

Na temelju članka 15. stavaka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 22. stavka 3. Statuta Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku, akademkinja Helena Sablić Tomić, dekanica Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku dana 25. KOLOVOZA 2026 donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet i područje primjene)

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga koje provodi Akademija za umjetnost i kulturu u Osijeku (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Jednostavna nabava u smislu ovoga Pravilnika jest nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost.
- (3) Na jednostavnu nabavu primjenjuju se odredbe članka 15. Zakona o javnoj nabavi, ovaj Pravilnik, drugi opći akti Naručitelja i posebni propisi koji se odnose na predmet nabave.
- (4) Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili obveze javne objave.

Članak 2.

(Pojmovi)

- (1) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje određeno Zakonom o javnoj nabavi, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.
- (2) EOJN RH u smislu ovoga Pravilnika jest Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske, uključujući modul jednostavne nabave.
- (3) Odgovorna osoba Naručitelja u smislu ovoga Pravilnika jest dekan/dekanica Akademije, odnosno druga osoba ovlaštena za postupanje sukladno Statutu, općim aktima i pojedinačnim ovlaštenjima Naručitelja.

Članak 3.

(Načela javne nabave i sukob interesa)

- (1) U svim fazama jednostavne nabave Naručitelj je dužan postupati poštujući načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti, kao i načela učinkovitog, ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava.
- (2) Naručitelj je dužan sprječavati, prepoznavati i uklanjati sukob interesa sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi koje uređuju sukob interesa.
- (3) Osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni ponuda, donošenju odluka ili praćenju izvršenja nabave obvezne su bez odgode prijaviti svaku okolnost koja bi mogla predstavljati sukob interesa ili dovesti u pitanje njihovu nepristranost.
- (4) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura osobe iz stavka 3. ovoga članka u pravilu potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa, odnosno izjavu o postojanju okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa. Izjave se čuvaju u spisu nabave.

(5) Osoba kod koje postoji sukob interesa ne smije sudjelovati u daljnjoj pripremi ili provedbi tog postupka niti u odlučivanju o odabiru, poništenju ili prigovoru.

Članak 4.

(Procijenjena vrijednost, planiranje i osiguranje sredstava)

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez poreza na dodanu vrijednost, prema ukupnom iznosu koji će Naručitelj platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije, obnavljanja, ponavljanja, dodatne isporuke ili usluge koje se mogu predvidjeti u trenutku planiranja.

(2) Kod određivanja procijenjene vrijednosti uzima se u obzir ukupna vrijednost istovrsne ili povezane nabave za koju je razumno očekivati da čini jedinstvenu gospodarsku i funkcionalnu cjelinu.

(3) Predmet nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost planira se i evidentira u planu nabave i njegovim izmjenama sukladno Zakonu o javnoj nabavi i propisima kojima se uređuje plan nabave.

(4) Postupak jednostavne nabave smije se pokrenuti nakon što je utvrđena potreba za nabavom, procijenjena vrijednost, osigurana sredstva i, kada je primjenjivo, odgovarajuća stavka plana nabave.

II. POKRETANJE I NAČINI PROVEDBE POSTUPKA

Članak 5.

(Zahtjev za nabavu i odluka o početku postupka)

(1) Postupak jednostavne nabave u pravilu se pokreće pisanim zahtjevom ustrojstvene jedinice ili osobe koja iskazuje potrebu za nabavom.

(2) Zahtjev za nabavu osobito sadržava: naziv i opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost bez PDV-a, obrazloženje potrebe, količinu ili opseg, predviđeni rok isporuke ili izvršenja, mjesto isporuke ili izvršenja, prijedlog kriterija za odabir ponude, podatak o osiguranim sredstvima i, kada je primjenjivo, oznaku stavke plana nabave.

(3) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura odgovorna osoba Naručitelja ili od nje ovlaštena osoba donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave.

(4) Odluka o početku postupka osobito sadržava naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a, način provedbe postupka, kriterij za odabir ponude, osobe zadužene za pripremu i provedbu postupka te, prema potrebi, osobe koje raspolažu stručnim znanjem povezanim s predmetom nabave.

(5) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura postupak se može pokrenuti odobrenjem zahtjeva za nabavu, internom narudžbenicom ili drugim pisanim/evidentiranim odobrenjem odgovorne osobe ili ovlaštene osobe Naručitelja.

Članak 6.

(Vrijednosni razredi i način provedbe)

(1) Postupci jednostavne nabave provode se razmjerno predmetu, procijenjenoj vrijednosti, složenosti i rizicima nabave, prema sljedećim vrijednosnim razredima:

Procijenjena vrijednost bez PDV-a	Način provedbe	Minimalna pravila
do 5.000,00 eura	izravna nabava narudžbenicom, ugovorom, prihvatom ponude ili drugim odgovarajućim dokumentom	provjera tržišnih cijena kada je razmjerno i moguće; dokumentiranje odobrenja i dokaza o cijeni
veća od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura	nabava izvan obveznog EOJN modula ili putem EOJN RH, prema odluci Naručitelja	elektronička sredstva komunikacije moraju biti moguća; u pravilu pribaviti

		jednu ili više ponuda odnosno provesti razmjerno tržišno istraživanje
veća od 15.000,00 eura do uključivo 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno do uključivo 45.000,00 eura za radove	obvezno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH	poziv se u pravilu upućuje jednom ili više gospodarskih subjekata, a kada je prikladno najmanje trima; javna objava može se koristiti i kada nije obvezna
veća od 25.000,00 eura do zakonskog praga za robu i usluge odnosno veća od 45.000,00 eura do zakonskog praga za radove	obvezno putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH	postupak se provodi transparentno javnom objavom, osim u iznimkama iz članka 7. ovoga Pravilnika

(2) Kada se postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, sva komunikacija, dostava ponuda, objašnjenja, dopune i obavijesti provode se putem tog modula, u skladu s tehničkim mogućnostima sustava.

(3) Naručitelj može odabrati stroži i transparentniji način provedbe od minimalnog načina propisanog ovim člankom, osobito javnu objavu u EOJN RH, kada to pridonosi tržišnom natjecanju i ekonomičnosti nabave.

(4) Ako se Zakonom izmijene vrijednosni pragovi jednostavne nabave, primjenjuju se zakonski pragovi propisani odredbama Zakona.

Članak 7.

(Iznimke od javne objave u EOJN RH)

(1) Iznimno od obveze javne objave iz članka 6. stavka 1. ovoga Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, nego postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, u sljedećim slučajevima:

- ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, uključujući stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, tehničke razloge ili zaštitu isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke moraju biti obrazloženi i navedeni u objavi odnosno odgovarajućoj evidenciji u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Primjena iznimke od javne objave ne isključuje obvezu provedbe postupka putem modula jednostavne nabave EOJN RH kada je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura.

(4) Teret dokazivanja postojanja razloga za primjenu iznimke snosi naručitelj.

Članak 8.

(Istraživanje tržišta i dokumentiranje)

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj provodi razmjerno istraživanje tržišta, kada je to potrebno radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti, dostupnosti predmeta nabave, prikladnih tehničkih rješenja i potencijalnih gospodarskih subjekata.

(2) Istraživanje tržišta može se provesti uvidom u ranije ugovore i narudžbenice, javno dostupne cjenike i kataloge, internetske stranice, ponude gospodarskih subjekata, upite tržištu, podatke iz EOJN RH ili na drugi prikladan način.

(3) O provedenom istraživanju tržišta vodi se bilješka ili se u spis nabave ulažu odgovarajući dokazi, osim kada vrijednost i priroda nabave opravdavaju pojednostavljeno dokumentiranje.

(4) Istraživanje tržišta ne smije imati učinak narušavanja tržišnog natjecanja, pogodovanja određenom gospodarskom subjektu ili davanja povlaštenih informacija te ne smije dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja niti pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu.

III. POZIV, PONUDE I KOMUNIKACIJA

Članak 9.

(Opis predmeta nabave i poziv za dostavu ponuda)

(1) Opis predmeta nabave mora biti jasan, potpun, neutralan i nedvojbjen te mora omogućiti izradu međusobno usporedivih ponuda.

(2) Tehničke specifikacije, zahtjevi i uvjeti moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni svrsi nabave. Upućivanje na robnu marku, izvor, patent, tip, podrijetlo ili proizvodnju dopušteno je samo kada se predmet nabave ne može dovoljno precizno opisati na drugi način te uz obveznu naznaku „ili jednakovrijedno”.

(3) Poziv za dostavu ponuda odnosno dokumentacija postupka, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave, sadržava najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, količine ili opseg, rok i mjesto izvršenja, kriterij za odabir ponude, uvjete i dokaze sposobnosti ako se traže, razloge isključenja ako se propisuju, rok i način dostave ponude, način postavljanja pitanja i davanja objašnjenja, rok valjanosti ponude, način iskazivanja cijene, uvjete plaćanja, nacrt ugovora ili bitne ugovorne uvjete kada je primjenjivo, odredbe o prigovoru za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura te kontakt podatke.

(4) Uvjeti i zahtjevi iz poziva ne smiju biti određeni tako da neopravdano ograničavaju tržišno natjecanje ili pogoduje određenom gospodarskom subjektu.

Članak 10.

(Rokovi za dostavu ponuda)

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, složenosti ponude, potrebnim dokazima i načinu komunikacije.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura rok se određuje razmjerno okolnostima nabave, a u pravilu ne bi trebao biti kraći od dva radna dana, osim kada priroda ili žurnost nabave opravdava kraći rok.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura koje se ne provode javnom objavom rok za dostavu ponuda u pravilu ne bi trebao biti kraći od pet dana od dana slanja poziva putem EOJN RH.

(4) Za postupke koji se provode javnom objavom u EOJN RH rok za dostavu ponuda u pravilu ne bi trebao biti kraći od sedam dana za robu i usluge odnosno deset dana za radove, osim u opravdanim slučajevima koji se bilježe u spisu nabave.

(5) Izmjene poziva ili dokumentacije koje su bitne za izradu ponude mogu zahtijevati primjereno produljenje roka za dostavu ponuda.

Članak 11.

(Dostava ponuda i sadržaj ponude)

(1) Ponuda se dostavlja na način određen pozivom za dostavu ponuda. Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponuda se dostavlja putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Ponuda u pravilu sadržava ponudbeni list, troškovnik kada je primjenjiv, dokaze i izjave tražene pozivom, podatke o cijeni bez PDV-a, iznosu PDV-a i cijeni s PDV-om, roku isporuke ili izvršenja, roku valjanosti ponude, jamstvima ako se traže te druge dokumente određene pozivom.

(3) Ponuditelj cijenu iskazuje u eurima. Cijena ponude mora obuhvatiti sve troškove i popuste, ako pozivom nije drukčije određeno.

(4) U razmatranje se uzimaju samo ponude dostavljene u roku i na način propisan pozivom odnosno putem EOJN RH kada je njegova primjena obvezna.

Članak 12.

(Jamstva)

(1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ili drugo primjereno jamstvo, kada je to razmjerno predmetu, vrijednosti i rizicima nabave.

(2) Vrsta, iznos, rok važenja, uvjeti aktiviranja i način dostave jamstva moraju biti jasno navedeni u pozivu odnosno dokumentaciji postupka.

(3) Jamstva se ne smiju određivati na način koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.

IV. PREGLED, OCJENA, ODABIR I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 13.

(Otvaranje, pregled i ocjena ponuda)

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako Naručitelj u pojedinom postupku odredi drukčije.

(2) Pregled i ocjenu ponuda provode osobe imenovane odlukom o početku postupka ili osobe koje za to ovlasti odgovorna osoba Naručitelja.

(3) Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura pregled i ocjenu ponuda provode najmanje dvije osobe. U takvim postupcima, kada je to moguće, u provedbi sudjeluje osoba koja ima važeći certifikat iz područja javne nabave ili odgovarajuće iskustvo u javnoj nabavi.

(4) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vodi se zapisnik koji osobito sadržava podatke o zaprimljenim ponudama, pravodobnosti ponuda, ispunjenju uvjeta i zahtjeva, traženim pojašnjenjima ili dopunama, ocjeni ponuda, primjeni kriterija za odabir i prijedlogu odabira ili poništenja postupka.

(5) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje, dopunu ili ispravak ponude, ako se time ne mijenja bit ponude, ne pregovara o cijeni ili drugim ključnim elementima ponude i ne narušava jednak tretman ponuditelja.

Članak 14.

(Kriterij za odabir ponude)

(1) Kriterij za odabir ponude jest najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kriterij za odabir i, kada se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda, elementi kriterija, relativni ponderi ili redoslijed važnosti moraju biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka.

(3) Elementi ekonomski najpovoljnije ponude mogu uključivati, primjerice, kvalitetu, tehničku vrijednost, funkcionalnost, rok isporuke ili izvršenja, troškove uporabe ili održavanja, jamstveni rok, stručnost i iskustvo osoba uključenih u izvršenje, okolišne ili društvene značajke, kada su povezani s predmetom nabave i razmjerni svrsi nabave.

(4) Naručitelj ne smije nakon isteka roka za dostavu ponuda mijenjati kriterij za odabir ponude niti uvoditi nove elemente ocjene.

Članak 15.

(Odluka o odabiru i odluka o poništenju)

(1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda odgovorna osoba Naručitelja ili ovlaštena osoba donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka.

(2) Odluka o odabiru u pravilu sadržava naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o odabranom ponuditelju, cijenu odabrane ponude, razloge odabira, uputu o prigovoru kada je primjenjivo te druge podatke potrebne za provedbu odluke.

(3) Odluka o poništenju u pravilu sadržava naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, razloge poništenja, uputu o prigovoru kada je primjenjivo te druge podatke potrebne za provedbu odluke.

(4) Odluka se dostavlja ponuditeljima na način određen pozivom, odnosno putem EOJN RH kada se postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 16.

(Prigovor u postupcima jednostavne nabave)

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Naručitelj osigurava pravnu zaštitu gospodarskim subjektima putem prigovora odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Prigovor može podnijeti gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku ili koji ima pravni interes u vezi s predmetnim postupkom i koji smatra da mu je postupanjem Naručitelja povrijeđeno ili bi moglo biti povrijeđeno pravo ili pravni interes.

(3) Prigovor na sadržaj poziva, dokumentacije, izmjene dokumentacije ili druge radnje prije isteka roka za dostavu ponuda podnosi se u roku od tri radna dana od dana objave, dostave ili saznanja za radnju ili propuštanje, a najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Prigovor na odluku o odabiru ili odluku o poništenju podnosi se u roku od tri radna dana od dana dostave odluke.

(5) Prigovor se podnosi putem EOJN RH kada se postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, a u ostalim slučajevima elektroničkom poštom ili pisanim putem na adresu Naručitelja određenu u pozivu.

(6) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka, opis osporavane radnje ili odluke, razloge prigovora, prijedlog postupanja Naručitelja i, prema potrebi, dokaze na kojima se prigovor temelji.

(7) Pravodobni i dopušteni prigovor odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru, osim kada postoje osobito opravdani razlozi žurnosti koji se moraju pisano obrazložiti.

(8) O prigovoru odlučuje odgovorna osoba Naručitelja u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja urednog prigovora, osim kada složenost predmeta zahtijeva dulji rok. Odlukom se prigovor odbacuje, odbija ili prihvaća te se, prema potrebi, određuju radnje koje će Naručitelj poduzeti radi otklanjanja utvrđene nepravilnosti.

(9) Protiv odluke o prigovoru ne provodi se žalbeni postupak pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave. Ova odredba ne isključuje mogućnost ostvarivanja pravne zaštite pred nadležnim tijelima ili sudovima kada su za to ispunjene pretpostavke prema posebnim propisima.

V. UGOVARANJE, IZVRŠENJE I EVIDENCIJE

Članak 17.
(Narudžbenica, ugovor i prihvrat ponude)

- (1) Jednostavna nabava može završiti izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora, prihvatom ponude ili drugim odgovarajućim dokumentom iz kojeg su razvidni predmet nabave, cijena, rok izvršenja i bitni uvjeti.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura odgovorna osoba Naručitelja ili ovlaštena osoba može odobriti nabavu narudžbenicom, prihvatom ponude, ugovorom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura narudžbenica ili ugovor izdaje se odnosno sklapa nakon izvršnosti odluke o odabiru u okviru postupka jednostavne nabave i nakon isteka roka za prigovor, odnosno nakon odluke o prigovoru ako je prigovor podnesen.
- (4) Kada je zbog prirode predmeta nabave, trajanja obveza, prava intelektualnog vlasništva, zaštite podataka, jamstava, odgovornosti ili drugih okolnosti potrebno detaljnije urediti prava i obveze ugovornih strana, sklapa se ugovor.

Članak 18.
(Praćenje izvršenja)

- (1) Ustrojstvena jedinica ili osoba za čije se potrebe nabava provodi dužna je pratiti uredno izvršenje narudžbenice ili ugovora te potvrditi isporuku robe, izvršenje usluge ili izvedbu radova.
- (2) Uredno izvršenje može se potvrditi zapisnikom o primopredaji, otpremnicom, izvješćem o izvršenju, ovjerom računa ili drugim vjerodostojnim dokumentom.
- (3) Osoba zadužena za praćenje izvršenja dužna je bez odgode obavijestiti odgovornu osobu ili nadležnu službu o kašnjenju, nedostacima, potrebi aktiviranja jamstva, promjeni ugovornih uvjeta ili drugim okolnostima važnima za izvršenje.
- (4) Izmjene narudžbenice ili ugovora dopuštene su samo kada su opravdane, dokumentirane, financijski osigurane i sukladne propisima i općim aktima Naručitelja.

Članak 19.
(Evidencija i čuvanje dokumentacije)

- (1) O postupcima jednostavne nabave vodi se evidencija koja omogućuje praćenje predmeta nabave, procijenjene vrijednosti, odabranog gospodarskog subjekta, ugovorene vrijednosti, načina provedbe postupka i izvršenja.
- (2) Spis nabave, ovisno o vrijednosti i načinu provedbe postupka, sadržava zahtjev za nabavu, dokaz o planiranju i osiguranim sredstvima, istraživanje tržišta, odluku o početku postupka, poziv i dokumentaciju, zaprimljene ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluku o odabiru ili poništenju, prigovore i odluke o prigovorima, narudžbenicu ili ugovor, dokumente o izvršenju i druge relevantne isprave.
- (3) Dokumentacija se čuva u rokovima propisanim propisima o javnoj nabavi, arhivskom gradivu, računovodstvu i unutarnjim aktima Naručitelja.
- (4) Podaci o nabavama, ugovorima, narudžbenicama i njihovim izmjenama objavljuju se odnosno evidentiraju u EOJN RH, planu nabave, registru ugovora i drugim evidencijama kada je to propisano Zakonom o javnoj nabavi i provedbenim propisima.

Članak 20.
(Objava Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.

(2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj će učiniti dostupnim u EOJN RH sukladno Zakonu o javnoj nabavi i tehničkim mogućnostima EOJN RH.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(Obrasci)

(1) Sastavni ili pomoćni dio provedbe ovoga Pravilnika mogu činiti sljedeći obrasci: Zahtjev za nabavu, Odluka o početku postupka, Poziv za dostavu ponuda, Ponudbeni list, Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru, Odluka o poništenju, Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac prigovora.

(2) Obrasci se mogu prilagođavati predmetu, vrijednosti i složenosti pojedine nabave, pod uvjetom da su očuvani bitni elementi propisani ovim Pravilnikom.

Članak 22.

(Prijelazne odredbe i prestanak važenja ranijeg pravilnika)

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u trenutku njihova pokretanja, osim ako bi primjena ovoga Pravilnika bila dopuštena i povoljnija za transparentnost i pravnu sigurnost postupka.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupanju prilikom jednostavne nabave roba/radova/usluga od 14. veljače 2023. godine, KLASA: 003-05/23-01/02, URBROJ: 2158-73-01-23-1.

(3) Ako se nakon donošenja ovoga Pravilnika donesu podzakonski propisi, službene upute ili tehničke prilagodbe EOJN RH koje zahtijevaju drukčije postupanje, Naručitelj će ovaj Pravilnik tumačiti i primjenjivati u skladu s propisima više pravne snage te će, prema potrebi, pokrenuti njegove izmjene i dopune.

Članak 23.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku i čini dostupnim u EOJN RH.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.



Dekanica

akademkinja Helena Sablić Tomić

KLASA:003-05/26-01/08

URBROJ:2158-73-01-26-1