

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 48. Statuta Studentskog centra Dubrovnik, ravnatelj Studentskog centra Dubrovnik donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se provedba postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se osobito:

- planiranje jednostavne nabave,
- priprema i provedba postupaka jednostavne nabave,
- prava i obveze sudionika u postupku,
- način komunikacije s gospodarskim subjektima,
- pregled i ocjena ponuda,
- donošenje odluka,
- sklapanje i izvršenje ugovora odnosno narudžbenica,
- dokumentacija o nabavi,
- druga pitanja od značaja za provedbu jednostavne nabave.

(3) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

Pojmovi

Članak 2.

(1) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje određeno Zakonom o javnoj nabavi, osim ako je ovim Pravilnikom drukčije određeno.

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

Područje primjene

Članak 3.

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova za provedbu postupaka javne nabave propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od vrijednosnih pragova iz stavka 1. ovoga članka provode se postupci javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

(3) Ako se jednostavna nabava financira iz sredstava Europske unije ili drugih izvora za koje su propisana stroža pravila, primjenjuju se ta pravila.

(4) Jednostavna nabava ne smije se provoditi s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.

Izuzeća od primjene Pravilnika

Članak 4.

(1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabave i pravne poslove koji su Zakonom o javnoj nabavi ili drugim posebnim propisima izuzeti od primjene propisa o javnoj nabavi.

(2) Primjeri nabava i pravnih poslova iz stavka 1. ovoga članka osobito su:

- stjecanje, najam ili zakup zemljišta, postojećih građevina, stambenih i poslovnih prostora ili druge nepokretne imovine, odnosno prava koja se na njih odnose,
- zajmovi i krediti, neovisno o tome jesu li povezani s izdavanjem, prodajom, kupnjom ili prijenosom vrijednosnih papira ili drugih financijskih instrumenata,
- ugovori o radu,
- dnevnice i druge naknade radnicima koje se isplaćuju na temelju putnog naloga, u skladu s posebnim propisima i internim aktima,
- usluge arbitraže i mirenja,
- odvjetničke i druge pravne usluge u slučajevima u kojima su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi,
- usluge koje Studentskom centru Dubrovnik pruža drugi javni naručitelj na temelju isključivog prava utemeljenog na zakonu, podzakonskom propisu ili drugom objavljenom aktu nadležnog tijela, ako su ispunjene pretpostavke propisane Zakonom o javnoj nabavi,
- ugovori sklopljeni s drugim subjektima u javnom sektoru, uključujući osnivača ili ustanove kojima je isti osnivač Sveučilište u Dubrovniku, isključivo ako su ispunjene sve pretpostavke za izuzeće propisane Zakonom o javnoj nabavi,
- drugi slučajevi izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi na temelju toga Zakona ili posebnog propisa.

(3) U slučajevima iz stavaka 1. i 2. ovoga članka Studentski centar Dubrovnik dužan je osigurati ekonomično i svrhovito korištenje sredstava te odgovarajuće dokumentirati nastali trošak.

II. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Načela postupanja

Članak 5.

(1) Studentski centar Dubrovnik u provedbi postupaka jednostavne nabave postupi u skladu s načelima slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana, slobode pružanja usluga te načelima koja proizlaze iz Zakona o javnoj nabavi, osobito načelom tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti, transparentnosti te ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

(2) Uvjeti i zahtjevi određeni u postupku jednostavne nabave moraju biti razmjerni predmetu nabave i ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

(3) Tijekom provedbe postupka svim gospodarskim subjektima mora se osigurati jednak pristup informacijama i jednaki uvjeti sudjelovanja.

(4) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, a dokumentacija, kada je primjenjivo, uključuje osobito: poziv za dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odluka o odabiru ili poništenju postupka.

(5) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupaka u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Procijenjena vrijednost i zabrana dijeljenja nabave

Članak 6.

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Predmet nabave ne smije se dijeliti niti se procijenjena vrijednost nabave smije određivati s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovoga Pravilnika.

(3) Pri određivanju procijenjene vrijednosti uzima se u obzir ukupna procijenjena vrijednost predmeta nabave.

Sukob interesa

Članak 7.

(1) Na sukob interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(2) Svaka osoba koja sudjeluje u postupku jednostavne nabave dužna je odmah po saznanju obavijestiti ravnatelja o postojanju okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa.

(3) U slučaju postojanja sukoba interesa ravnatelj će izuzeti tu osobu iz postupka i odrediti drugu osobu koja će preuzeti njezine poslove.

III. SUDIONICI U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Sudionici postupka

Članak 8.

U provedbi postupaka jednostavne nabave sudjeluju:

- ravnatelj,
- stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu, kada je imenovano,
- službenik nadležan za poslove javne nabave,
- osobe odgovorne za pripremu predmeta nabave,
- druge osobe koje ravnatelj ovlasti za pojedine radnje u postupku jednostavne nabave.

Ovlasti ravnatelja

Članak 9.

(1) Ravnatelj:

- imenuje stručno povjerenstvo kada je to potrebno prema odredbama ovoga Pravilnika,
- donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka,
- sklapa ugovore o nabavi,
- određuje osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice,
- odlučuje o prigovorima podnesenim u postupcima jednostavne nabave.

(2) Ravnatelj može ovlastiti drugu osobu za obavljanje pojedinih radnji u postupku jednostavne nabave, osim ako je ovim Pravilnikom drukčije određeno.

Stručno povjerenstvo

Članak 10.

(1) Stručno povjerenstvo imenuje ravnatelj odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva kada je prema odredbama ovoga Pravilnika potrebno imenovati stručno povjerenstvo.

(2) Stručno povjerenstvo ima najmanje dva člana.

(3) Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(4) Stručno povjerenstvo osobito:

- priprema dokumentaciju o nabavi,
- provodi postupak jednostavne nabave,
- pregledava i ocjenjuje ponude,
- sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

(5) Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva određuje se i osoba odgovorna za praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice.

IV. PLANIRANJE I PRIPREMA POSTUPKA

Planiranje jednostavne nabave

Članak 11.

(1) Jednostavna nabava planira se u skladu s financijskim planom, planom nabave i osiguranim financijskim sredstvima.

(2) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti kada su za njegovu provedbu osigurani potrebni uvjeti.

Analiza tržišta

Članak 12.

(1) Analiza tržišta provodi se radi pripreme postupka jednostavne nabave, utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave i dostupnosti predmeta nabave.

(2) Analiza tržišta u pravilu se provodi:

- za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura,
- za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura.

Priprema postupka

Članak 13.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave utvrđuju se:

- predmet nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- izvor financiranja,
- način provedbe postupka,
- ostale okolnosti važne za provedbu postupka.

(2) Dokumentacija o nabavi, kada se izrađuje, mora biti jasna, razumljiva i razmjerna predmetu nabave.

(3) Tehničke specifikacije određuju se na način kojim se osigurava tržišno natjecanje i jednak pristup gospodarskim subjektima, osim ako je drukčije dopušteno Zakonom o javnoj nabavi.

Dokumentacija o nabavi

Članak 14.

(1) U postupcima jednostavne nabave iz članka 21. ovoga Pravilnika dokumentacija o nabavi sadrži podatke potrebne za izradu ponude, a osobito:

- naziv i sjedište Studentskog centra Dubrovnik,
- evidencijski broj nabave,
- predmet nabave,
- podatak o podjeli predmeta nabave na grupe, ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- tehničke specifikacije ili opis predmeta nabave,
- troškovnik, kada je potreban s obzirom na predmet nabave,
- glavno mjesto i rok izvršenja,
- osnove za isključenje gospodarskog subjekta, ako se primjenjuju,
- uvjete sposobnosti, ako se zahtijevaju,
- kriterij za odabir ponude,
- rok i način dostave ponuda,
- rok valjanosti ponude,
- način otvaranja ponuda,
- podatak o mogućnosti pregovaranja, ako je predviđeno,
- prijedlog ugovora, kada je potreban,

- podatke o osobi za komunikaciju.

(2) Dokumentacija o nabavi može sadržavati i druge podatke važne za provedbu postupka.

V. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA I PONUDE

Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta

Članak 15.

(1) Studentski centar Dubrovnik može u dokumentaciji o nabavi odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta ako su oni potrebni za uredno izvršenje ugovora.

(2) Kriteriji iz stavka 1. ovoga članka moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni njegovoj vrijednosti, prirodi i složenosti te određeni na način koji osigurava nediskriminirajuće i transparentno postupanje.

(3) Kao kriteriji za kvalitativni odabir mogu se odrediti uvjeti:

- sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti,
- ekonomske i financijske sposobnosti,
- tehničke i stručne sposobnosti.

Kriterij za odabir ponude

Članak 16.

(1) Kriterij za odabir ponude određuje se u dokumentaciji o nabavi, vodeći računa o predmetu nabave i cilju koji se želi postići.

(2) Kao kriterij za odabir može se primijeniti:

- ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- najniža cijena.

(3) Pri određivanju kriterija prednost se daje ekonomski najpovoljnijoj ponudi kada se primjenom kvalitativnih kriterija može postići veća vrijednost za uložena sredstva.

(4) Kada se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u dokumentaciji o nabavi određuju se kriteriji za ocjenjivanje, njihov relativni značaj i način bodovanja.

Jamstva

Članak 17.

(1) Kada je to potrebno radi zaštite interesa Studentskog centra Dubrovnik, u dokumentaciji o nabavi mogu se zahtijevati jamstva, ako su razmjerna predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i rizicima koji proizlaze iz izvršenja ugovora.

(2) Vrsta, iznos, oblik i uvjeti jamstva određuju se u dokumentaciji o nabavi.

VI. NAČIN PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Način provedbe postupka

Članak 18.

- (1) Postupak jednostavne nabave provodi se prema procijenjenoj vrijednosti nabave, na način propisan ovim Pravilnikom.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).
- (3) Studentski centar Dubrovnik može provesti postupak propisan za viši vrijednosni razred od onoga koji odgovara procijenjenoj vrijednosti nabave, ako ocijeni da je to opravdano radi osiguranja većeg tržišnog natjecanja ili zaštite interesa Studentskog centra Dubrovnik.

Nabava procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura

Članak 19.

- (1) Nabava procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura provodi se izravnim ugovaranjem.
- (2) Nabava iz stavka 1. ovoga članka može se provesti izdavanjem narudžbenice, prihvatom ponude, sklapanjem ugovora ili na drugi odgovarajući način, ovisno o predmetu nabave.
- (3) Za provedbu postupka iz ovoga članka nije obvezno prikupljanje ponuda.
- (4) Komunikacija u nabavama iz ovoga članka može se provoditi elektroničkim sredstvima komunikacije.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura

Članak 20.

- (1) Nabava procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura provodi se prikupljanjem najmanje jedne ponude. Kada to priroda predmeta nabave i stanje na tržištu opravdavaju, naručitelj može zatražiti ponude od više gospodarskih subjekata.
- (2) Ponude se mogu zatražiti elektroničkom poštom, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili na drugi odgovarajući način.
- (3) Postupak završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 21.

- (1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) Postupak provodi stručno povjerenstvo.
- (3) U postupcima iz ovoga članka donosi se odluka o odabiru ili odluka o poništenju.
- (4) Na postupke iz ovoga članka primjenjuju se odredbe članaka 22. do 33. ovoga Pravilnika.

VII. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE PUTEM EOJN RH

Provedba postupka putem EOJN RH

Članak 22.

(1) Postupci jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH provode se korištenjem funkcionalnosti sustava dostupnih za pojedini postupak.

(2) Komunikacija između Studentskog centra Dubrovnik i gospodarskih subjekata provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Iznimno, dijelovi ponude koje zbog njihove prirode nije moguće dostaviti elektroničkim sredstvima dostavljaju se na način određen dokumentacijom o nabavi, a u slučaju tehničke nedostupnosti sustava postupak se u skladu s pravilima i uputama EOJN RH.

Objava poziva na dostavu ponuda

Članak 23.

(1) U postupcima jednostavne nabave iz članka 21. ovoga Pravilnika poziv na dostavu ponuda objavljuje se ili upućuje putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura, poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata.

(3) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, poziv na dostavu ponuda javno se objavljuje putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Iznimke od javne objave

Članak 24.

(1) Iznimno od članka 23. stavka 3. ovoga Pravilnika, postupak jednostavne nabave može se provesti bez javne objave poziva na dostavu ponuda u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Postupak iz stavka 1. ovoga članka provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, upućivanjem poziva na dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata, ovisno o razlogu primjene iznimke.

(3) Razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Rok za dostavu ponuda

Članak 25.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se vodeći računa o složenosti predmeta nabave, vremenu potrebnom za izradu ponude i potrebi osiguranja tržišnog natjecanja.

(2) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od:

- tri (3) radna dana za postupke bez obvezne javne objave,
- sedam (7) radnih dana za postupke s obveznom javnom objavom.

(3) Iznimno, u osobito opravdanim slučajevima može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda, pod uvjetom da je takav rok razmjernan predmetu nabave.

(4) Rok za dostavu ponuda određuje se u dokumentaciji o nabavi.

VIII. PONUDE

Izrada i dostava ponuda

Članak 26.

(1) Gospodarski subjekt izrađuje i dostavlja ponudu u skladu s dokumentacijom o nabavi.

(2) Ponuda se dostavlja na način određen dokumentacijom o nabavi.

(3) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

(4) Gospodarski subjekt može do isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili odustati od svoje ponude.

Otvaranje ponuda

Članak 27.

(1) Otvaranje ponuda provodi se na način određen dokumentacijom o nabavi.

(2) Kada se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, otvaranje ponuda provodi se sukladno funkcionalnostima sustava.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 28.

(1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude u skladu s uvjetima određenima dokumentacijom o nabavi.

(2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Pojašnjenje i dopuna ponude

Članak 29.

(1) Ako je to potrebno radi pregleda i ocjene ponuda, stručno povjerenstvo može zatražiti pojašnjenje ili dopunu ponude, vodeći računa da se time ne mijenjaju bitni elementi ponude.

(2) Rok za dostavu pojašnjenja ili dopune određuje stručno povjerenstvo.

(3) Rok iz stavka 2. ovoga članka ne može biti kraći od dva (2) radna dana, osim u osobito opravdanim slučajevima.

Pregovaranje

Članak 30.

(1) Ako je to predviđeno dokumentacijom o nabavi, Studentski centar Dubrovnik može provesti pregovore s jednim ili više ponuditelja.

(2) Tijekom pregovora mora se osigurati jednako postupanje prema svim ponuditeljima koji sudjeluju u pregovorima.

IX. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJE POSTUPKA

Odluka o odabiru

Članak 31.

- (1) Na temelju prijedloga stručnog povjerenstva, ravnatelj donosi odluku o odabiru u slučajevima kada se prema ovom Pravilniku ili dokumentaciji o nabavi donosi odluka o odabiru.
- (2) Odluka o odabiru objavljuje se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Uz odluku o odabiru objavljuje se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Poništenje postupka

Članak 32.

- (1) Ravnatelj može poništiti postupak jednostavne nabave kada za to postoje opravdani razlozi.
- (2) Odluka o poništenju objavljuje se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Ako je prije donošenja odluke o poništenju proveden pregled i ocjena ponuda, uz odluku se objavljuje i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Prigovor

Članak 33.

- (1) U postupcima jednostavne nabave iz članka 21. ovoga Pravilnika ponuditelj može podnijeti prigovor na odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (2) Prigovorom na odluku o odabiru mogu se osporavati i nepravilnosti u pozivu na dostavu ponuda, dokumentaciji o nabavi ili njihovim izmjenama, ako su utjecale ili su mogle utjecati na ishod postupka.
- (3) Prigovor se podnosi ravnatelju u pisanom obliku, u roku od pet radnih dana od dana objave odluke u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kada je ta funkcionalnost omogućena.
- (4) Ponuditelju će se, na njegov zahtjev, bez odgode omogućiti uvid u ponude i dokumentaciju postupka potrebnu za pripremu prigovora, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava i propisima kojima se uređuje zaštita tajnih podataka.
- (5) U odlučivanju o prigovoru ne mogu sudjelovati osobe koje su sudjelovale u pripremi postupka, pregledu i ocjeni ponuda ili izradi prijedloga osporavane odluke.
- (6) O prigovoru odlučuje ravnatelj u roku od pet radnih dana od dana njegova zaprimanja. Ravnatelj će:
 - odbaciti prigovor ako je nedopušten, nepravodoban ili neuredan,
 - odbiti prigovor ako utvrdi da nije osnovan ili
 - usvojiti prigovor ako utvrdi da je osnovan te poništiti ili izmijeniti osporavanu odluku odnosno naložiti poduzimanje druge odgovarajuće radnje radi otklanjanja utvrđene nepravilnosti.
- (7) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena i dostavljena podnositelju prigovora te ostalim ponuditeljima. Protiv odluke o prigovoru nije dopušten daljnji prigovor prema ovom Pravilniku.

(8) Prigovor odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru. Iznimno, ravnatelj može zbog osobito opravdanih razloga odlučiti da prigovor nema odgovodni učinak, što mora posebno obrazložiti.

X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Sklapanje ugovora

Članak 34.

(1) Nakon završetka postupka jednostavne nabave Studentski centar Dubrovnik sklapa ugovor, izdaje narudžbenu ili na drugi odgovarajući način ugovara nabavu, ovisno o predmetu nabave i načinu provedbe postupka.

(2) Ugovor, narudžbenica ili drugi odgovarajući način ugovaranja nabave moraju biti u skladu s dokumentacijom o nabavi i odabranom ponudom.

Praćenje izvršenja ugovora

Članak 35.

(1) Za praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice odgovorna je osoba koju odredi ravnatelj.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka prati izvršenje ugovornih obveza te bez odgađanja obavještava ravnatelja o svim okolnostima koje mogu utjecati na uredno izvršenje ugovora.

XI. IZMJENE UGOVORA

Izmjene ugovora

Članak 36.

(1) Tijekom izvršenja ugovora dopuštene su izmjene ugovora u slučajevima i pod uvjetima propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Izmjene ugovora uređuju se pisanim dodatkom ugovoru, ako drukčije ne proizlazi iz njihove prirode.

XII. DOKUMENTACIJA O NABAVI

Dokumentacija o nabavi

Članak 37.

(1) O svakom postupku jednostavne nabave vodi se odgovarajuća evidencija i čuva dokumentacija nastala tijekom njegove provedbe.

(2) Opseg dokumentacije ovisi o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti i načinu provedbe postupka.

Čuvanje dokumentacije

Članak 38.

(1) Dokumentacija koja je nastala tijekom provedbe postupka nabave čuva se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim mjerodavnim propisima.

(2) Dokumentacija se može voditi i čuvati u pisanom ili elektroničkom obliku.

Registar ugovora i okvirnih sporazuma

Članak 39.

Studentski centar Dubrovnik vodi Registar ugovora i okvirnih sporazuma u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim mjerodavnim propisima.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Dovršetak započetih postupaka

Članak 40.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Prestanak važenja

Članak 41.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Studentskog centra Dubrovnik, Broj: 194/2019 od 31. prosinca 2019.

Stupanje na snagu

Članak 42.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Studentskog centra Dubrovnik, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

(2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici Studentskog centra Dubrovnik te se čini dostupnim putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

RAVNATELJ

mr. sc. Marko Potrebica

KLASA: 007-02/26-02/02

URBROJ: 2117-1-132-1

Dubrovnik, 14. kolovoza 2026.

Službena bilješka

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Studentskog centra Dubrovnik dana 14. kolovoza 2026. godine.

Pravilnik je stupio na snagu dana 22. kolovoza 2026. godine.

Pravilnik se primjenjuje od **1. rujna 2026. godine.**