



**REPUBLIKA HRVATSKA
PRAVOSUDNA AKADEMIJA**

KLASA: 406-01/26-01/07
URBROJ: 390-04-01/01-26-02

Zagreb, 31. kolovoza 2026.

Na temelju članka 12. Zakona o Pravosudnoj akademiji („Narodne novine“, broj 52/19, 30/23) te Statuta Pravosudne akademije, Upravno vijeće Pravosudne akademije na sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2026. godine donijelo je Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave.

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 50.000,00 EUR bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 100.000,00 EUR bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) u Pravosudnoj akademiji (u daljnjem tekstu: Akademija).

Članak 2.

Akademija je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezna poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

Akademija je u postupcima jednostavne nabave obvezna poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 3.

Za svaku kalendarsku 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.

Izmjene i dopune plana nabave izrađuje ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo, a donose se i objavljuju u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.

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

Članak 4.

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

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

Akademija vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave, uključujući podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, načinu provedbe postupka, odabranom gospodarskom subjektu, vrijednosti ugovora ili narudžbenice te drugoj bitnoj dokumentaciji postupka.

ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 5.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Akademija može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

PREDMET NABAVE

Članak 6.

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.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 7.000,00 EUR

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 7.000,00 EUR bez PDV-a provodi se na jednostavan način, vodeći računa o načelima javne nabave.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka pokreće se nakon što su osigurana ili će biti osigurana potrebna financijska sredstva.

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

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 100,00 EUR bez PDV-a može se, kada je to opravdano naravi predmeta nabave ili potrebom žurnog postupanja, izvršiti neposrednom kupnjom, uključujući plaćanje gotovinom ili karticom, uz odgovarajući račun ili drugi dokaz o izvršenoj nabavi.

Članak 8.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 7.000,00 EUR bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Akademija može sklopiti ugovor s gospodarskim subjektom kada je to primjerenije s obzirom na predmet nabave, trajanje isporuke ili izvršenja, ponavljajuću narav nabave, potrebu uređenja posebnih prava i obveza ugovornih strana ili druge okolnosti konkretnog slučaja.

Kod provedbe nabave iz ovoga članka nije obvezno prethodno prikupljanje više ponuda, osim ako osoba ovlaštena za pokretanje ili provedbu nabave ocijeni da je to svrsishodno s obzirom na predmet nabave, tržišne okolnosti ili potrebu provjere tržišne cijene.

Na pitanja dostave ponuda, pregleda i ocjene ponuda, donošenja odluke, prigovora, sklapanja ugovora i izvršenja ugovora koja nisu posebno uređena ovim poglavljem primjenjuju se opće odredbe ovoga Pravilnika.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 7.000,00 EUR A MANJE OD 15.000,00 EUR

Članak 9.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 EUR, a manje od 15.000,00 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, a pokreće se odlukom o pokretanju postupka nabave.

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

Članak 10.

Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave imenuje se jedna ili više osoba zaduženih za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

Ako to zahtijeva vrijednost, složenost ili narav predmeta nabave, odlukom o pokretanju postupka može se imenovati povjerenstvo od najmanje tri člana.

Osoba zadužena za pripremu i provedbu postupka, odnosno povjerenstvo, obavlja osobito sljedeće radnje:

- priprema poziv na dostavu ponuda i pripadajuću dokumentaciju, ako je primjenjivo,
- predlaže gospodarske subjekte kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda,
- komunicira s gospodarskim subjektima tijekom postupka,
- zaprima, pregledava i ocjenjuje ponude,
- sastavlja zapisnik ili bilješku o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Članak 11.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a, Akademija u pravilu upućuje poziv na dostavu ponuda najmanje na tri nepovezana gospodarska subjekta.

Poziv na dostavu ponuda može se uputiti elektroničkom poštom, putem mrežnih stranica Akademije ili putem modula za jednostavnu nabavu EOJN RH, ovisno o predmetu nabave, tržišnim okolnostima i odluci osobe zadužene za provedbu postupka.

Poziv na dostavu ponuda sadržava najmanje opis predmeta nabave, rok za dostavu ponuda, način dostave ponuda, kriterij za odabir ponude, rok isporuke ili izvršenja te druge podatke potrebne za pripremu i dostavu ponude.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Akademija može zatražiti ponudu od manjeg broja gospodarskih subjekata, uključujući samo jednog gospodarskog subjekta, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih, umjetničkih ili drugih objektivnih razloga, ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kada je riječ o uslugama kod kojih je zbog naravi usluge, specifičnog stručnog znanja, povjerenja, kontinuiteta rada ili posebnih okolnosti konkretnog slučaja opravdano zatražiti ponudu od određenog gospodarskog subjekta, uključujući javnobilježničke, odvjetničke, zdravstvene, obrazovne, vještačke, hotelske, restoranske, prijevoznike, edukacijske, konzultantske i slične usluge;
- za članarine, pretplate, stručnu literaturu, baze podataka, internetske portale i druge slične specifične nabave;
- za dodatne radove ili usluge koji nisu bili uključeni u početnu nabavu, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali potrebni, pod uvjetom da promjena gospodarskog subjekta ne bi bila praktična ili bi prouzročila nerazmjerne tehničke, organizacijske ili financijske poteškoće;
- za dodatne isporuke robe od gospodarskog subjekta iz osnovne nabave, ako bi promjena gospodarskog subjekta zahtijevala nabavu robe drukčijih tehničkih značajki, što bi moglo prouzročiti nesukladnost, poteškoće u radu ili održavanju ili nerazmjerne dodatne troškove;
- kod žurnih nabava kada zbog okolnosti koje Akademija nije mogla unaprijed predvidjeti nije moguće provesti redovni način traženja ponuda.

Razlozi za traženje ponude od manjeg broja gospodarskih subjekata od broja propisanog stavkom 1. ovoga članka moraju biti pisano obrazloženi u odluci o pokretanju postupka, zapisniku, službenoj bilješci ili drugom dokumentu koji se čuva u dokumentaciji postupka.

Sva bitna komunikacija u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 EUR dokumentira se i čuva u dokumentaciji postupka, uključujući upućene pozive, zaprimljene ponude, pojašnjenja, odluke, narudžbenice, ugovore i druge relevantne zapise.

Na pitanja dostave ponuda, pregleda i ocjene ponuda, donošenja odluke, prigovora, sklapanja ugovora i izvršenja ugovora koja nisu posebno uređena ovim poglavljem primjenjuju se opće odredbe ovoga Pravilnika.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EUR A MANJE OD 25.000,00 EUR ZA NABAVU ROBA I USLUGA TE MANJE OD 45.000,00 EUR ZA RADOVE

Članak 12.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od 25.000,00 EUR bez PDV-a, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od 45.000,00 EUR bez PDV-a, Akademija provodi postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka pokreće se nakon što je predmet nabave uvršten u Plan nabave te nakon što su osigurana ili će biti osigurana potrebna financijska sredstva, a pokreće se odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.

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

Članak 13.

Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave imenuje se jedna ili više osoba zaduženih za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

Ako to zahtijeva vrijednost, složenost ili narav predmeta nabave, odlukom o pokretanju postupka može se imenovati povjerenstvo od najmanje tri člana.

Osoba zadužena za pripremu i provedbu postupka, odnosno povjerenstvo, obavlja osobito sljedeće radnje:

- priprema poziv na dostavu ponuda i pripadajuću dokumentaciju,
- predlaže gospodarske subjekte kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH,
- provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima putem EOJN RH,
- pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude,
- sastavlja zapisnik ili bilješku o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka,
- priprema podatke potrebne za objavu informacija o sklopljenom ugovoru, kada je to primjenjivo.

Članak 14.

U postupku jednostavne nabave iz članka 12. ovoga Pravilnika Akademija u pravilu putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućuje poziv na dostavu ponuda najmanje na tri gospodarska subjekta.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka ne objavljuje se javno putem EOJN RH, osim ako Akademija u konkretnom slučaju odluči provesti postupak uz javnu objavu poziva.

Poziv na dostavu ponuda sadržava najmanje:

- naziv i opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostave ponuda putem EOJN RH,
- kriterij za odabir ponude,
- rok isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova,
- uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave, ako su primjenjivi,
- uputu o komunikaciji putem EOJN RH,
- uputu o mogućnosti podnošenja prigovora,
- druge podatke potrebne za pripremu i dostavu ponude.

Komunikacija s gospodarskim subjektima, pojašnjenja i izmjene poziva na dostavu ponuda te dostava ponuda u postupku iz članka 12. ovoga Pravilnika provode se putem EOJN RH.

Članak 15.

Iznimno od članka 14. stavka 1. ovoga Pravilnika, Akademija može uputiti poziv na dostavu ponuda manjem broju gospodarskih subjekata, uključujući samo jednog gospodarskog subjekta, u sljedećim slučajevima:

- ako nakon prethodno provedenog postupka jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da se početni uvjeti nabave bitno ne mijenjaju;
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, osobito zbog tehničkih razloga, zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ili stvaranja odnosno stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Akademija nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati, zbog čega nije moguće uputiti poziv na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima.

Razlozi za upućivanje poziva na dostavu ponuda manjem broju gospodarskih subjekata moraju biti pisano obrazloženi u odluci o pokretanju postupka, zapisniku, službenoj bilješci ili drugom dokumentu koji se čuva u dokumentaciji postupka.

I u slučaju iz stavka 1. ovoga članka postupak se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 16.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda osoba zadužena za pripremu i provedbu postupka,

odnosno povjerenstvo, pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude na temelju uvjeta i kriterija određenih u pozivu na dostavu ponuda.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik ili službena bilješka koja sadržava najmanje podatke o zaprimljenim ponudama, pregledu i ocjeni ponuda, razlozima eventualnog odbijanja ponude te prijedlogu za odabir ponude ili poništenje postupka.

Akademija donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka iz stavka 3. ovoga članka dostavlja se gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku putem EOJN RH.

Članak 17.

Akademija može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda,
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana ili planirana sredstva za nabavu,
- se tijekom postupka utvrdi da je potrebno bitno izmijeniti predmet nabave, uvjete nabave ili dokumentaciju postupka,
- su nastale okolnosti zbog kojih više ne postoji potreba za predmetom nabave,
- postoje drugi opravdani razlozi zbog kojih nije svrsishodno ili moguće nastaviti postupak.

Odluka o poništenju mora sadržavati kratko obrazloženje razloga poništenja.

Članak 18.

Na odluku o odabiru, odluku o poništenju te na druge radnje u postupku jednostavne nabave iz članka 12. ovoga Pravilnika gospodarski subjekt može podnijeti prigovor u skladu s odredbama ovoga Pravilnika kojima se uređuje prigovor u postupku jednostavne nabave.

Pravodobno podnesen prigovor na odluku o odabiru odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.

Članak 19.

Nakon donošenja odluke o prigovoru, odnosno nakon proteka roka za podnošenje prigovora ako prigovor nije podnesen, Akademija sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu odabranom ponuditelju.

Akademija objavljuje informacije o sklopljenom ugovoru ili izdanoj narudžbenici u skladu s važećim propisima i tehničkim mogućnostima EOJN RH.

Na pitanja dostave ponuda, pregleda i ocjene ponuda, donošenja odluke, prigovora, sklapanja ugovora i izvršenja ugovora koja nisu posebno uređena ovim poglavljem primjenjuju se opće odredbe ovoga Pravilnika.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI
VEĆE OD 25.000,00 EUR ZA ROBU I USLUGE TE 45.000,00 EUR ZA RADOVE A
MANJE OD VRIJEDNOSTI EUROPSKIH PRAGOVA ZA JAVNU NABAVU

Članak 20.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od vrijednosti europskih pragova za javnu nabavu, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od vrijednosti europskih pragova za javnu nabavu, Akademija provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Akademija može provesti postupak jednostavne nabave bez javne objave poziva na dostavu ponuda samo u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

I u slučaju iz stavka 2. ovoga članka postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 21.

Postupak jednostavne nabave iz članka 20. ovoga Pravilnika pokreće se nakon što je predmet nabave uvršten u Plan nabave te nakon što su osigurana ili će biti osigurana potrebna financijska sredstva, a pokreće se odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave osobito sadržava:

- naziv i opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- evidencijski broj nabave, ako je primjenjivo,
- podatak o izvoru financiranja,
- obrazloženje potrebe za nabavom,
- podatak o osobi ili osobama zaduženima za pripremu i provedbu postupka, odnosno o članovima povjerenstva,
- način provedbe postupka putem javne objave u EOJN RH,
- rok za dostavu ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- druge podatke važne za provedbu postupka.

Ako se postupak provodi bez javne objave poziva na dostavu ponuda u skladu s iznimkom propisanim Zakonom o javnoj nabavi, odluka o pokretanju postupka mora sadržavati obrazloženje razloga za primjenu iznimke.

Članak 22.

Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave imenuje se jedna ili više osoba zaduženih za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

Ako to zahtijeva vrijednost, složenost ili narav predmeta nabave, odlukom o pokretanju postupka može se imenovati povjerenstvo od najmanje tri člana.

Osoba zadužena za pripremu i provedbu postupka, odnosno povjerenstvo, obavlja osobito sljedeće radnje:

- priprema poziv na dostavu ponuda i pripadajuću dokumentaciju postupka te provodi objavu ili upućivanje poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ovisno o načinu provedbe postupka,
- provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima putem EOJN RH,
- priprema pojašnjenja i izmjene poziva na dostavu ponuda, ako je primjenjivo,
- pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude,
- sastavlja zapisnik ili bilješku o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka,
- priprema podatke potrebne za objavu informacija o sklopljenom ugovoru ili izdanoj narudžbenici.

Članak 23.

Poziv na dostavu ponuda i dokumentacija postupka objavljuju se odnosno upućuju putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ovisno o načinu provedbe postupka.

Poziv na dostavu ponuda sadržava najmanje:

- naziv i sjedište Akademije,
- naziv i opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostave ponuda putem EOJN RH,
- kriterij za odabir ponude,
- rok isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova,
- uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave, ako su primjenjivi,
- rok, način i uvjete plaćanja, ako su primjenjivi,
- uputu o komunikaciji putem EOJN RH,
- uputu o mogućnosti podnošenja prigovora,
- druge podatke potrebne za pripremu i dostavu ponude.

Komunikacija s gospodarskim subjektima, pojašnjenja i izmjene poziva na dostavu ponuda, dostava ponuda i druge radnje u postupku provode se putem EOJN RH, u skladu s tehničkim mogućnostima sustava.

Ako Akademija izmijeni ili dopuni poziv na dostavu ponuda ili dokumentaciju postupka, dužna je osigurati da gospodarski subjekti imaju primjeren rok za pripremu i dostavu ponude, osobito ako su izmjene bitne za pripremu ponude.

Članak 24.

Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, vrijeme potrebno za pripremu ponude i potrebu osiguranja tržišnog natjecanja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet radnih dana od dana javne objave odnosno od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH, osim u slučaju žurnosti ili kada to opravdavaju posebne okolnosti predmeta nabave, što mora biti posebno obrazloženo u dokumentaciji postupka.

Kod složenijih predmeta nabave, osobito kod radova ili nabava koje zahtijevaju obilazak lokacije, dostavu uzoraka, tehničku dokumentaciju ili složeniju pripremu ponude, Akademija će odrediti primjereno dulji rok za dostavu ponuda.

Članak 25.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda osoba zadužena za pripremu i provedbu postupka, odnosno povjerenstvo, pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude na temelju uvjeta i kriterija određenih u pozivu na dostavu ponuda.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik ili službena bilješka koja sadržava najmanje:

- podatke o objavi poziva na dostavu ponuda,
- podatke o zaprimljenim ponudama,
- pregled ispunjavanja uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda,
- razloge eventualnog odbijanja ponuda,
- primijenjeni kriterij za odabir ponude,
- prijedlog za odabir ponude ili poništenje postupka.

Akademija donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka iz stavka 3. ovoga članka dostavlja se gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku putem EOJN RH.

Članak 26.

Akademija može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda,
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana ili planirana sredstva za nabavu,
- se tijekom postupka utvrdi da je potrebno bitno izmijeniti predmet nabave, uvjete nabave ili dokumentaciju postupka,
- su nastale okolnosti zbog kojih više ne postoji potreba za predmetom nabave,
- postoje drugi opravdani razlozi zbog kojih nije svrsishodno ili moguće nastaviti postupak.

Odluka o poništenju mora sadržavati obrazloženje razloga poništenja.

Članak 27.

Na sadržaj poziva na dostavu ponuda, odluku o odabiru, odluku o poništenju te na druge radnje u postupku jednostavne nabave iz članka 20. ovoga Pravilnika gospodarski subjekt može podnijeti prigovor u skladu s odredbama ovoga Pravilnika kojima se uređuje prigovor u postupku jednostavne nabave.

Pravodobno podnesen prigovor na odluku o odabiru odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.

Članak 28.

Nakon donošenja odluke o prigovoru, odnosno nakon proteka roka za podnošenje prigovora ako prigovor nije podnesen, Akademija sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu odabranom ponuditelju.

Akademija objavljuje informacije o sklopljenom ugovoru ili izdanoj narudžbenici u skladu s važećim propisima i tehničkim mogućnostima EOJN RH.

Članak 29.

Iznimke od obveze javne objave poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH iz članka 20. stavka 2. ovoga Pravilnika mogu se primijeniti isključivo u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi, i to:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni;
2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;
 - b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti, izvršiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt;
 - c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Akademija nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati, zbog čega nije moguće provesti postupak putem javne objave.

Razlozi za primjenu iznimke od obveze javne objave moraju biti pisano obrazloženi u odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave, službenoj bilješci, zapisniku ili drugom dokumentu koji se čuva u dokumentaciji postupka, kao i uneseni u EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.

Primjena iznimke od obveze javne objave ne isključuje obvezu provedbe postupka jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Na pitanja dostave ponuda, pregleda i ocjene ponuda, donošenja odluke, prigovora, sklapanja ugovora i izvršenja ugovora koja nisu posebno uređena ovim poglavljem primjenjuju se opće odredbe ovoga Pravilnika.

PRIMJENA FUNKCIONALNOSTI EOJN RH

Članak 30.

Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, Akademija provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.

Podaci uneseni u EOJN RH te dokumenti, zapisnici, odluke, obavijesti i drugi zapisi generirani

ili pohranjeni u EOJN RH smatraju se dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.

Akademija dodatne dokumente učitava u EOJN RH u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja, dokaze, obrasce ili druge elemente postupka koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav.

Komunikacija s gospodarskim subjektima, dostava i zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja, izmjene dokumentacije, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.

Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 31.

Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Akademija kao kriterij za odabir ponude može odrediti najnižu cijenu ili ekonomski najpovoljniju ponudu.

U postupcima jednostavne nabave u pravilu se primjenjuje kriterij najniže cijene, osobito kada su predmet nabave, tehničke specifikacije, uvjeti izvršenja i drugi zahtjevi jasno i jednoznačno određeni.

Akademija može primijeniti kriterij ekonomski najpovoljnije ponude kada je, s obzirom na predmet nabave, kvalitetu, rokove, stručnost, tehnička ili funkcionalna obilježja, troškove korištenja, održavanja, jamstva, organizaciju izvršenja ili druge relevantne elemente, opravdano vrednovati i druge kriterije osim cijene.

Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u pozivu na dostavu ponuda moraju se jasno navesti kriteriji i način njihova bodovanja odnosno vrednovanja.

OPĆA PRAVILA O DOSTAVI, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 32.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički, putem EOJN RH. Akademija ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan EOJN RH ako se postupak provodi putem toga sustava.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom, ako je takav način dostave izričito predviđen pozivom na dostavu ponuda.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda evidentira se prema redoslijedu zaprimanja, osim ako se postupak provodi putem EOJN RH te sustav samostalno evidentira zaprimanje ponuda.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda smatra se zakašnjelom i ne uzima se u razmatranje.

Članak 33.

Ponuda je izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ponuda mora biti izrađena u skladu sa zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu ili dopunu ponude na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 34.

Uvjeti sposobnosti, razlozi isključenja, dokazi, jamstva i drugi zahtjevi koje gospodarski subjekti moraju ispuniti određuju se u pozivu na dostavu ponuda, razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i složenosti postupka.

Akademija u postupku jednostavne nabave može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti, financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja, kada je to potrebno s obzirom na predmet nabave.

Akademija može odrediti razloge isključenja ponuditelja kada je to primjereno predmetu nabave i svrsi postupka.

Dokumenti kojima ponuditelj dokazuje ispunjavanje uvjeta iz poziva na dostavu ponuda mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, osim ako je pozivom na dostavu ponuda određeno drukčije. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 35.

Akademija može u postupku jednostavne nabave, kada je to primjereno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i rizicima izvršenja ugovora, od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- jamstvo za povrat predujma.

Vrsta, iznos, oblik i rok valjanosti jamstva određuju se u pozivu na dostavu ponuda.

Ako je u pozivu na dostavu ponuda predviđeno jamstvo, Akademija može dopustiti da ponuditelj umjesto traženog sredstva jamstva dostavi novčani polog u traženom iznosu.

Članak 36.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati pojašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponuda i dokumentacije postupka u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda.

Ako je zahtjev za pojašnjenjem ili izmjenom dostavljen pravodobno, Akademija odgovor, pojašnjenje ili izmjenu stavlja na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv, odnosno svim zainteresiranim gospodarskim subjektima ako je poziv javno objavljen.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH, pitanja, odgovori, pojašnjenja i izmjene provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.

Akademija može, prije isteka roka za dostavu ponuda, izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentaciju postupka ako sama utvrdi potrebu za izmjenom ili ako ocijeni da je zahtjev gospodarskog subjekta osnovan.

Ako se pojašnjenjem ili izmjenom bitno mijenjaju uvjeti za pripremu ponude, Akademija će prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali primjereno vrijeme za pripremu ponude.

Članak 37.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako Akademija u pozivu na dostavu ponuda ili dokumentaciji postupka izričito odredi drukčije.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se otvaraju u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, u skladu s funkcionalnostima sustava.

Ako je Akademija zahtijevala dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva, uzoraka ili druge dokumentacije koja se ne dostavlja elektronički, Akademija evidentira zaprimanje tih dijelova u dokumentaciji postupka.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda. Ponuda dostavljena nakon isteka roka smatra se zakašnjelom i ne uzima se u razmatranje.

Članak 38.

Nakon otvaranja ponuda Akademija provodi pregled i ocjenu ponuda radi utvrđivanja njihove pravodobnosti, potpunosti, sukladnosti s pozivom na dostavu ponuda i dokumentacijom postupka, ispunjavanja tehničkih zahtjeva, ispunjavanja propisanih uvjeta sposobnosti, nepostojanja razloga za isključenje ako su propisani, valjanosti jamstva ako je zahtijevano, pravilnosti izračuna cijene te drugih elemenata relevantnih za odabir ponude.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda Akademija može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

Traženjem pojašnjenja ili upotpunjavanja ponude ne smije se mijenjati predmet nabave, kriterij za odabir ponude niti omogućiti izmjena ponude koja bi dovela do pregovaranja ili pogodovanja određenom ponuditelju.

Akademija neće tražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude ako je nedostatak ponude takve naravi da ga nije dopušteno ili nije moguće otkloniti bez izmjene ponude, pogodovanja ponuditelju ili narušavanja jednakog tretmana.

Rok koji Akademija određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka mora biti primjeren predmetu zahtjeva i složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza, a u pravilu ne smije biti kraći od tri radna dana od dana slanja zahtjeva.

Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu Akademije u ostavljenom roku, Akademija ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te je odbija ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s pozivom na dostavu ponuda i dokumentacijom postupka.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH zahtjevi Akademije i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik ili službena bilješka, osim ako je za pojedinu vrstu postupka ovim Pravilnikom predviđen jednostavniji oblik dokumentiranja.

Članak 39.

Ako je kriterij za odabir ponude najniža cijena, Akademija može najprije rangirati ponude prema ponuđenoj cijeni te provesti detaljan pregled i ocjenu najpovoljnije rangirane ponude. Ako se utvrdi da najpovoljnije rangirana ponuda nije valjana, Akademija može nastaviti pregled i ocjenu sljedeće rangirane ponude, sve dok ne utvrdi valjanu ponudu ili dok ne utvrdi da nema valjanih ponuda.

Akademija može, kada je to primjereno i u skladu s kriterijem za odabir ponude, provesti pregled i ocjenu ponuda redoslijedom njihove rangiranosti.

Članak 40.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena koja dovodi u sumnju mogućnost urednog izvršenja ugovora, Akademija može od ponuditelja zatražiti pisano objašnjenje.

U zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka Akademija navodi dijelove ponude za koje traži objašnjenje.

Ako ponuditelj ne dostavi objašnjenje u ostavljenom roku ili ako dostavljeno objašnjenje nije prihvatljivo, Akademija može odbiti ponudu.

Članak 41.

Akademija odbija ponudu osobito ako:

- je dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- nije izrađena u skladu sa zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda,

- nije cjelovita i nedostatak nije moguće ili dopušteno otkloniti,
- ponuditelj nije dokazao sposobnost u skladu s pozivom na dostavu ponuda, ako su uvjeti sposobnosti bili propisani,
- postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su razlozi isključenja bili propisani,
- ponuda ne ispunjava tehničke zahtjeve ili druge uvjete vezane uz predmet nabave,
- ponuditelj nije dostavio traženo jamstvo ili jamstvo nije valjano, ako je jamstvo bilo zahtijevano,
- ponuditelj nije prihvatio ispravak računske pogreške,
- ponuditelj nije u ostavljenom roku dostavio traženo pojašnjenje, upotpunjavanje ili drugo očitovanje, a bez toga nije moguće utvrditi valjanost ponude,
- ponuda sadrži cijenu koja nije iskazana na način propisan pozivom na dostavu ponuda,
- ponuda prelazi osigurana sredstva za nabavu, osim ako Akademija odluči osigurati dodatna sredstva,
- je ponuditelj dostavio više ponuda u istom postupku, osim ako je to izričito dopušteno pozivom na dostavu ponuda,
- je ponudu dostavio gospodarski subjekt koji nije pozvan na dostavu ponude u postupku koji se provodi slanjem poziva odabranim gospodarskim subjektima,
- postoje drugi razlozi za odbijanje ponude propisani pozivom na dostavu ponuda, ovim Pravilnikom ili važećim propisima.

Članak 42.

Nakon pregleda i ocjene ponuda Akademija donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru donosi se između valjanih ponuda, na temelju kriterija za odabir ponude određenog u pozivu na dostavu ponuda.

Odluka o odabiru osobito sadržava podatke o odabranom ponuditelju, cijenu odabrane ponude i obrazloženje razloga odabira.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadržava obrazloženje razloga poništenja.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, osobito putem elektroničke pošte ili putem EOJN RH ako se postupak provodio putem toga sustava.

Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik ili službena bilješka o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljena.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj ili druga ovlaštena osoba u skladu sa Statutom i internim aktima Akademije.

Rok za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka u pravilu je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda određen kraći ili dulji rok.

PRIGOVOR U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE ZA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000,00 EUR

Članak 43.

Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog postupanja Akademije protivno odredbama ovoga Pravilnika, poziva na dostavu ponuda ili drugog akta kojim se uređuje provedba konkretnog postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 EUR, ima pravo podnijeti prigovor Akademiji.

Prigovor se može podnijeti u postupcima jednostavne nabave u kojima se poziv na dostavu ponuda upućuje ili objavljuje putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske, odnosno u drugim postupcima jednostavne nabave za koje je ovim Pravilnikom ili pozivom na dostavu ponuda predviđena mogućnost podnošenja prigovora.

Prigovor se može podnijeti osobito na:

- sadržaj poziva na dostavu ponuda i dokumentacije postupka,
- izmjene ili dopune poziva na dostavu ponuda i dokumentacije postupka,
- postupanje Akademije tijekom pregleda i ocjene ponuda,
- odluku o odabiru,
- odluku o poništenju postupka.

Članak 44.

Prigovor se podnosi u pisanom obliku, elektroničkom poštom ili ako to funkcionalnosti sustava dopuštaju putem EOJN RH.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište gospodarskog subjekta koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi,
- navode o nepravilnostima na koje se prigovor odnosi,
- obrazloženje prigovora,
- dokaze ili upućivanje na dokumentaciju postupka, ako je primjenjivo,
- potpis ovlaštene osobe ili drugi odgovarajući oblik potvrde identiteta podnositelja.

Ako prigovor ne sadržava podatke potrebne za postupanje po prigovoru, Akademija može pozvati podnositelja da ga dopuni u primjerenom roku, koji ne može biti dulji od dva (2) radna dana. Ako podnositelj ne dopuni prigovor u ostavljenom roku, Akademija može prigovor odbaciti.

Članak 45.

Prigovor koji se odnosi na sadržaj poziva na dostavu ponuda ili dokumentacije postupka mora se podnijeti najkasnije dva radna dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Prigovor koji se odnosi na izmjenu ili dopunu poziva na dostavu ponuda ili dokumentacije postupka mora se podnijeti najkasnije jedan radni dan prije isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je izmjena ili dopuna objavljena kasnije, u kojem slučaju se prigovor može podnijeti najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda.

Prigovor koji se odnosi na odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka mora se podnijeti u roku od tri radna dana od dana dostave ili objave odluke, ovisno o načinu provedbe postupka.

Prigovor podnesen nakon isteka propisanih rokova Akademija će odbaciti kao nepravodoban.

Članak 46.

O prigovoru odlučuje ravnatelj Akademije, na temelju prethodnog očitovanja osobe ili povjerenstva koje je pripremilo i/ili provelo postupak jednostavne nabave.

Ako je ravnatelj Akademije sudjelovao u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave kao član povjerenstva ili je na drugi način neposredno sudjelovao u radnjama na koje se prigovor odnosi, o prigovoru odlučuje osoba koju ravnatelj za to posebno ovlasti, a koja nije sudjelovala u pripremi ili provedbi predmetnog postupka.

Ako Akademija nema osobu koja može odlučivati o prigovoru u skladu sa stavkom 2. ovoga članka, ravnatelj može imenovati ad hoc povjerenstvo od najmanje tri člana, pri čemu većina članova povjerenstva ne smije biti neposredno uključena u radnje postupka na koje se prigovor odnosi.

U slučaju složenijeg prigovora, osobito ako se prigovor odnosi na tehničke specifikacije, uvjete sposobnosti, kriterije za odabir ponude, ocjenu ponuda, sukob interesa, primjenu pravila EOJN RH ili druga složenija pravna ili stručna pitanja, ravnatelj Akademije, druga ovlaštena osoba ili ad hoc povjerenstvo mogu prije donošenja odluke zatražiti mišljenje vanjskog stručnjaka.

Mišljenje vanjskog stručnjaka ima savjetodavni karakter i ne oslobađa Akademiju odgovornosti za donošenje odluke o prigovoru.

Članak 47.

Osoba ili povjerenstvo koje je provelo postupak jednostavne nabave dužno je, na zahtjev osobe nadležne za odlučivanje o prigovoru, bez odgode dostaviti očitovanje o navodima prigovora i svu relevantnu dokumentaciju postupka.

Očitovanje iz stavka 1. ovoga članka u pravilu se dostavlja u roku od dva radna dana od dana zaprimanja prigovora.

Akademija je dužna o prigovoru odlučiti u roku od sedam (7) radnih dana od dana zaprimanja urednog prigovora.

Iznimno, u slučaju složenijeg prigovora ili ako je potrebno pribaviti mišljenje vanjskog stručnjaka, rok za odlučivanje može se produljiti za dodatnih pet radnih dana, o čemu se bez odgode obavještava podnositelj prigovora.

Članak 48.

Odlukom o prigovoru Akademija može:

- odbaciti prigovor ako je nepravodoban, nedopušten ili podnesen od neovlaštene osobe,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- prihvatiti prigovor u cijelosti ili djelomično.

Ako Akademija prihvati prigovor u cijelosti ili djelomično, može, ovisno o okolnostima slučaja:

- izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponuda ili dokumentaciju postupka,
- produljiti rok za dostavu ponuda,
- ponoviti pojedinu radnju u postupku,
- ponovno pregledati ili ocijeniti ponude,
- staviti izvan snage odluku o odabiru ili odluku o poništenju,
- poništiti postupak jednostavne nabave ako nepravilnost nije moguće otkloniti na drugi način.

Odluka o prigovoru mora biti obrazložena i dostavlja se podnositelju prigovora te, prema potrebi, drugim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku.

Članak 49.

Pravodobno podnesen prigovor na odluku o odabiru odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.

Pravodobno podnesen prigovor na sadržaj poziva na dostavu ponuda ili dokumentacije postupka ne odgađa automatski nastavak postupka, osim ako osoba nadležna za odlučivanje o prigovoru ocijeni da bi nastavak postupka mogao dovesti do povrede načela jednakog tretmana, tržišnog natjecanja, transparentnosti ili razmjernosti.

Ako se prigovor prihvati prije isteka roka za dostavu ponuda, Akademija će, kada je to potrebno radi osiguranja jednakog tretmana gospodarskih subjekata, produljiti rok za dostavu ponuda.

Članak 50.

Podnošenje prigovora ne sprječava Akademiju da poduzme radnje potrebne radi zaštite svojih prava i interesa, osobito u slučaju žurnih nabava, ako bi odgoda postupanja mogla prouzročiti štetu za Akademiju, korisnike njezinih usluga ili javni interes.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Akademija je dužna posebno obrazložiti razloge zbog kojih postupak nastavlja unatoč podnesenom prigovoru.

Akademija je dužna voditi evidenciju zaprimljenih prigovora, odluka o prigovorima i radnji poduzetih povodom prigovora.

UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA SKLAPANJE UGOVORA

Članak 51.

Nakon donošenja odluke o prigovoru, odnosno nakon proteka roka za podnošenje prigovora ako prigovor nije podnesen, Akademija s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 52.

Akademija je obvezna osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.

Izvršenje ugovora prati osoba ili osobe koje odlukom imenuje ravnatelj, a koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza.

Osobe iz stavka 2. ovoga članka osobito provjeravaju:

- ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom,
- kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova,
- usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i sklopljenog ugovora.

POSTUPANJE U SLUČAJU NEUREDNOG IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 53.

Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja Akademije ili drugu ovlaštenu osobu Akademije.

U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Akademija može, osobito:

- zahtijevati otklanjanje nedostataka,
- naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje,
- raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi,
- zahtijevati naknadu štete.

RASKID UGOVORA

Članak 54.

Akademija može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.

Prije raskida ugovora Akademija će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Akademija može donijeti odluku o raskidu ugovora.

IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 55.

Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova

trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:

- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
- produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti,
- promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:

- promjenu predmeta nabave,
- promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
- značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

Izmjene ugovora ne smiju se koristiti radi izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka nabave.

Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Akademije.

Akademija je dužna ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnima u EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 57.

Svi postupci započeti do 31. kolovoza 2026. sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (pročišćeni tekst) Klasa: 003-05/22-01/05, Urbroj: 390-04-01/01-22-01 od 29. prosinca 2022., dovršit će se prema odredbama tog pravilnika.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti pravilnik iz stavka 1. ovog članka.

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

Predsjednica Upravnog vijeća
Pravosudne akademije
Mirta Matić



PRILOG I

PRAVOSUDNA AKADEMIJA	ZAHTJEV ZA ODOBRENJE NABAVE	Datum: __ . __ . 20__
---------------------------------	------------------------------------	--------------------------

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:

Voditelj/ica Odjela:

Suglasan/a:

(Voditelj/ica Odjela za financije i računovodstvo)

Odobrio/la:

Ravnatelj/ica

PRILOG II

NARUČITELJ: Pravosudna akademija, 10000 Zagreb, Maksimirska cesta 63, OIB: 45836640931, IBAN: HR9023900011 100375272, 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 izdavanju računa u javnoj nabavi (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 Narudžbenicu 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 ce se smatrati da je IZVRŠITELJ prihvatio obveze iz ove Narudžbenice te da je Narudžbenica stupila na snagu.			
PRIMJERCI NARUDŽBENICE: Ova Narudžbenica je sastavljena u 2 (dva) istovjetna primjerka od kojih NARUČITELJ dobiva 1 (jedan), a IZVRŠITELJ 1 (jedan) primjerak.			
Ravnatelj/ica: M.P.			
Narudžbenicu sastavio/la: _____	Suglasan/na: _____ Voditelj/ca Odjela	Suglasan/na: _____ Voditelj/ca Odjela za financije i računovodstvo	

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

Na temelju članka 9. ili 12. (ovisno koji se primjenjuje) 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: _____
 (u slučaju primjene članka 9. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave odabrati: putem Elektroničkog oglasnika javne nabave i/ili na mrežnim stranicama Akademije i/ili dostavom na adrese elektroničke pošte tri ponuditelja odnosno u slučaju primjene članka 12. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.)

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

IV.

Za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave određujem:

1. _____
2. _____
3. _____ itd.

V.

Ovlaštena osoba – ovlaštene osobe - Povjerenstvo iz točke IV. Ove Odluke odgovoran/e/o je/su za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave sukladno uvjetima nabave u pozivu za dostavu ponuda, ovlašten/i je/su za usmjeravanje rada stručnih službi u vezi s predmetnim postupkom nabave i poduzimanje svih potrebnih radnji u postupku nabave osim donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave i sklapanja ugovora o nabavi.

VI.

Ovlaštena osoba – ovlaštene osobe - Povjerenstvo iz točke IV. Ove Odluke 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/službenu bilješku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Dostaviti:

- ovlaštenim predstavnicima Naručitelja
- arhiva

 ravnatelj/ica

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

Na temelju članka 42. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave i članka 22. Statuta Pravosudne akademije te rezultata pregleda i ocjene ponuda u postupku jednostavne nabave, ravnatelj/ica 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 dostavlja se ponuditeljima u postupku.

Obrazloženje:

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.

Obrazloženje razloga odabira _____.

Ovlaštena osoba – ovlaštene osobe – Povjerenstvo izvršila/li je/su otvaranje, pregled i ocjenu ponuda, te predložili, kao u zapisniku/sluzbenoj bilješci, da se kao najpovoljnija odabere ponuda ponuditelja _____.

Temeljem iznijetog odlučeno je kao u izreci.

Pouka o pravnom lijeku (*unos se u odluku o odabiru u postupcima nabave u kojima je sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave predviđena mogućnost podnošenja prigovora*): gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog postupanja Akademije protivno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, poziva na dostavu ponuda ili drugog akta kojim se uređuje provedba konkretnog postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 EUR, ima pravo protiv ove odluke podnijeti prigovor Akademiji u roku od tri radna dana od dana dostave ili objave odluke, ovisno o načinu provedbe postupka, u skladu sa člankom 43. i 44. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (javno objavljen i dostupan na mrežnoj stranici Akademije: www.pak.hr, u rubrici „javna nabava“).

 Ravnatelj/ica

Dostaviti:

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

PRILOG V

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

Na temelju članka 42. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave i članka 22. Statuta Pravosudne akademije, ravnatelj/ica Pravosudne akademije, dana _ . ____ 20__ . godine, donio je

ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

I.

Poništava se postupak jednostavne nabave za predmet nabave: _____.

II.

Ova odluka dostavlja se ponuditeljima u postupku.

Obrazloženje:

Postupak jednostavne nabave, poništava se iz razloga:

Pouka o pravnom lijeku (*unos se u odluku o poništenju postupaka nabave u kojima je sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave predviđena mogućnost podnošenja prigovora*):
gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog postupanja Akademije protivno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, poziva na dostavu ponuda ili drugog akta kojim se uređuje provedba konkretnog postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 EUR, ima pravo protiv ove odluke podnijeti prigovor Akademiji u roku od tri radna dana od dana dostave ili objave odluke, ovisno o načinu provedbe postupka, u skladu sa člankom 43. i 44. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (javno objavljen i dostupan na mrežnoj stranici Akademije: www.pak.hr, u rubrici „javna nabava“).

Ravnatelj/ica

Dostaviti:

1. Ponuditeljima u postupku
2. Arhiva, ovdje