



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U ZAGREBU
Trg Nikole Šubića Zrinskog 5
PREDSJEDNIKA SUDA

Broj: 41 Su-1862/17
Zagreb, 30. listopada 2017.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; dalje u tekstu: ZJN 2016) i temeljem članka 5. Sudskog poslovnika (NN 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15 i 45/16, 29/17, 33/17, 34/17 i 57/17), donosim slijedeći

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
(u daljnjem tekstu: Pravilnik)

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN 2016, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima i dr.).

(3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Županijskog suda u Zagrebu, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

(4) Jednostavnu nabavu provodi Županijski sud u Zagrebu - Ured predsjednika suda (u daljnjem tekstu: Ured), na način propisan ovim Pravilnikom.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 3.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Ured provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem poziva za dostavu ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.

(2) Postupak jednostavne nabave vrijednosti manje od 70.000,00 kn, a veće od 20.000,00 kn započinje slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata.

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv i adresu Županijskog suda u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Suda), opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

(4) Ponude se dostavljaju dostavom, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u popisu za dostavu ponuda.

(5) Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

(6) Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u kunama te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(7) Ako je za dostavu ponuda pozvano više gospodarskih subjekata, te je zaprimljeno više ponuda, Ured je dužan sastaviti pregled zaprimljenih ponuda.

(8) Pregled zaprimljenih ponuda mora sadržavati: naziv predmeta nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedloga predsjedniku suda za prihvaćanje ponude.

(9) Cijena kao kriterij za određivanje ekonomski najpovoljnije ponude, (u daljnjem tekstu: najpovoljnija ponuda).

(10) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, Ured provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(11) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

(12) Narudžbenicu potpisuje voditelj Službe financijsko-računovodstvenih poslova.

(13) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Služba za financijsko-računovodstvene poslove.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo Suda (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje imenuje predsjednik suda internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, objava na internetskoj stranici Suda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna (bez PDV-a).

Članak 5.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Povjerenstvo provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, Povjerenstvo objavljuje poziv za dostavu ponuda na internetskim stranicama Suda.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om i sl.).

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv Suda, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija i datum objave poziva na internetskim stranicama ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

(5) Radi iznimne žurnosti, u slučaju elementarne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa, jednostavne nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju ponude prethodno zatražene pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem, a koja mora minimalno sadržavati, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, rok isporuke ili izvršenja.

(6) Povjerenstvo može poziv za dostavu ponude koristiti putem Elektroničkog oglasnika javne nabave

Članak 6.

(1) Povjerenstvo u pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 7.

(1) Povjerenstvo u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti.

Članak 8.

(1) Povjerenstvo u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti.

Članak 9.

(1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda, ako su potrebne.

(2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 10.

(1) Troškovnik koji izrađuje Povjerenstvo u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Članak 11.

(1) Sve dokumente koje Povjerenstvo zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid.

Članak 12.

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

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti .

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Povjerenstvo odredilo, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Povjerenstvo mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(6) Povjerenstvo je obvezno vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave a presliku jamstva pohraniti.

Članak 13.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda a Povjerenstvo je dužno odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Članak 14.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda (u daljnjem tekstu: Upisnik) te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u Upisnik te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik ali se evidentira u Povjerenstvu kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

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

(7) Upisnik i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 15.

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

(2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište Suda, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

(4) Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

(5) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

(6) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 16.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Ured to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 17.

(1) Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: Županijski sud u Zagrebu - Ured predsjednika suda, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) 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.

Članak 18.

- (1) Otvaranje ponuda može biti javno kod postupaka jednostavne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.
- (2) Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.
- (3) Kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka, najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.
- (4) Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlaštene predstavnici ponuditelja i druge osobe.
- (5) Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlaštene službenici Ureda i ovlaštene predstavnici ponuditelja.
- (6) Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda a ostalima na pisani zahtjev.
- (7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Suda, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih službenika Ureda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, primjedbe ovlaštenih službenika Ureda i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja, ako ih ima, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih službenika Ureda i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Članak 19.

- (1) Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih službenika Ureda, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.
- (2) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (3) Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.
- (4) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita: 1. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja, 2. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.
- (5) Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovoga članka iz pojedine ponude, Ured mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

(6) Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

(7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

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

Članak 20.

(1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Članak 21.

(1) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Suda, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena članova Povjerenstva, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga predsjedniku suda za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem.

(3) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda, ako je zatražena.

(4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo ,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su traženi
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 22.

(1) Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške

(2) Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta

(3) Neprikladan zahtjev za sudjelovanje je svaki zahtjev za sudjelovanje koji je dostavio gospodarski subjekt kod kojeg postoje osnove za isključenje iz postupka jednostavne nabave ili koji ne ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta propisane dokumentacijom o nabavi

(4) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Suda u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

(5) Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna

Članak 23.

(1) Povjerenstvo je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Članak 24.

(1) Predsjednik suda može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

(2) Predsjednik suda je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

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

Članak 25.

(1) Predsjednik suda na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(2) Sukladno Odluci o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili narudžbenica.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Sudu,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis predsjednika suda.

Članak 26.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 27. ove Upute i Zakona o javnoj nabavi, predsjednik suda bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, predsjednik suda navodi:

1. podatke o Sudu,
2. predmet nabave Odluka o poništenju,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis predsjednika suda.

Članak 27.

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo je obvezno bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom).

Članak 28.

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je najkasnije 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Članak 29.

(1) Sud po donošenju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora ili narudžbenice o nabavi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Na sve što nije riješeno ovim Pravilnikom primijeniti će se ZJN 2016.

Članak 31.

Pravilnik stupa na danom donošenja. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi predsjednik suda. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi broj: 41 Su-939/17, od 18. travnja 2017.

Pravilnik se objavljuje na internetskoj stranici Suda.

**PREDSJEDNIK SUDA**
Ivan Turudić, univ.spec.crim.