



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U OSIJEKU
Ured predsjednika

Broj: 41-Su-861/2019-1
Osijek, 1. listopada 2019.

Temeljem članka 30. stavka 1. i članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016. i 67/2018.), te članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/2016.) predsjednica Općinskog suda u Osijeku donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

DIO PRVI

OSNOVNE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci koje samostalno provodi Općinski sud u Osijeku (u daljnjem tekstu: Naručitelj), a koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje postupke sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i važeću Proceduru stvaranja ugovornih obveza ovog Suda.

(3) Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz tog proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(4) *Odredbe Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na sukob interesa Naručitelj će primjenjivati na odgovarajući način u svim postupcima jednostavne nabave koje će provoditi prema ovom Pravilniku.*

Pokretanje postupka

Članak 2.

(1) *Potrebu za pokretanjem postupka jednostavne nabave mogu iskazati i predložiti u pisanom obliku svi zaposlenici Suda, zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, zaposlenici ovlašteni odlukom predsjednika Suda ili godišnjim rasporedom poslova.*

(2) *O opravdanosti prijedloga odlučuje predsjednik Suda ili zamjenik predsjednika Suda sukladno ovlastima propisanim Sudskim poslovnikom ili osoba koju ovlasti predsjednik Suda (u daljnjem tekstu: *Odgovorna osoba Naručitelja*).*

(3) *Postupak jednostavne nabave započinje u trenutku kad *Odgovorna osoba Naručitelja* odobri prijedlog iz stavka 1. ovog članka cijeneći ga opravdanim.*

DIO DRUGI

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 1.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 3.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 1.000,00 kn bez PDV-a, zahtjev za dostavu ponude upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata, te se postupak jednostavne nabave obavlja putem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

DIO TREĆI

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 1.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 4.

(1) *Pisani prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a u pravilu treba sadržavati najmanje tri neobvezujuće ponude.*

(2) *Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, hitnosti nabave, razini tržišnog natjecanja i drugim opravdanim situacijama, pisani prijedlog iz stavka 1. ovog članka može sadržavati samo jednu ponudu.*

Članak 5.

(1) *Narudžbenica sadrži podatke o: naručitelju, gospodarskom subjektu dobavljaču, vrsti roba/usluga/radova koji se nabavljaju uz naznaku ponude/ugovora temeljem koje/ga se nabava provodi, te detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene, ukupne cijene, roku i mjestu izvođenja radova, mjestu i po potrebi roku isporuke robe, mjestu i po potrebi roku pružanja usluga.*

(2) *Ovisno o svojstvima predmeta nabave, a posebno u slučajevima kad je potrebno osigurati određenu kvalitetu i svojstva kojima mora udovoljavati predmet nabave, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a slanjem zahtjeva za dostavu ponude sukladno odredbama trećeg djela ovog Pravilnika.*

DIO ČETVRTI

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA RADOVE

Odobrenje prijedloga

Članak 6.

(1) *Prije odobrenja prijedloga za provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, Odgovorna osoba Naručitelja u obvezi je provjeriti da li je predmet nabave, koji je naznačen u prijedlogu, uključen u plan nabave za proračunsku godinu.*

(2) *Ukoliko Odgovorna osoba Naručitelja utvrdi da predmet nabave naznačen u prijedlogu nije uključen u plan nabave za proračunsku godinu dužna je prijedlog odbiti, a ako utvrdi da je isti uključen u plan nabave prijedlog će odobriti.*

Priprema postupka

Članak 7.

(1) Po odobrenju prijedloga pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi povjerenstvo Naručitelja za postupke jednostavnih nabava (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje ovlasti predsjednik Suda ili zamjenik predsjednika Suda odlukom ili godišnjim rasporedom poslova.

(2) Obveze i ovlasti Povjerenstava su:

1. priprema postupka jednostavne nabave koja uključuje dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije predmeta nabave, te izrada dokumentacije, ponudbenih listova, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

2. provedba postupka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku i ostalim aktima koja uključuje: slanje zahtjeva za dostavu ponude, komunikaciju s mogućim ponuditeljima u vidu odgovora na upite vezane za predmet nabave i uvjete navedene u dokumentaciji, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje posebnih zapisnika o javnom otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda prema uvjetima navedenima u zahtjevu za dostavu ponude s prijedlogom odabira ponude sukladno kriteriju odabira,

3. praćenje realizacije po ugovorima/narudžbenicama o jednostavnim nabavama radi unosa potrebnih podataka u registar ugovora o javnim nabavama i okvirnih sporazuma, te u statistička izvješća o javnoj nabavi.

Objava zahtjeva za dostavu ponuda

Članak 8.

(1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove provode se javnom objavom zahtjeva za dostavu ponude na mrežnim stranicama Naručitelja uz dostavu zahtjeva u pisanom obliku na dokaziv način na adrese najmanje tri moguća ponuditelja (gospodarska subjekta).

(2) Pod dokazivim načinom slanja smatra se način koji omogućava dokazivanje da je zahtjev za dostavu ponude zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj e-pošti).

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave kad određenom robu, usluge i radove s obzirom na razinu tržišnog natjecanja mogu izvršiti samo određeni gospodarski subjekti ili u slučajevima nepredviđenih situacija u kojima treba žurno pristupiti nabavi, zahtjev za dostavu ponude može biti dostavljen i samo jednom ponuditelju (gospodarskom subjektu).

(4) *Naručitelj nije u obvezi ali može objaviti zahtjev za dostavu ponude u Elektroničkom oglasniku javne nabave, te koristiti sve druge usluge koje pruža Elektronički oglasnik javne nabave ukoliko bi mu proračunom bila osigurana potrebna sredstva za korištenje navedenih usluga.*

Sadržaj zahtjeva za dostavu ponuda

Članak 9.

(1) *Zahtjev za dostavu ponude sadrži najmanje: naziv i osnovne podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave uz navođenje tehničkih specifikacija, adresu na kojoj ponuditelji mogu preuzeti kopiju dokumentacije, kontakt podatke, broj telefona i adresu elektroničke pošte osobe zadužene za komunikaciju s ponuditeljima, procijenjenu vrijednost nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, kriterij za odabir ponude, kratak opis što ponude moraju sadržavati i kako trebaju biti izrađene, rok za dostavu ponude uz navođenje točnog datuma i vremena do kojeg ponude moraju biti zaprimljene kod Naručitelja, način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju.*

(2) *Ovisno o složenosti predmeta nabave u zahtjevu za dostavu ponude može biti zatraženo jamstvo, te mogu biti navedeni razlozi isključenja i posebni uvjeti sposobnosti koje ponuditelji moraju ispuniti uz navođenje potrebnih dokumenata koje ponuditelji moraju dostaviti radi dokazivanja da ne postoje razlozi isključenja, odnosno da ispunjavaju uvjete sposobnosti.*

(3) *Sve dokaze sposobnosti koje Naručitelj zahtjeva, izuzev jamstva (ukoliko se isto traži) ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, odnosno u obliku ispunjenog, potpisanog i skeniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca ili u obliku skeniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.*

Vrste jamstva

Članak 10.

(1) *Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:*

- 1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,*
- 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,*
- 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.*

(2) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti viši od 3 % procijenjene vrijednosti nabave, daje se u obliku zadužnice, garancije banke i slično.

(3) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je traženo, ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(4) Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 10 dana od potpisivanja ugovora o jednostavnoj nabavi i dostave jamstva za uredno ispunjenje ugovora ukoliko je isto traženo, a presliku jamstva za ozbiljnost ponude obvezan je pohraniti u sudskopravnom spisu.

Sadržaj ponudbenog lista (troškovnika)

Članak 11.

(1) Ponudbeni list (troškovnik) koji izrađuje Naručitelj i koji je sastavni dio zahtjeva za dostavu ponude sastoji se od jedne ili više stavki.

(2) Stavke ponudbenog lista (troškovnika) sadrže najmanje: opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava (koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu), količinu stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijenu stavke (po jedinici mjere), zbirnu cijenu stavke, zbirnu cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i s porezom na dodanu vrijednost.

(3) Ponuditelji su obavezni ispuniti stavke ponudbenog lista (troškovnika) prema uputama navedenima u zahtjevu za dostavu ponude.

Sadržaj i način izrade ponude

Članak 12.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, da pruži usluge ili izvrši radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u zahtjevu za dostavu ponude.

(2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list (troškovnik), jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja ako su traženi i ostalo traženo u zahtjevu za dostavu ponude (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

(3) Ponuda se piše neizbrisivom tintom, te se uvezuje tako da čini cjelinu na način kojim se onemogućava naknadno vađenje ili umetanje listova, a ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način kojim se onemogućava naknadno vađenje ili umetanje listova.

(4) *Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude, a u slučajevima kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio.*

(5) *Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, te moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom pomuditelja.*

Rok za dostavu ponude

Članak 13.

(1) *Naručitelj u zahtjevu za dostavu ponude određuje točan datum i sat do kojeg ponude trebaju biti zaprimljene kod Naručitelja, vodeći pri tome računa da rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od sedam dana od dana dostave pisanog zahtjeva za dostavu ponude na adrese mogućih pomuditelja, odnosno ukoliko se zahtjev za dostavu ponude objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave od dana objave zahtjeva u navedenom Oglasniku.*

(2) *Rok za dostavu ponuda u slučaju dostave pisanog zahtjeva za dostavu ponude na adrese mogućih pomuditelja počinje teći prvi slijedeći dan nakon dana kad je posljednji od mogućih pomuditelja zaprimio pisani zahtjev za dostavu ponude, odnosno u slučaju objave zahtjeva u Elektroničkom oglasniku javne nabave ili na mrežnim stranicama Naručitelja prvi slijedeći dan nakon objave zahtjeva u Elektroničkom oglasniku javne nabave ili na mrežnim stranicama Naručitelja.*

(3) *Nedjelje, blagdani i neradni dani ne utječu na početak i tijek roka.*

(4) *Kad zadnji dan roka pada u nedjelju, na blagdan ili drugi dan kad Naručitelj ne radi rok istječe prvog slijedećeg radnog dana.*

Način dostave ponuda

Članak 14.

(1) *Ponude se dostavljaju u papirnatom obliku u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva pomuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, te naznakom „ne otvaraj”.*

(2) *Iznimno od stavka 1. ovog članka, ukoliko bude u mogućnosti Naručitelj u zahtjevu za dostavu ponude može odrediti da pomuditelji dostavljaju ponude putem elektroničkih sredstava komunikacije pri čemu u zahtjevu za dostavu ponude detaljno mora biti opisan način i oblik izrade i dostave ponude.*

(3) *Ukoliko se ponude dostavljaju korištenjem elektroničkih sredstva komunikacije, Naručitelj je dužan osigurati integritet podataka i tajnost ponuda na način da je sadržaj ponuda tajan Naručitelju, Povjerenstvu i svim ostalim osobama do trenutka proteka roka za dostavu ponuda.*

(4) *Pomuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.*

(5) *Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.*

Postupanje sa zaprimljenim ponudama

Članak 15.

(1) *Naručitelj zaprima ponude na način naznačen u zahtjevu za dostavu ponude.*

(2) *Ukoliko se ponude dostavljaju poštom ili neposredno na adresu Naručitelja, na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.*

(3) *Ukoliko je pomuditelj dostavio ponudu neposredno na adresu Naručitelja istom će Naručitelj izdati potvrdu o zaprimanju ponude samo ako to pomuditelj izrijekom zahtjeva.*

(4) *Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude ona se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.*

(5) *Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda u obliku službene bilješke, obilježava se kao zakašnjela, te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.*

(6) *Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.*

(7) *Zaprimljene ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.*

Otvaranje ponuda

Članak 16.

(1) *Otvaranje pristiglih ponuda je javno.*

(2) *Javno otvaranje ponuda započinje na mjestu i u vrijeme naznačeno u dokumentaciji zahtjeva za dostavu ponude, a najkasnije pet dana od isteka roka za dostavu ponuda.*

(3) Na javnom otvaranju ponuda nazočni su članovi Povjerenstva, a mogu naočiti i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

(4) Ponude otvaraju najmanje dva člana Povjerenstva prema redoslijedu zaprimanja ponuda i o tome sastavljaju zapisnik koji se odmah uručuje svim nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

(5) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sadrži: opće podatke o Naručitelju, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, navode o danu objave/slanja zahtjeva za dostavu ponude i roku za dostavu ponude, broju zaprimljenih ponuda, imena i prezimena prisutnih članova povjerenstva Naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja, datum i sat početka postupka otvaranja ponuda, zatim podatke iz ponude ponuditelja i to: naziv i sjedište ponuditelja, naznaku da li je ponuda mijenjana ili dopunjavana, je li potpisana, od koliko je dijelova izrađena, koja je cijena ponude bez PDV-a i sa PDV-om, primjedbe članova Povjerenstva i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja ako ih ima, datum i sat završetka postupka otvaranja ponuda, potpis članova Povjerenstva i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

(6) Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Povjerenstvo će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

Pregled, ocjena i rangiranje ponuda

Članak 17.

(1) Nakon javnog otvaranja ponuda u roku od tri dana najmanje dva člana Povjerenstva dužna su izvršiti pregled, ocjenu i rangiranje ponuda, koje su zaprimljene u roku za dostavu ponuda, sukladno uvjetima navedenima u zahtjevu za dostavu ponude.

(2) U slučaju izrazito niske cijene ponude, računске greške u ponudi, kao i u drugim slučajevima kad je potrebno razjasniti određene nejasnoće u ponudi, Povjerenstvo može u pisanom obliku zatražiti od ponuditelja da u roku ne kraćem od tri dana dostavi pisani prihvrat ispravka računске pogreške, kao i dodatna pojašnjenja ponude koja mogu sadržavati dostavu dodatne dokumentacije, uzoraka proizvoda i sl.

(3) Pregled, ocjena i rangiranje ponuda tajni su za ponuditelje dok Naručitelj ne donese odluku o odabiru.

Zapisnik o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda

Članak 18.

(1) O postupku pregleda, ocjene i rangiranja ponuda Povjerenstvo sastavlja zapisnik u kojemu uz kratko obrazloženje predlaže predsjedniku Suda ili zamjeniku predsjednika Suda odabir najpovoljnije ponude prema kriteriju za odabir ili poništenje postupka jednostavne nabave.

(2) Zapisnik o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastoji se od: općih podataka o Naručitelju, nazivu predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu objave/slanja zahtjeva za dostavu ponude, datuma i sata početka postupka pregleda, ocjene i rangiranja ponuda, imena i prezimena članova Povjerenstva, nazivu i sjedištu svih ponuditelja prema redosljedu zaprimanja ponuda, podatke o upitima ponuditelja ukoliko ih je bilo, te o pojašnjenju i eventualnim dopunama zahtjeva za dostavu ponude, analizi ponuda prema uvjetima i kriterijima navedenima u ovom Pravilniku i u zahtjevu za dostavu ponude, nazivu i sjedištu ponuditelja koji se isključuju te obrazloženje razloga njihova isključenja, naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene, podaci o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, razlozi za odbijanje ponuda, rangiranju valjanih ponuda prema kriteriju za odabir, prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju s obrazloženjem.

Kriterij odabira

Članak 19.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove kriterij odabira ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju omjera cijene ili troška i ostalih kriterija, pri čemu relativni omjer (ponder) cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %, odnosno ostali kriteriji moraju iznositi barem 10 %.

(3) Ostali kriteriji iz stavka 2. ovog članka su npr: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga i tehnička pomoć nakon sklapanja ugovora, uvjeti isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, društvene, okolišne i inovativne značajke, organizacija, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora.

(4) Naručitelj će u zahtjevu za dostavu ponude odrediti relativni omjer (ponder) koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabrao u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

Razlozi za odbijanje ponuda

Članak 20.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda može odbiti:

- 1. ponude koje ne ispunjavaju uvjete vezane za svojstva predmeta nabave navedena u zahtjevu za dostavu ponude,*
- 2. ponude ponuditelja koji umutar ostavljenog roka nisu dostavili u pisanom obliku dodatna pojašnjenja ponude iz članka 16. stavka 2. ovog Pravilnika ili ako dostavljena pojašnjenja nisu prihvatljiva za Naručitelja.*

(2) Naručitelj mora na osnovi rezultata pregleda i ocjene odbiti:

- 1. ponude ponuditelja koji nisu dostavili jamstvo za ozbiljnost ponude ukoliko je isto traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,*
- 2. ponude ponuditelja koji nisu dokazali svoju sposobnost u skladu sa zahtjevom za dostavu ponude, ako je u zahtjevu za dostavu ponude traženo dokazivanje navedene sposobnosti,*
- 3. ponude koje nisu izrađene sukladno članku 11. ovog Pravilnika,*
- 4. ponude čija je zbirna cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,*
- 5. ponude koje su suprotne odredbama zahtjeva za dostavu ponude, osim odredbe navedene u stavku 1. točke 1. ovog članka,*
- 6. ponude u kojima cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,*
- 7. ponude za koje ponuditelji nisu pisanim putem prihvatili ispravak računске pogreške,*
- 8. ponude istog ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda.*

(3) Razlozi za odbijanje ponuda iz stavka 1. i 2. ovog članka navedeni su alternativno, te je dovoljno da je jedan o navedenih razloga ispunjen da bi Naručitelj odbio ponudu.

Razlozi za poništenje postupka

Članak 21.

(1) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije pokretanja istog,*
- 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg zahtjeva za dostavu ponude, da su isti bili poznati prije pokretanja postupka,*
- 3. nije zaprimio niti jednu ponudu,*
- 4. nakon pregleda i ocjene ponuda odbije sve ponude zbog postojanja razloga za odbijanje navedenih u članku 19. ovog Pravilnika pa ne preostane niti jedna valjana ponuda,*
- 5. prijedlog o odabiru ponude nije u skladu s odobrenim proračunskim sredstvima, odnosno financijskim planom proračuna.*

(2) Razlozi za poništenje postupka iz stavka 1. ovog članka navedeni su alternativno, te je dovoljno da je jedan o navedenih razloga ispunjen da bi Naručitelj bio u obvezi poništiti postupak.

Donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka

Članak 22.

(1) *Predsjednik Suda ili zamjenik predsjednika Suda ugovara i stvara Ugovorne obveze koje obvezuju Sud.*

(2) *Po zaprimanju zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda od strane Povjerenstva, predsjednik ili zamjenik predsjednika Suda prije donošenja odluke o odabiru u obvezi je zatražiti od voditelja materijalno-financijskog poslovanja da izvrši provjeru da li je vrijednost ponude koju je Povjerenstvo predložilo za odabir u zapisniku o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda u skladu s odobrenim proračunskim sredstvima,*

(3) *Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naznačenima u zahtjevu za dostavu ponude.*

(4) *Ukoliko voditelj materijalno-financijskog poslovanja utvrdi da vrijednost ponude predložene za odabir nije u skladu s odobrenim proračunskim sredstvima niti ista mogu biti osigurana, predsjednik ili zamjenik predsjednika Suda poništiti će postupak jednostavne nabave, a ukoliko voditelj materijalno-financijskog poslovanja utvrdi da je vrijednost predložene ponude u skladu s odobrenim proračunskim sredstvima, predsjednik ili zamjenik predsjednika Suda donijet će odluku o odabiru.*

Sadržaj odluke o odabiru/poništenju

Članak 23.

(1) *Odluka o odabiru ponude obvezno sadrži: naziv Naručitelja i datum donošenja, pravnu osnovu za donošenje odluke uz naznaku vrste provedenog postupka i predmeta nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi uz navođenje podataka o broju, datumu i vrijednosti ponude, kratko obrazloženje odluke o odabiru iz koje je razvidan broj zaprimljenih ponuda i naziv svih ponuditelja, ponude koje su odbijene, ukoliko ih je bilo, uz navođenje razloga za odbijanje, kratki opis rangiranja ponuda prema kriteriju odabira, naznaku da protiv navedene odluke nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova, potpis predsjednika ili zamjenika predsjednika Suda uz naznaku da se odluka dostavlja svim ponuditeljima koji su dostavili pravovremene ponude.*

(2) Uz odluku o odabiru svim ponuditeljima koji su dostavili pravovremene ponude dostavlja se i preslika zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda.

(3) Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 20. ovog Pravilnika, predsjednik ili zamjenik predsjednika Suda donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave koja sadrži: naziv Naručitelja i datum donošenja odluke, pravnu osnovu za donošenje odluke uz naznaku vrste provedenog postupka i predmeta nabave, naznaku da se postupak poništava, kratko obrazloženje odluke o poništenju iz kojeg je razvidan tijek postupka i razlog/zi poništenja, naznaku da protiv navedene odluke nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova, potpis predsjednika ili zamjenika predsjednika Suda uz naznaku da se odluka dostavlja svim ponuditeljima koji su dostavili pravovremene ponude.

Sklapanje ugovora o nabavi

Članak 24.

(1) Nakon donošenja odluke o odabiru Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi s odabranim ponuditeljem.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se sukladno provedenom postupku jednostavne nabave temeljem ponude odabranog ponuditelja i uvjeta navedenih u zahtjevu za dostavu ponude.

DIO PETI

PRJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegova donošenja.

(2) Sukladno odredbi članka 10. a) Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj: 25/2013. i 85/2015.) ovaj Pravilnik bit će dostavljen Središnjem državnom uredu za razvoj digitalnog društva radi objave u Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske.

(3) Temeljem odredbe članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ovaj Pravilnik, kao i sve njegove buduće izmjene i dopune bit će objavljene na mrežnim stranicama Naručitelja <https://sudovi.pravosudje.hr/osos/>.



*PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG SUDA U OSIJEKU
Zrinka Šeks-Poštić*

