIII. POSEBNE ODREDBE O ODLUKAMA I PRAVNOJ ZAŠTITI U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA

Članak 21.

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura sadrži uputu o pravnom lijeku.

(2) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru (u daljnjem tekstu: rok mirovanja).

(3) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana te u slučaju sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma.

(4) Odluka o odabiru postaje izvršna:

- a) istekom roka roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije izjavljen
- b) dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor

c) dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(5) Odluka o poništenju postaje izvršna:

- a) istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen
- b) dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor.

Članak 22.

(1) Za odlučivanje o prigovorima izjavljenim u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, nadležan je čelnik Naručitelja.

(2) Pravo na prigovor ima ponuditelj.

(3) Prigovor koji nije podnio ponuditelj odbacit će se.

(4) Stranka postupka po prigovoru je podnositelj prigovora.

(5) Čelnik Naručitelja nije ovlašten kontrolirati činjenično i pravno stanje koje je bilo predmetom prethodnog prigovora u istom postupku nabave.

Članak 23.

(1) Prigovor se izjavljuje čelniku Naručitelja u pisanom obliku.

(2) Prigovor se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem sustava EOJN RH u modulu Jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: putem sustava EOJN RH).

(3) Prigovor koji nije dostavljen sukladno stavku 2. ovoga članka odbacit će se.

(4) Druga pismena tijekom postupka po prigovoru dostavljaju se putem sustava EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, dostavljaju se drugim elektroničkim sredstvima komunikacije (na dokaziv način).

Članak 24.

Prigovor se izjavljuje u roku od tri (3) dana od dana primitka odluke o odabiru ili poništenju u odnosu na slučajeve i okolnosti za odabir postupka, sadržaj Poziva, postupak otvaranja ponuda te postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda odnosno razloge poništenja.

Članak 25.

(1) Prigovor obvezno sadržava sljedeće podatke i dokaze:

- a) podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta)
- b) podatke o zastupniku ili opunomoćeniku, s priloženom valjanom punomoći
- c) podatke o opunomoćeniku za primanje pismena s prebivalištem u Republici Hrvatskoj, ako podnositelj prigovora ima sjedište ili prebivalište u inozemstvu

- d) naziv i sjedište naručitelja
- e) predmet prigovora
- f) broj (oznak) objave, ako je poznat
- g) razlog/osnova prigovora (opis nepravilnosti i obrazloženje)
- h) dokaze
- i) zahtjev u prigovoru

(2) Ako prigovor ne sadržava podatke iz stavka (1) točke g) ovoga članka, čelnik Naručitelja će odbaciti prigovor kao neuredan bez pozivanja podnositelja prigovora na dopunu ili ispravak.

(3) Ako je prigovor nerazumljiv ili ne sadržava sve podatke i dokaze iz stavka (1) točaka a) do f), h) i i) ovoga članka, a čelnik Naručitelja po prigovoru bez tih podataka ne može postupati, čelnik Naručitelja će u primjerenom roku od dana primitka prigovora na to upozoriti podnositelja prigovora i odrediti primjereni rok u kojem je podnositelj prigovora dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

(4) Ako se nedostaci prigovora iz stavka 3. ovoga članka ne otklone u utvrđenom roku, a po prigovoru se ne može postupati, prigovor će se odbaciti kao neuredan.

Članak 26.

(1) Prigovor izjavljen protiv odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju sprječava nastanak ugovora o nabavi odnosno okvirnog sporazuma, do dana donošenja odluke čelnika Naručitelja o prigovoru.

(2) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, prigovor ima odgodni učinak samo u odnosu na grupu predmeta nabave na koju se odnosi.

(3) Postupak odlučivanja o prigovoru nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

Članak 27.

(1) Čelnik Naručitelja u postupku po prigovoru može:

- (a) obustaviti postupak po prigovoru
- (b) odbaciti prigovor zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljen od neovlaštene osobe
- (c) odbiti prigovor
- (d) usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili oboje, u cijelosti ili u dijelu u kojem su zahvaćeni nepravilnošću
- (e) odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru

(2) Čelnik Naručitelja odlučuje Odlukom o prigovoru.

(3) Odluka o prigovoru mora se donijeti u roku od 8 dana od dana podnošenja prigovora.

(4) Odluka o prigovoru mora sadržavati obrazloženje.

(5) Odluka čelnika dostavlja se podnositelju prigovora putem sustava EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, dostavljaju se drugim elektroničkim sredstvima komunikacije (na dokaziv način).

Ako pojedina pitanja postupka po prigovoru nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016 te podzakonskih akata iz područja javne nabave koji uređuju pravnu zaštitu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDE

Članak 28.

(1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune objavljuju se na mrežnim stranicama Sveučilišta u Rijeci dana te čini dostupnim u EOJN-u RH.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 01. rujna 2026. godine.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova na Sveučilištu u Rijeci (KLASA: 030-01/24-01/28, URBROJ: 2170-137-10-24-1 od 21. listopada 2024. godine).

(3) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika, dovršit će se sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova na Sveučilištu u Rijeci (KLASA: 030-01/24-01/28, URBROJ: 2170-137-10-24-1 od 21. listopada 2024. godine).

REKTOR

prof. dr. sc. Goran Hauser



GLAVNA TAJNICA

Robert Hlača Mlinar, dipl. iur.

KLASA: 030-01/26-01/25
URBROJ: 2170-137-01-26-1
Rijeka, 16. kolovoza 2026.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the official mentioned in the text above it.

Sveučilište u Rijeci
Trg braće Mažuranića 10
51000 Rijeka
OIB 64218323816

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA

Ja, **(ime i prezime predstavnika Naručitelja)**, kao predstavnik Naručitelja u postupku jednostavne nabave **(upisati predmet nabave)**, izjavljujem da sukladno članku 76. i članku 80. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26) kao privatna osoba istovremeno s obavljanjem poslova predstavnika Naručitelja

1. – **obavljam / ne obavljam (zaokružiti)** upravljačke poslove u gospodarskom subjektu
i
2. – **nisam vlasnik / vlasnik sam (zaokružiti)** poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovanje u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekta u više od 0,5%.

Rijeka, _____ godine

Ime i prezime predstavnika Naručitelja

Sveučilište u Rijeci
Trg braće Mažuranića 10
51000 Rijeka
OIB 64218323816

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

IZNIMKE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

(naziv predmeta nabave)

1. Organizacijska jedinica Naručitelja: _____

- Ime i prezime djelatnika koji predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave: _____
- Obrazloženje: _____

(potpis predlagatelja)

2. Ured za nabavu: _____ **odobrava/ne odobrava** _____

Ured za nabavu

3. Ovlaštena osoba Naručitelja

Odgovorna osoba Naručitelja

Sveučilište u Rijeci
Trg braće Mažuranića 10
51000 Rijeka
OIB 64218323816

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

Temeljem članka 14. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova na Sveučilištu u Rijeci (KLASA: _____ URBROJ: _____ od ____ 2026. godine), donosim

**ODLUKU
O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

(naziv predmeta nabave)

I.

Naručitelj: _____

Predlagatelj pokretanja postupka nabave: _____

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Interna oznaka nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Izvor planiranih sredstava: _____

Obrazloženje: _____

II.

Stručno povjerenstvo Naručitelja:

1. član 1
2. član 2
3. član 3
4. član 4

Članovi stručnog povjerenstva iz točke 1. i _ obavljat će stručne poslove u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave po svim fazama, dok će član stručnog povjerenstva iz točke _ obavljati poslove pregleda ponude i to u dijelu tehničkih specifikacija/projektnog zadatka, tehničke i stručne

sposobnosti gospodarskog subjekta te kriterija za odabir. Član stručnog povjerenstva iz točke _ priprema tehničke specifikacije/troškovnik predmeta nabave.

Ovlašteni predstavnik Naručitelja za kontrolu izvršenja ugovora je (ime i prezime djelatnika).

Zadaće zadužene osobe su:

- preuzimanje i kontrola ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjera ispunjenja svih traženih zahtjeva (rok isporuke i dr.),
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, komisijski zapisnik i dr.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- dostava ovjerene prateće dokumentacije Uredu za nabavu i Uredu za računovodstvo.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Rektor
prof. dr. sc. Goran Hauser

Dostaviti:

1. Stručnom povjerenstvu za jednostavnu nabavu, svim članovima
2. Ovlaštenom predstavniku Naručitelja za kontrolu izvršenja ugovora
3. Pismohrani