



**REPUBLIKA HRVATSKA
PRAVOSUDNA AKADEMIJA**

KLASA: 003-05/22-01/05
URBROJ: 390-04-01/01-22-01

Zagreb, 29. prosinca 2022.

Na temelju članka 12. Zakona o Pravosudnoj akademiji („Narodne novine“, broj 52/19) te Statuta Pravosudne akademije, Upravno vijeće Pravosudne akademije na sjednici održanoj dana 29. prosinca 2022. godine donijelo je Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave.

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
(pročišćeni tekst)**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) u Pravosudnoj akademiji (u daljnjem tekstu: Akademija).

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 3.

Za svaku proračunsku godinu donosi se plan nabave u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana.

Plan nabave se objavljuje i u njega se unose podaci u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Plan nabave izrađuje ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo.

Objavljeni plan nabave i njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti dostupne u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

Članak 4.

Akademija je obvezna voditi i objavljivati registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Registar iz prethodnog stavka ovoga članka vodi ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo.

III. PREDMET NABAVE

Članak 5.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 7.000,00 EUR

Članak 6.

Nabavu roba, radova i usluga pojedinačne procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 75,00 EUR može se po potrebi izvršiti plaćanjem i u gotovini bez primjene stavka 3. ovog članka.

Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga čija je pojedinačna procijenjena vrijednost manja od 7.000,00 EUR pokreće se nakon što su osigurana ili će biti osigurana potrebna financijska sredstva.

Postupak nabave iz stavka 1. ovog članka pokreće se zahtjevom za nabavu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika (Prilog I).

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga čija je pojedinačna procijenjena vrijednost manja od 7.000,00 EUR provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Obrazac narudžbenice sastavni je dio ovoga Pravilnika (Prilog II).

Ovisno o predmetu nabave Akademija može sklopiti ugovor, kao npr. kod godišnjih nabava.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 7.000,00 EUR A MANJE OD 26.540,00 EUR ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EUR ZA RADOVE

Članak 8.

Za nabavu roba, usluga i radova čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od 7.000,00 EUR postupak nabave pokreće se nakon što je predmet nabave uvršten u Plan nabave te nakon što su osigurana ili će biti osigurana potrebna financijska sredstva.

Postupak nabave radova, roba i usluga iz prethodnog stavka ovoga članka pokreće se odlukom o pokretanju postupka nabave.

Obrazac odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovoga Pravilnika (Prilog III).

Članak 9.

Odlukom o pokretanju postupka nabave imenuju se tri ovlaštena predstavnika.

Jedan ovlašten predstavnik je voditelj postupka odgovoran za pripremu i provedbu postupka nabave i ovlašten za usmjeravanje rada stručnih službi u vezi s predmetnim postupkom nabave te poduzimanje svih potrebnih radnji u postupku nabave osim donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave odnosno sklapanja ugovora o nabavi.

Članak 10.

Za nabavu radova, roba i usluga čija je pojedinačna procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 7.000,00 EUR, Akademija može:

- objaviti poziv za dostavu ponuda putem Elektroničkog oglasnika javne nabave ili
- objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim mrežnim stranicama ili
- može zatražiti ponude 3 (tri) gospodarska subjekta.

Akademija može zatražiti ponudu samo jednog gospodarskog subjekta:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu usluga navedenih u Prilogu X. Zakona o javnoj nabavi - Društvene i druge posebne usluge, kao što su javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, zdravstvene usluge, usluge obrazovanja, usluge vještaka, hotelske i restoranske usluge, usluga cateringa, usluge autobusnog, željezničkog i zračnog prijevoza, stručnog osposobljavanja, konzultantske usluge (zbog specijalističkih stručnih znanja) te na usluge članarina i pretplate na stručnu literaturu uključujući i internetske portale;
- za dodatne radove ili usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala na nabavu robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci ravnatelja.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 11.

Poziv za dostavu ponuda sadrži:

- podatke o Akademiji,
- opis predmeta nabave i po potrebi tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterije za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva.

Članak 12.

U postupcima jednostavne nabave, u pravilu, se primjenjuje kriterij najniže cijene.

Iznimno, Akademija može primijeniti kriterije ekonomski najpovoljnije ponude.

NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA

Članak 13.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 14.

U pozivu za dostavu ponude određuju se uvjeti pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja i načini dokazivanja te razlozi isključenja ponuditelja.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti uvjeti financijske sposobnosti ponuditelja i načini dokazivanja kao i uvjeti tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja i načini dokazivanja.

Članak 15.

Sve dokumente kojima dokazuje ispunjavanje uvjeta iz poziva za dostavu ponuda ponuditelj može dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 16.

U postupku jednostavne nabave Akademija može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude i/ili
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- jamstvo za povrat avansa.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva traženo, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Članak 17.

Zainteresirani gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka poziva za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Akademija je obvezna odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv.

Članak 18.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda rednim brojem prema redosljedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

U slučaju dostave ponuda poštom, na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se obilježava kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju.

Članak 19.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenju i/ili dopunu ponude.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 20.

Akademija ne provodi javno otvaranje ponuda.

Članak 21.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Akademija može odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka Akademija može pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje za dostavu objašnjenja.

Članak 22.

O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu ovlašteni predstavnici, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda, i po potrebi provjere ponuditelja, sastavljaju zapisnik.

U zapisnik iz prethodnog stavka unosi se i prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka. Prijedlog mora biti obrazložen.

Članak 23.

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, odbit će se ponuda:

1. ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
2. koja nije cjelovita,
3. čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
4. koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
7. za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. nepozvanog gospodarskog subjekta,
10. ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo.

Članak 24.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude donosi se između valjanih ponuda temeljem kriterija određenog u pozivu za dostavu ponuda.

Obrazac odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovoga Pravilnika (Prilog IV).

Članak 25.

Postupak jednostavne nabave poništiti će se ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije
3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu te iz drugih opravdanih razloga.

Obrazac odluke o poništenju postupka nabave sastavni je dio ovoga Pravilnika (Prilog V).

VI. ZAVRŠETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 26.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj u skladu sa Statutom.

Rok za donošenje odluke o odabiru ili o poništenju postupka je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru ili o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na mrežnim stranicama Akademije).

Članak 27.

Na odluku o odabiru ili o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Akademije.


Predsjednik Upravnog vijeća
mr.sc. Radovan Dobronić

<p>PRAVOSUDNA AKADEMIJA</p>	<p>ZAHTJEV ZA ODOBRENJE NABAVE</p>	<p>Datum: __ . __ . 20 __ .</p>
---------------------------------	---	-------------------------------------

Odjel: _____

I. OSNOVNI PODACI

1. Predmet nabave: _____
2. Vrijednost nabave (s PDV-om): _____ EUR
3. Oznaka pozicije Financijskog plana / Plana nabave: _____
4. Planirana financijska sredstva: _____ EUR
5. Preostala raspoloživa financijska sredstva: _____ EUR

II. OBRAZLOŽENJE NABAVE

Izradio/la:

Načelnik/ca Odjela:

Suglasan/a:

(Načelnik/ca Odjela za financije i računovodstvo)

Odobrio/la:

Ravnatelj/ica

PRILOG II

NARUČITELJ: Pravosudna akademija, 10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 49, OIB: 45836640931, IBAN: HR9023900011100375272, koju zastupa ravnatelj/ica _____			
ISPORUČITELJ: TVRTKA/NAZIV, ADRESA SJEDIŠTA OIB: _____, IBAN: _____			
NARUDŽBENICA broj __			
Ustrojstvena jedinica:	UNIJETI NAZIV	Datum:	__ . __ . 20__.
PREDMET NABAVE: _____			
KOLIČINA PREDMETA NABAVE: _____			
CIJENA: Ukupna cijena predmeta nabave s PDV-om iznosi: _____ EUR. Cijena sadrži sve troškove vezane za predmet nabave. Cijena je fiksna i nepromjenjiva te se ne može mijenjati ni po kojoj osnovi.			
ROK ISPORUKE: __ . __ . 20__.			
MJESTO ISPORUKE: _____			
ROK I NAČIN PLAĆANJA: Izvršitelj je dužan <u>izdati i dostaviti e-račun</u> jer je naručitelj, sukladno Zakonu o elektroničkom računu (Narodne novine broj 94/18), obavezan zaprimati i obrađivati te izvršiti plaćanje elektroničkih računa i pratećih isprava izdanih sukladno europskoj normi od 1. prosinca 2018. godine. Plaćanje se vrši najkasnije u roku od 30 dana od primitka e-računa za isporučenu robu/izvršenu uslugu doznakom na žiro-račun IZVRŠITELJA. Uz e-račun mora biti priložena ili zasebno dostavljena uredno popunjena dostavnica-otpremnica na kojoj će biti naznačeni naziv robe, jedinica mjere, količina i cijena. E-račun bez priloženog dokumenta neće biti plaćen i bit će vraćen u zakonskom roku.			
KONTAKT: Kontakt osoba NARUČITELJA je _____, tel. _____			
RJEŠAVANJE SPOROVA: U slučaju kolizije između uvjeta navedenih u ponudi i uvjeta iz ove Narudžbenice, važeći su uvjeti navedeni u Narudžbenici. Strane su suglasne da će sve eventualne nesporazume koji proisteknu iz ove Narudžbenice prvenstveno rješavati međusobnim dogovaranjem. Strane su suglasne da zavisno o prirodi i značaju problema, njihovom razmatranju pristupe odmah odnosno u razumnom vremenu. Ako ugovorne strane ne uspiju riješiti nastali nesporazum ili problem međusobnim dogovaranjem, ugovaraju nadležnost Trgovačkog suda u Zagrebu.			
PRIMJENA ZAKONA O OBVEZNIM ODNOSIMA: Na sve što nije regulirano ovom Narudžbom, primjenjivat će se odredbe Zakona o obveznim odnosima.			
RASKID NARUDŽBENICE: NARUČITELJ ima pravo raskinuti Narudžbenu ako IZVRŠITELJ ne izvršava obveze iz Narudžbenice pravovremeno, kvalitetno i u skladu s odredbama Narudžbenice. Raskid Narudžbenice mora biti u pisanoj formi.			
STUPANJE NARUDŽBENICE NA SNAGU: Ukoliko se IZVRŠITELJ ne slaže s odredbama Narudžbenice obavezan je u roku 3 dana od dana primitka Narudžbenice pisanim putem osporiti istu. U protivnom će se smatrati da je IZVRŠITELJ prihvatio obveze iz ove Narudžbenice te da je Narudžbenica stupila na snagu.			
PRIMJERC I NARUDŽBENICE: Ova Narudžbenica je sastavljena u 2 (dva) istovjetna primjeraka od kojih NARUČITELJ dobiva 1 (jedan), a IZVRŠITELJ 1 (jedan) primjerak.			
M.P.		Ravnatelj/ica:	
Narudžbenu sastavio/la:	Suglasan/na:	Suglasan/na:	
_____	_____	_____	
	Načelnik/ca Odjela	Načelnik/ca Odjela za financije	

KLASA: _____
URBROJ: _____
Zagreb, __. _____ 20__.

Na temelju članka 8. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, ravnatelj Pravosudne akademije dana __. _____ 20__ godine donio je

ODLUKU O POKRETANJU POSTUPKA NABAVE

Ev. broj nabave: _____

OPIS PREDMETA NABAVE

I.

Predmet nabave je: _____.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

II.

Sukladno Planu nabave za 20__ godinu, osigurana su financijska sredstva u iznosu _____ EUR.

OBJAVA POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

III.

Poziv za dostavu ponuda objavit će se: _____
(odabrati: putem Elektroničkog glasnika javne nabave i/ili na mrežnim stranicama Akademije i/ili dostavom na adrese tri ponuditelja)

OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA U POSTUPKU NABAVE I NJIHOVA ODGOVORNOST U PROVOĐENJU POSTUPKA

IV.

Za provođenje postupka nabave određujem ovlaštene predstavnike:

1. _____, voditelj/ica postupka
2. _____, član/ica
3. _____, član/ica.

V.

Voditelj postupka odgovoran je za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave sukladno uvjetima nabave u pozivu za dostavu ponuda, ovlašten je za usmjeravanje rada stručnih službi u vezi s predmetnim postupkom nabave i poduzimanje svih potrebnih radnje u postupku nabave osim donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave i sklapanja ugovora o nabavi.

VI.

Ovlašteni predstavnici izvršit će pregled i ocjenu ponuda sukladno uvjetima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda, po potrebi provjeriti ponudu i priložene dokaze te predložiti odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka s obrazloženjem. Ovlašteni predstavnici sastavljaju i potpisuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ravnatelj/ica

Dostaviti:

- ovlaštenim predstavnicima Naručitelja
- arhiva

PRILOG IV

KLASA: _____
URBROJ: _____

Zagreb, __. _____ 20__.

Na temelju članka 24., 26. i 27. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave i članka 22. Statuta Pravosudne akademije te rezultata pregleda i ocjene ponuda u postupku jednostavne nabave, ravnatelj Pravosudne akademije dana __. _____ 20__ donio je

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

I.

U postupku jednostavne nabave evidencijski broj _____ za predmet nabave: _____, odabrana je ponuda tvrtke _____, OIB: _____, s cijenom _____ EUR bez PDV-a, odnosno _____ EUR s PDV-om.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

III.

Na ovu odluku nije dopuštena žalba.

IV.

Ova odluka dostavlja se ponuditeljima u postupku.

O b r a z l o ž e n j e :

U postupku jednostavne nabave evidencijski broj _____ za predmet nabave: _____, poziv za dostavu ponuda objavljen je _____.

U roku za dostavu ponuda, zaprimljeno je _____ ponuda. Nepravovremenih ponuda je – nije bilo. Ovlašteni predstavnici izvršili su otvaranje, pregled i ocjenu ponuda, te predložili, kao u zapisniku, da se kao najpovoljnija odabere ponuda ponuditelja _____.
Temeljem iznijetog odlučeno je kao u izreci.

Ravnatelj/ica

Dostaviti:

1. Ponuditeljima
2. Odjel za financije i računovodstvo, ovdje
3. Pismohrana, ovdje

KLASA: _____
URBROJ: _____

Zagreb, __. _____ 20__.

Na temelju članka 25., 26. i 27. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave i članka 22. Statuta Pravosudne akademije, ravnatelj Pravosudne akademije, dana __. _____ 20__ godine, donio je

ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

I.

Poništava se postupak jednostavne nabave za predmet nabave: _____.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

III.

Na ovu odluku nije dopuštena žalba.

IV.

Ova odluka dostavlja se ponuditeljima u postupku.

O b r a z l o ž e n j e :

Postupak jednostavne nabave, poništava se iz razloga: _____

_____.

Ravnatelj/ica

Dostaviti:

- Ponuditeljima u postupku
- Arhiva, ovdje