



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI RADNI SUD U ZAGREBU
Ulica grada Vukovara 84

Ured predsjednika suda

Broj: 41 Su-108/17
Zagreb, 14. lipnja 2017.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/13, 33/15, 82/15 i 82/16) i članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17 i 34/17) u vezi s člankom 15. stavkom 2. i člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) predsjednik Općinskog radnog suda u Zagrebu, Domagoj Franjo Frntić (u daljnjem tekstu: Naručitelj), donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA
JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornih odnosa za nabavu robe i/ili usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16, u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave roba, radova i/ili usluga osim odredbi 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, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.)

Članak 2.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na ugovore koji su temeljem važećeg Zakona o javnoj nabavi izuzeti od njegove primjene.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Naručitelj, sukladno članku 28. ZJN 2016. donosi Plan nabave za proračunsku godinu u koji uključuje sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna obuhvaćen Planom nabave za proračunsku godinu.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici Naručitelja na za to propisani način izdavanjem narudžbenice jednom ili više gospodarskih subjekata.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove provodi (jedan ili više) ovlaštene predstavnik Naručitelja kojeg imenuje odgovorna osoba Naručitelja. Ovlaštene predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja 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 i objava Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi Naručitelja.

Zahtjev za pripremu i početak nabave procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna sastoji se od zahtjevnice, a iznad 50.000,00 kuna procijenjene vrijednosti sastoji se od zahtjeva na kojem se nalazi:

- naziv podnositelja Zahtjeva,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- rok isporuke robe / izvršenja radova / izvršenja usluge, mjesta isporuke / izvođenja / izvršenja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te ostale potrebne podatke.

Članak 7.

Odgovorna osoba Naručitelja kod postupka jednostavne nabave iznad 50.000,00 kuna donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od:

- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja nabave,
- procijenjene vrijednosti nabave,
- podataka o osobama koje provode postupak,
- podaci o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
- ostalih podataka.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
MANJE OD 50.000,00 KUNA

Članak 8.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna bez PDV-a, zahtjev za dostavu ponude upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica odabranom gospodarskom subjektu koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- nazivu Naručitelja koji izdaje narudžbenicu,
- vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju i gospodarskom subjektu-isporučitelju/izvršitelju kao i ostale podatke.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba u ekonomatu Naručitelja uz supotpis odgovorne osobe Naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi računovodstvo Naručitelja.

U slučaju potrebe pojedinačnih nabavki u vrijednosti do 500,00 kuna, nabavljenu robu, radove i/ili usluge je moguće platiti gotovim novcem uz odobrenje odgovorne osobe Naručitelja.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE,
ODNOSNO DO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 9.

Nabavku robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna do 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna do 500.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova, za dovršenje započelih, a povezanih

funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosno u slučaju tehničkih razloga ili razloga isključivih prava vlasništva.

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

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave
- tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- 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 ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga ako je poznato) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik i sl.).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

U pozivu na dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili u ponudi naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenata i/ili nadležnim tijelima.

Članak 11.

Osoba Naručitelja navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je na dokaziv način (npr. elektronička pošta, izvješće o slanju faksom i sl.) svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne podatke koji se odnose na predmet ugovora.

Članak 12.

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

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako su traženi,
- tražene dokaze sposobnosti,
- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo u pozivu na dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
- navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodatnu vrijednost,
- adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte,
- kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj telefaksa,
- predmet nabave,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodan u vrijednost,
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja.

Članak 13.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u pozivu na dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti osim ako u Pozivu nije drugačije određeno. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Iznimno od stavka 3. ovog članka za pojedine vrste nabave radova, robe ili usluga Naručitelj može odrediti da je cijena promjenjiva, a u tom slučaju mora u Pozivu na dostavu ponuda odrediti način i uvjete izmijene cijene.

Članak 14.

Naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta, da u primjerenom roku ne kraćem od 5 (pet) dana, objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetnom nabave.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 15.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave, uz obvezu primjene članka 9. stavka 4. ovog Pravilnika.

Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i s naznakom "ne otvaraj", neposredno u Prijemnu pisarnicu Naručitelja ili putem pošte preporučenom pošiljkom na adresu Naručitelja.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom ili sl.), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

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

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.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 16.

Ovlašteni predstavnik Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Naručitelja.

Članak 17.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

- naziva i sjedišta naručitelja,
- naziva predmeta nabave,
- navoda o danu slanja poziva na dostavu ponuda,
- navoda o roku za dostavu ponuda,
- datuma početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja,

- cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om,
- analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- jamstva ako je traženo,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
- razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
- prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se uzeti u obzir te će se ponuditelju o tome dostaviti obavijest.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Nakon suglasnosti odgovorne osobe Naručitelja, Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju dostavlja se redovnom poštom ili elektroničkim putem svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica.

Članak 18.

Naručitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 19.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, što uključuje osim kriterija cijene, i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

OBAVIJEST O REZULTATIMA POSTUPKA

Članak 20.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi, s kratkim obrazloženjem razloga za odabir ako se radi o obavijesti i odabiru najpovoljnije ponude, odnosno kratko obrazloženje razloga za obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave ukoliko se radi o obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave,
- datum donošenja i naznaku odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju faksom, elektronička pošta).

Članak 21.

Nakon što je obavijest o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg najpovoljnijeg ponuditelja ili poništiti postupak ako za to postoje razlozi.

Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima Naručitelja.

Članak 22.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupaka jednostavne nabave mora biti primjeren, u pravilu do 30 (trideset) dana.

Članak 23.

Na obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

OSTALO

Članak 24.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon proteka roka za dostavu ponuda, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj je dužan obavijest o poništenju postupka na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička pošta, objavom na internetskim stranicama i sl.) dostaviti gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv na dostavu ponuda.

Članak 25.

Komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se odvijati putem redovne pošte, elektroničke pošte, telefonom (u kojem slučaju će se sačiniti bilješka), telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

Članak 26.

Naručitelj je obvezan 4 (četiri) godine od okončanja postupka čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

Poslove evidencije postupka, koji se provode temeljem ovog pravilnika, vode administrativne službe Naručitelja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovoj Pravilnik.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja, te stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik suda
Domagoj Franjo Frntić

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Domagoj Frntić", written over the printed name.