



KLASA: 012-03/21-03/3
URBROJ: 380-182/120-21-1
Zagreb, 10.3. 2021.

Na temelju članka 13. stavak 1. točka 5. Statuta Sveučilišta u Zagrebu te sukladno odredbi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) (dalje u tekstu ZJN 120/16), rektor Sveučilišta u Zagrebu donosi

PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave
robe, radova i usluga

I.
UVOD

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave **robe, radova i usluga** na Sveučilištu u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave:

- manje od 200.000,00kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga,
- manje od 500.000,00kn bez PDV-a za nabavu radova,
- za koju se sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN-a 120/16, ne primjenjuje odredbe ZJN-a 120/16.

(**NAPOMENA:** pragovi do kojih se nabava smatra jednostavnom nabavom definirani su ZJN-om 120/16 te se isti mogu promijeniti kao posljedica njegovih izmjena i dopuna).

(2) Sveučilište u Zagrebu kao Naručitelj, obvezno je prilikom provođenja i ugovaranja nabava, 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.

(3) Sveučilište u Zagrebu izravnim ugovaranjem može bez prethodnog postupka uređenog ovim Pravilnikom provesti nabavu:

- koja je ZJN -om određena kao izuzeće od njegove primjene
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku, Sveučilištu u Zagrebu bila prouzročena šteta
- troškovi prijevoza i smještaja na službenom putu u zemlji i inozemstvu
- restoranske usluge
- ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda.

- nabave roba, usluga i radova po kojima se ističu sastavnice Sveučilišta u Zagrebu u svojoj djelatnosti

II.

PREDMET NABAVE

- (1) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (2) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

III.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

- (1) Sveučilište u Zagrebu početkom proračunske godine te prije provođenja postupaka nabave za predmetnu proračunsku godinu donosi i objavljuje Plan nabave u kojem navodi sve predmete nabave koje planira nabaviti, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a, sukladno odredbama ZJN 120/16.
- (2) Jednostavnu nabavu usluga, roba i radova Naručitelj provodi putem
 - Ureda za razvoj, investicije i prostorno planiranje (u daljnjem tekstu: Ured za nabavu) u cjelosti
 - ili ukoliko se radi o specifičnim predmetima nabave, dio u pojedinom postupku nabave mogu provesti i predstavnici ostalih službi Naručitelja, pri čemu se isti obvezuju pravodobno obavijestiti Ured za nabavu o predmetnom postupku nabave radi evidencije, praćenja i izvršenja radnji u svrhu dovršetka nabave te ažuriranja Plana nabave za proračunsku godinu.
- (3) Postupak se pokreće temeljem ZPPN-a.
ZPPN, mora biti potpisan od strane :
 - neposredno nadležnog tijela/osobe, i/ili
 - odgovorne osobe Sveučilišta (rektora).
- (4) Krajnji korisnik prikuplja potpise.
- (5) Po prikupljenim odobrenjima (potpisima), ZPPN se, radi evidencije, praćenja i izvršenja radnji u svrhu dovršetka nabave te ažuriranja Plana nabave, dostavlja u Ured za nabavu.
- (6) Ured za nabavu, po primitku pojedinog ZPPN-a, vrši kontrolu da li je isti usklađen s važećim Planom nabave za proračunsku godinu. Ako predmetna nabava, čija procijenjena vrijednost prelazi 20.000,00 HRK bez PDV-a nije predviđena važećim planom nabave za proračunsku godinu, istu je moguće provesti ukoliko dostavljeni ZPPN sadrži potpis rektora. Ured za nabavu će temeljem predmetnih Zahtjeva, periodički dostavljati zahtjev za izmjenu/dopunu plana odgovornoj osobi (Rektoru). Po odobrenju zahtjeva za izmjenu/dopunu plana, Ured za nabavu će predmetnu nabavu uvrstiti u Plan nabave.
- (7) Obrazac ZPPN-a čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (8) Vrijeme potrebno Uredu za nabavu odnosno predstavnicima Ureda za nabavu, za provedbu postupka jednostavne nabave uvjetovano je dokumentacijom dostavljenom od strane krajnjeg korisnika i prikladno vrijednosnim pragovima, te vrsti i složenosti predmeta nabave.

- (9) Predstavnik Naručitelja koji sudjeluje u provedbi postupka jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 100.000,00kn imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom - pisanom odlukom. Istim se određuju njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave (izrada dokumentacije za postupak nabave, pregled i ocjena ponuda, prijedloga odabira ponuditelja ili poništenja postupka).

IV.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00Kn bez PDV-a

- (1) Za provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti manje od 70.000 kn dovoljne su od jedne do tri ponude potencijanih ponuditelja.
- (2) Za realizaciju predmetne nabave potrebno je imati valjano ispunjeni ZPPN te valjanu ponudu. Uredu za nabavu koji će onda, temeljem istih, pristupiti izradi narudžbenice.
- (3) Za procijenjene vrijednosti manje od 2.000,00 kn bez PDV-a nije potrebno izraditi narudžbenice.

V.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00KN A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 500.000,00KN ZA RADOVE

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00kn a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kn za radove, po primitku ZPPN-a i provjere sukladnosti, te ovisno o prirodi predmeta nabave, Naručitelj provodi na jedan od slijedećih načina:
 - objavom na svojim mrežnim stranicama: www.unizg.hr ili
 - primjenom jednostavne objave u EOJN RH-a, ili
 - slanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) ponuditelja na jedan od navedenih načina: elektronskim putem i zemaljskom poštom ili osobnim preuzimanjem poziva od strane Ponuditelja.
- (2) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00kn predstavnike Naručitelja, sukladno točki III, st.10. ovog Pravilnika, imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom.
- (3) Temeljem dokumentacije prikupljene u postupku jednostavne nabave (ZPPN-a, provjere usklađenosti predmetne nabave sa Planom nabave za proračunsku godinu, pristiglih ponuda), pristupa se izradi narudžbenice ili ugovora.
- (4) Za odabir, dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima definiranim od strane Naručitelja.
- (5) Poziv, naveden u st.1. podtočka 3, ovog članka, može biti u obliku upita ili zasebnog dokumenta.

VI.

- (1) Poziv na dostavu ponuda, definiran st.1. i st.5. članka V Pravilnika, može se uputiti manjem broju ponuditelja od broja navedenog u st.1. članka V. ovog Pravilnika, kada to zahtijevaju:

- žurnost vezano uz održavanje ili popravak pokretne ili nepokretne imovine Naručitelja;
 - žurnost uvjetovana nepredvidljivim okolnostima
 - obavljanje usluga ili radova na dovršenju započelih a povezanih cjelina;
 - pružatelj usluge posjeduje određena specijalistička stručna znanja;
 - tehnički razlozi (ovlašteni servisi / ili dobavljač):
 - umjetnički razlozi zbog zaštite isključivih prava;
 - nedostavljanje ponuda u slučaju objava odnosno upućivanja Poziva odabranim ponuditeljima, te
 - okolnosti uvjetovane specifičnom prirodom predmeta nabave i slično.
- (2) Ukoliko se poziv dostavlja manjem broju ponuditelja, podnositelj ZPPN-a, u prilogu istog, dostavlja Uredu za nabavu pismeno obrazloženje, potpisano od strane neposredno nadležnog tijela/osobe podnositelja ZPPN-a, u kojem se navode opravdani razlozi za takvu nabavu.

VII.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA, za nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn bez PDV-a

- (1) Poziv za dostavu ponuda, mora sadržavati: podatke o Naručitelju, naznaku o predmetu nabave, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda.
- (2) Poziv za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, **može** sadržavati i slijedeće: opis predmeta nabave (opisan na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. U opisu predmeta nabave navode se okolnosti značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rok izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.)), osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja te tražiti jamstva, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg ZJN-a, evidencijski broj nabave, tehničke specifikacije (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, datum objave poziva na internetskim stranicama (ako je primjenjivo), naznaku „otvaranje ponuda nije javno“ te sadržaj ponude.
- (3) Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.
- (4) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u pozivu ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

VIII.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

- (1) Način dostave ponuda određuje se prilikom prikupljanja ponuda.
- (2) Naručitelj rok za dostavu ponuda može odrediti prilikom prikupljanja ponuda.
- (3) Ponuda dostavljena nakon isteka roka određenog od strane Naručitelja, smatra se zakašnjelom i neće se uzimati u obzir prilikom odabira najpovoljnijeg ponuditelja te se, ukoliko je dostavljena u tiskanom obliku, neotvorena vraća ponuditelju.

- (4) Za vrijeme roka za dostavu ponuda ponuditelji mogu tražiti objašnjenja vezano za postupak nabave.
- (5) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (6) Ukoliko Naručitelj nije definirao rok za dostavu primjenjuje se pravilo razumnog roka od 8 dana.
- (7) Naručitelj zadržava pravo da tijekom postupka jednostavne nabave produži rok za dostavu ponuda.

IX.

SADRŽAJ I DOSTAVA PONUDA

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima naručitelja.
- (2) Naručitelj može prilikom prikupljanja ponuda definirati sadržaj Ponude.
- (3) U slučaju iz st.2. ovog članka, Naručitelj može zahtijevati da ponude sadrže neke od slijedećih podataka:
 - naziv Naručitelja
 - naziv i adresu Ponuditelja, OIB ponuditelja
 - IBAN ponuditelja,
 - predmet nabave
 - cijenu bez PDV-a i cijenu sa PDV-om
 - rok valjanosti ponude
 - troškovnik (ako je primjenjivo) i ostalo traženo u pozivu (katalog, gantogram i sl.)
 - datum i potpis ponuditelja.
- (4) Cijena ponude se izražava u kunama (HRK). Ukoliko to zahtijeva priroda predmeta nabave cijena ponude može biti izražena u stranoj valuti, pri čemu se ista preračunava u HRK temeljem srednjeg tečaja HNB-a na dan predaje ponude.
- (5) Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (6) Ponuditelj koji elektronskim putem dostavlja ponudu nije obavezan potpisati ponudu ukoliko je ista dostavljena u formatu u kojem nisu moguće izmjene (npr. u .pdf formatu, skenirani dokument i sl.) te će se ista smatrati valjanom.

X.

PREGLED I OCJENA PONUDA za nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn bez PDV-a

- (1) Po isteku roka za dostavu Ponuda predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju ZPPN-a i uvjeta definiranih pozivom Naručitelja.
- (2) O rezultatima pregleda, Naručitelj sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn Zapisnik nije obavezan).
- (3) Zapisnik mora sadržavati: naziv, adresu i OIB Naručitelja, evidencijski broj nabave, predmet nabave, datum početka pregleda i ocjene ponuda, procijenjenu vrijednost

nabave, kriterij za odabir ponude, naziv, sjedište i OIB ponuditelja, cijenu ponude bez PDV, iznos PDV-a, ukupnu cijenu ponude sa PDV-om, eventualna pojašnjenja ponuditelja (npr. neuobičajeno niska cijena ponude, računska pogreška), podatke o ponuditeljima čije se ponude odbijaju uz obrazloženje odbijanja, rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju odabira, podatke odabranog ponuditelja s prijedlogom odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru, potpis ovlaštenih predstavnika koji su sudjelovali u pregledu i ocjeni ponuda.

- (4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn u kojima je Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda obavezan, isti najmanje sadržava podatke definirane u st.3. ovog članka.
- (5) Naručitelj će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda,
 - ponudu koja nije cjelovita,
 - ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave. Ukoliko su sve dostavljene ponude vrijednosti veće od procijenjene vrijednosti nabave, Naručitelj nakon ocijene i pregleda ponude, te ukoliko je u međuvremenu osigurao sredstva, može odabrati ponudu vrijednosti veće od procijenjene vrijednosti predmeta nabave.
 - ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
 - ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
 - ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva,
 - ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
 - ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj u istom postupku jednostavne nabave,
 - ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta (ako je primjenjivo),
 - ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

XI.

KRITERIJ ODABIRA PONUDA

- (1) Naručitelj prilikom odabira ponuda primjenjuje kriterij najniže cijene. Ako Naručitelj u postupku odustane od primjene kriterija najniže cijene, Naručitelj će o tome pravovremeno upoznati Ponuditelje.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju odabira ponude, Naručitelj će dati prednost ranije zaprimljenoj ponudi.

XII.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU za nabave procijenje vrijednosti iznad 70.000,00 kn bez PDV-a

- (1) Za odabir ponuditelja odnosno donošenje Odluke o odabiru, dovoljna je jedna valjana i prihvatljiva ponuda.
- (2) Odluku izrađuje Ured za nabavu temeljem prijedloga predstavnika Naručitelja koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda. Odluku odobrava rektor.

- (3) Odluka o odabiru sadrži najmanje: podatke o Naručitelju, predmet nabave za koji se Odluka donosi, podatke o ponuditelju (naziv, sjedište i OIB), podatke o odabranoj ponudi, datum donošenja.
- (4) Odluku o odabiru s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili Odluku o poništenju, Naručitelj će dostaviti svim ponuditeljima iz postupka.
- (5) Rok za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 60 dana od isteka roka za dostavu ponuda. U slučaju donošenja Odluke o odabiru pristupiti će se izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora o nabavi.
- (6) Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.
- (7) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, tijekom cijelog postupka nabave bez posebnog pisanog obrazloženja.

XIII.

IZVRŠENJE NABAVE

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, Rektor potpisuje ugovor ili se izdaje narudžbenica.
- (2) Za procijenjene vrijednosti veće od 2.000,00 kn, a manje od 20.000,00 kn izdaje se narudžbenica, dok za procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove, može se izdati ili narudžbenica ili sastaviti ugovor.
- (3) Ugovor obvezno potpisuje rektor ili osoba ovlaštena od strane rektora. Ugovor mora najmanje sadržavati podatke o ugovornim stranama, predmetu ugovora-vrsta robe, usluge ili radova, cijeni, roku isporuke, uvjetima plaćanja i sve ostale bitne sastojke ugovora u skladu s važećim Zakonom o obveznim odnosima.
- (4) Narudžbenicu obavezno potpisuje rektor. Ista može biti supotpisana od strane voditelja ureda ili službe Naručitelja na čiji je zahtjev nabava inicirana te nadležnog prorektora.
- (5) Narudžbenica se izrađuje u najmanje jednom izvorniku te u potrebnom broju preslika.
- (6) Narudžbenica treba najmanje sadržavati: podatke o ugovornim stranama, predmetu ugovora-vrsta robe, usluge ili radova, cijeni.
- (7) Na rok isporuke po narudžbenici primjenjuje se rok naveden na ponudi odabranog ponuditelja, ukoliko isti Naručitelj nije definirao prilikom prikupljanja ponuda.
- (8) Rok isporuke počinje teći danom dostave narudžbenice odabranom ponuditelju.
- (9) Narudžbenica se u pravilu odabranom ponuditelju dostavlja putem elektroničke pošte.
- (10) Ponuda ponuditelja sastavni je dio narudžbenice odnosno ugovora.
- (11) Po primitku robe, izvršenju usluge, odnosno završetku izvođenja radova, ovisno o specifičnosti predmeta nabave, predstavnik Sveučilišta potpisuje otpremnicu ili odgovarajući zapisnik o primopredaji kojim se potvrđuje da su isporučena roba, izvršena usluga i izvedeni radovi sukladni naručenome, u skladu s pravilima struke ili primitak potvrđuje svojom ovjerom računa.
- (12) Kao predstavnikom Naručitelja koji će biti zadužen za praćenje izvršenja narudžbenice, odnosno ugovora, imenuje se podnositelj ZPPN-a– krajnji korisnik (ili voditelj ureda ili voditelj projekta ili druga osoba koju predstavnik imenuje).

- (13) Ako su uočeni nedostaci, predstavnik Naručitelja inicira postupak reklamacije prema dobavljaču, ne ovjerava prateću dokumentaciju (dostavnicu, račun) i o svemu pisanim putem izvještava dobavljača i Ured za nabavu. Ako sporazumno ne riješi spor s dobavljačem, predlaže Dobavljaču raskid ugovora o nabavi zbog nepoštivanja ugovornih obveza te o istom obavještava Ured za nabavu.

XIV.

ZAVRŠETAK NABAVE

- (1) Postupak nabave završava urednim izvršenjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora i primitkom pravilno ispunjenog računa sa svim potrebnim referencama i elementima za plaćanje. Predmetnom računu, odnosno ugovoru, ovisno o specifičnosti predmeta nabave, prilaže se otpremnica ili Primopredajni zapisnik, koji mora biti potpisan od strane predstavnika Naručitelja i Isporučitelja/Izvoditelja.
- (2) Ispravnost računa provjerava predstavnik Naručitelja, a ovjerava ga nadležni prorektor ili rektor.

XV.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

- (1) Svu dokumentaciju koja se odnosi na pojedini provedeni postupak jednostavne nabave, Sveučilište je dužno čuvati najmanje 4 (četiri) godine po izvršenju nabave. Predmetna obveza se odnosi na sve osobe koje su bile uključene u postupak nabave i raspolažu s dokumentacijom koja se odnosi na predmetni postupak nabave.
- (2) Procedura definirana ovim Pravilnikom primjenjuje se i na projekte financirane sredstvima EU, osim u slučaju kada je ugovorom o financiranju projekta izričito određeno da se nabava ima provesti na način drugačiji od procedure definirane ovim aktom. U predmetnom slučaju, podnositelj je uz ZPPN, dužan priložiti predmetni Ugovor, kao dokaz da se nabava ima provesti na način drugačiji od procedure definirane ovim aktom.
- (3) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (Klasa: 012-03/17-03/5; Urbroj: 380-182/120-17-1) od 15. ožujka 2017.
- (4) Svi postupci otpočeli prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika, okončat će se po odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (Klasa: 012-03/17-03/5; Urbroj: 380-182/120-17-1) od 15. ožujka 2017.
- (5) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na mrežnim stranicama Naručitelja: www.unizg.hr.
- (6) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objave na mrežnim stranicama Sveučilišta u Zagrebu.



Rektor:

prof. dr.sc. Damir Boras