



REPUBLIKA HRVATSKA
Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske
Ured predsjednika

Broj: 20-Su- 841/2019

Zagreb, 30. prosinca 2019.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018.) i članka 15. u svezi članka 4. i 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.), u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) predsjednik Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske donosi

P R A V I L N I K
O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE
U
VISOKOM PREKRŠAJNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

UVOD

Članak 1.

Pravilnikom o postupku jednostavne nabave u Visokom prekršajnom sudu Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba, radova i usluga i svih drugih ugovorih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Sud) kako bi se državnim proračunom osigurana sredstva koristila zakonito, namjenski i svrhovito i da bi se osiguralo učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunskih sredstava Suda.

Ovim Pravilnikom definiraju se nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima jednostavne nabave i stvaranja ugovorih obveza za Sud na temelju osnovnih načela javne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave primjenjivati će se, osim odredbi ovog Pravilnika, i drugi važeći zakoni i podzakonski propisi koji se odnose na određeni predmet nabave.

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

Članak 2.

Ugovor se, u smislu ovog Pravilnika, smatra pisani ugovor zaključen sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o obveznim odnosima te pisana narudžbenica ili račun čiji je sadržaj sastavljen sukladno Zakonu o računovodstvu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu odnosno ostalim propisima koji reguliraju poslovanje proračunskog korisnika.

PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Plan nabave Suda za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi predsjednik Suda za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana, sukladno odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/2017.).

Prijedlog Plana nabave izrađuje Ured ravnatelja sudske uprave u suradnji s Odjeljkom financijsko-materijalnog poslovanja, na temelju procjene potreba iz prethodne godine i planiranih novih aktivnosti i projekata za tekuću godinu.

Sastavljeni prijedlog plana se korigira i usklađuje sa odobrenim proračunom ili financijskim planom. Osobe nadležne za navedeno postupanje su predsjednik Suda, ravnatelj sudske uprave i voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja.

Sud može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine.

Sve izmjene ili dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) u roku od 8 dana od donošenja ili promjene.

Prijedloge potreba nabave roba, usluga i radova tijekom cijele godine mogu davati sve ustrojstvene jedinice Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske na propisanom obrascu.

Članak 4.

Postupak nabave roba, radova i usluga pokreće se, na prijedlog ravnatelja sudske uprave i/ili voditelja Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja, **odlukom predsjednika Suda o početku postupka nabave.**

Odluka o početku postupka nabave sadrži: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, ovlaštene osobe za provođenje postupka s obvezama i ovlastima postupku nabave (stručno povjerenstvo), vrstu postupka nabave, kriterij za odabir ponude, iznos procijenjene vrijednosti

predmeta nabave, izvor osiguranih financijskih sredstava za nabavu i druge podatke ovisno o karakteristikama predmeta nabave te osobe određene za praćenje izvršenja ugovora.

Iznimno od stavka 1. ovog članka za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 5.000,00 kuna (bez PDV-a) postupak nabave se ne pokreće odlukom predsjednika suda**, već po prethodnoj suglasnosti predsjednika suda ponudu jednom gospodarskom subjektu šalje voditelj Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja, a po prihvaćenoj ponudi izdaje se narudžbenica koju potpisuje predsjednik Suda ili ravnatelj sudske uprave uz paraf voditelja Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, opisu predmeta nabave, specifikaciji jedinice mjere, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni, porezu na dodanu vrijednost, roku i mjestu izvršenja, nazivu, adresi i OIB-u ponuditelja- gospodarskog subjekta.

POSTUPAK NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST

Članka 5.

Ovisno o iznosu procijenjene vrijednosti robe, radova i usluga, ponuda za nabavu će se zatražiti od jednog ili od više gospodarskih subjekata.

S obzirom na iznose procijenjenih vrijednosti nabave robe, radova i usluga razlikujemo:

- a) postupak nabave procijenjene vrijednosti **manje od 5.000,00 kuna (članak 4. Pravilnika)**
- b) postupak nabave procijenjene vrijednosti **od 5.000,00 kuna, a manje od 20.000,00 kuna**
- c) postupak nabave procijenjene vrijednosti **od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna**
- d) postupak nabave procijenjene vrijednosti **od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna**

Poziv na dostavu ponuda može se objaviti i na web stranici Suda kao i u EOJN RH.

Pozivanje gospodarskih subjekata na dostavu ponude provodi se na dokaziv način (izvješće o uspješnom primitku telefaks poruke, potvrda e-mail poruke, povratnica, službeni dopis ili službena bilješka u spisu nabave).

Poziv za dostavu ponude treba sadržavati:

- naziv naručitelja
- ime i prezime kontakt osobe naručitelja s brojem telefona, faksa i e-mail adresom
- evidencijski broj nabave
- vrstu postupku nabave
- naziv i opis predmeta nabave
- CPV
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- obvezne osnove za isključenje i kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti, ovisno o specifičnosti predmeta nabave) – kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta

- tehničku specifikaciju predmeta nabave (ako je primjenjivo) i troškovnik
- kriterij za odabir najpovoljnije ponude
- rok za dostavu ponude
- sadržaj i način dostavljanja ponude
- rok za donošenje i dostave obavijesti o odabiru i sklapanju ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice
- način plaćanja
- rok izvršenja ugovora (početak i završetak isporuke robe, usluge, radova)
- ostale upute o sadržaju i načinu izrade ponude

Ovisno o vrsti i značaju predmeta nabave može se od gospodarskog subjekta zahtijevati dostava jamstva: za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora o nabavi, za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanja štete, ili druga odgovarajuća jamstva

Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od osam (8) dana ni dulji od petnaest (15) dana.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima postupka nabave - valjana ponuda (pravilna, prikladna i prihvatljiva).

Članak 6.

Ponuda se izrađuje u papirnatom obliku tako da čini cjelinu, pričvršćena stranica na stranicu.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom, predaje u izvorniku, a priložena i uvezena dokumentacija (dokazi) može i u neovjerenj preslici. Ponuda, ponudbeni list, troškovnik trebaju biti potpisani od strane ovlaštene osobe ponuditelja i potvrđeni žigom. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ponuda mora sadržavati najmanje: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome da li je ponuditelj u sastavu PDV-a, kontakt ponuditelja, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, rok valjanosti ponude, datum, potpis i pečat ponuditelja.

Cijena ponude mora biti izražena u kunama. Cijena ponude piše se brojkama i slovima, a u cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Dokumenti koje Naručitelj zahtijeva u pozivu za dostavu ponuda mogu se dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

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

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.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju, neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva naručitelja, naziva i adrese ponuditelja, naziva predmeta nabave, ev. br. predmeta nabave, s naznakom "Ne otvaraj". Ponude se dostavljaju neposredno ili putem pošte.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda elektronskim putem ili telefaksom moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Članak 7.

Ponude otvara, pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo.

Otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave je nejavno odnosno bez prisutnosti ponuditelja.

Pravodobno zaprimljene ponude otvaraju se prema redoslijedu zaprimanja. Na omotnicu ponude naznačit će se broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Pregled i ocjena ponuda obavlja se nakon odnosno istovremeno s otvaranjem ponuda i o tome sastavlja zapisnik, a u slučaju da je dostavljena samo jedna ponuda može se sastaviti službena bilješka.

U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda utvrđuju se je li ponuditelj ispunio uvjete i zahtjeve iz dokumentacije o nabavi, npr.:

- broj pristiglih ponuda u roku, izvan roka
- razlozi isključenja
- dostavljena jamstva
- kriteriji za odabir - uvjeti sposobnosti
- ispunjenje zahtjeva vezanih za predmet nabave i tehničke specifikacije
- računska ispravnost troškovnika
- ispunjenje svih ostalih uvjeta iz dokumentacije o nabavi.

Zapisnik, koji se sastavlja prilikom pregleda i ocjene ponuda sadrži: sve podatke o ponuditeljima i ponudi odnosno sve tražene uvjete iz poziva za dostavu ponude, analitički prikaz traženih i dostavljenih dokaza za isključenje i sposobnost gospodarskih subjekata - ponuditelja, analizu i analitički prikaz ponuda u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloge za odbijanje ponude, rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir, obrazloženi prijedlog predsjedniku Suda o odabiru ponuditelja s najpovoljnijom ponudom radi sklapanja ugovora ili donošenje odluke o poništenju postupka nabave s obrazloženjem.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška Naručitelj će od ponuditelja zatražiti pisanim putem prihvat ispravka računске pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome obavijestiti

ponuditelja čija je ponuda ispravljena te od ponuditelja zatražiti da u roku od tri dana od primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške.

Članak 8.

Ako u ponudi nedostaju određeni dokumenti, ili je dokumentacija nepotpuna ili pogrešna naručitelj može tražiti od ponuditelja da dopuni, razjasni ili upotpuni, ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u roku od najmanje 5 dana.

Članak 9

Ako se na upućeni poziv ne dobije ponuda, provodi se novi postupak jednostavne nabave, a ponude ponuditelja kojima nije upućen poziv na dostavu ponuda neće se razmatrati i neotvorene se vraćaju pošiljatelju.

Članak 10.

Nakon provjere ponuda naručitelj može odbiti ponudu koja ne ispunjava sve uvjete tražene u dokumentaciji o nabavi te ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške.

Pravilne, prikladne i prihvatljive ponude se rangiraju prema kriterijima za odabir ponude utvrđenim u dokumentaciji o nabavi. Rangiranje je obvezni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda. Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane, odabrat će se ponuda koja je ranije stigla.

Članak 11.

Nakon pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo naručitelja može tražiti pod ponuditelja koji je dostavio najpovoljniju valjanu ponudu da dostavi izvornike dokaza traženih u postupku nabave.

Članak 12.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako dođe do promijenjenih okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, ili bi došlo do sadržajno bitnih uvjeta za taj predmet nabave i sadržaja dokumentacije o nabavi, nije dostavljena ni jedna ponuda, ili je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, a naručitelj nema osiguranih financijskih sredstava ili ih neće imati, ili je najpovoljnija ponuda veća od pragova za jednostavnu nabavu, ili u postupku nije bila ni jedna ponuda valjana.

KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Odluka o odabiru temelji se na kriteriju za odabir ponuda utvrđenom u dokumentaciji o nabavi.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je **najniža cijena**.

Za određene predmete nabave s kompleksnijim tehničkim karakteristikama, kao što je kvaliteta, tehnička vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, društvene, okolišne i inovativne značajke itd. kriterij za odabir može biti i **ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP)**.

U pozivu za dostavu ponude obavezno se navodi kriterij odabira za svaki predmet nabave.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška koji može biti u obliku fiksne cijene ili troška — kriterija kvalitete, a relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90%.

U dokumentaciji o nabavi moraju se navesti kriteriji koji predstavljaju ekonomsku najpovoljniju ponudu i relativni ponder svakog pojedinog kriterija, a iznimno tamo gdje nije moguće vrednovanje, može se primijeniti opadajući redoslijed važnosti tih kriterija po redoslijedu od najvažnijeg do manje važnog i na temelju toga metodologija ocjene ponuda.

Kriteriji za ekonomski najpovoljniju ponudu određuju se na način da zadovoljavaju specifikaciju predmeta nabave. Odabrani kriteriji moraju imati za cilj prepoznavanje ponude koja nudi najbolju vrijednost za novac.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude mogu biti:

a) financijska vrijednost ponude

- najniža cijena

b) tehničko / kvalitativna vrijednost ponude izražena kroz minimalne zahtjeve i mjerljive dodatne zahtjeve

- kvaliteta - minim. zahtjevi kvalitete i dodatna kvaliteta koja je mjerljiva

- tehnička vrijednost - hoće li roba, usluga, radovi odgovarati predviđenoj namjeni, kako će stručne osobe ponuditelja upravljati uslugama ili radovima, kako će njihove tehničke vještine i profesionalno iskustvo imati utjecaja na kvalitetu usluge ili radova, kako će upotrebljavati resurse; estetske i funkcionalne osobine - kako će predmet nabave izgledati, kako će se koristiti

- rokovi izvedbe ili isporuke (zajamčeno vrijeme od narudžbe do isporuke ili pružanja usluge

- održavanje - kako će se održavati, dostupnost servisa, tehnička pomoć nakon nabave

- trošak životnog vijeka ili ekonomičnost — jesu li u cijenu uključeni svi troškovi, potrošni materijal i zbrinjavanje, hoće li predmet nabave biti isplativ tijekom cijelog životnog vijeka. (LCC- Life Cycle Cost)

- kontrola kvalitete i mjerenje performansi i sustav nadzora

- ekološke osobine - sustav zaštite okoliša i zdravlja i sigurnosti osoba —onečišćenje zraka, razina emisije CO₂, potrošnja energije, udio energije iz obnovljivih izvora, i sl.

Relativni model ocjene ponuda

članak 14.

Relativni model ocjene ponuda je model za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u kojem naručitelj koristi za odabir ponude, osim cijene kao financijske vrijednosti, i druge kriterije za odabir, kumulativno, na način da odredi svakom pojedinom kriteriju relativni značaj odnosno težinu

u obliku dodjeljivanja vrijednosnih bodova, nakon čega se relativni značaj pojedinog kriterija pretvara u maksimalan broj bodova.

U relativnom modelu ocjene ponuda svakom kriteriju: cjenovnom i ne-cjenovnim kriterijima prema njihovom značenju dodjeljuje se maksimalan broj bodova u odnosu na srazmjer 100 %.

Glavno svojstvo relativnog modela ocjene ponuda je da ocjena pojedine ponude ovisi o ostalim dostavljenim ponudama.

Apsolutni model ocjene ponuda

članak 15.

Apsolutni model ocjene ponuda je model za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u kojem naručitelj svakoj ponudi dodjeljuje određeni broj bodova ovisno o ocjeni ne-cjenovnih kriterija, te se bodovi pretvaraju u novčane iznose koji se dodaju ili oduzimaju od ponuđene cijene čime se utvrđuje "kvalitativno usklađena" cijena ponude. Nakon toga ponude se uspoređuju jedna s drugom te je ekonomski najpovoljnija ponuda s najnižom "kvalitativno usklađenom" cijenom.

Glavno svojstvo apsolutnog modela ocjene ponuda je da ocjena pojedine ponude ne ovisi o ostalim ponudama dostavljenim u postupku nabave.

ODLUKA O ODABIRU ILI ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

članak 16.

U postupku jednostavne nabave naručitelj donosi odluku o odabiru, a u slučaju poništenja postupka odluka o poništenju postupka nabave.

Odluka se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave bez prava ponuditelja na pravni lijek.

Svi ponuditelji koji su sudjelovali u postupku imaju pravo na uvid u ponude i dokumentaciju postupka o nabavi.

Odluka o odabiru sadržava obvezno:

- datum i broj odluke
- podatke o naručitelju
- u izreci podatke o predmetu nabave i vrsti postupka nabave, ev. broju nabave i nazivu ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora
- u obrazloženju: procijenjenu vrijednost predmeta nabave, kriterij odabira ponude, razloge isključenja ponuditelja i odbijanje ponude, razloge odabira odabrane ponude
- potpis odgovorne osobe naručitelja.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi ili se izdaje narudžbenica.

Ugovor o nabavi priprema ovlaštena osoba u uredu ravnatelja sudske uprave, a potpisuje predsjednik suda.

Članak 17.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponude i nakon isteka roka za dostavu ponude iz razloga navedenih u Zakonu o javnoj nabavi, kao i iz drugih razloga opravdanih organizacijskim, financijskim i tehničkim uvjetima — koje mora navesti u odluci o poništenju postupka nabave.

Odluka o poništenju postupka nabave sadržava obvezno:

- datum i broj odluke
- podatke o naručitelju
- u izreci podatke o predmetu nabave i vrsti postupka nabave, ev. broju nabave podatke o predmetu nabave i vrsti postupka nabave
- razloge poništenja postupka i obrazloženje razloga
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 18.

Odluku o odabiru i odluku o poništenju postupka nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjenu ponuda naručitelj dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o primitku e-mailom skeniranu datoteku odluke).

Naručitelj odluku o odabiru ili o poništenju postupka nabave javno objavljuje i na svojoj internetskoj stranici ako je u tom postupku objavio i poziv za dostavu ponude.

Odluka odabiru ili poništenju proizvodi pravne učinke od dostave svim sudionicima postupka nabave.

Članak 19.

Postupak nabave roba, usluga, radova procijenjene vrijednosti od 5.000,00 kuna, a manje od 20.000,00 kuna

Nakon donošenja odluke o početku postupka nabave i imenovanju stručnog povjerenstva od dva člana, upućuje se **poziv najmanje jednom ponuditelju radi izdavanja narudžbenice.**

Sadržaj i forma poziva za dostavu ponude nije posebno određena, ali mora sadržavati sve potrebne podatke koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude, posebno opis i tehničke specifikacije predmeta nabave.

Poziv za dostavu ponude upućuje se pisanim putem, elektroničkom poštom, telefaksom ili telefonom, a u slučaju da se poziv upućuje telefonom obavezno se sastavlja bilješka o tome i stavlja u spis tog predmeta nabave.

Ponuda se obavezno daje u pisanom obliku, a dostavlja neposredno ili šalje poštom, elektronskom poštom, faksom.

Kriterij odabira ponude je **najniža cijena valjane ponude**.

Ako je samo jedan ponuditelj dostavio ponudu sastavlja se službena bilješka o pregledu i ocjeni ponude, a ako više ponuditelja dostavi ponude sastavlja se zapisnik o analitičkom pregledu i ocjeni ponuda s obrazloženim prijedlogu za odabir najpovoljnije ponude

O odabiru ponude donosi se **obavijest** i dostavlja odabranom ponuditelju i ostalim sudionicima postupka.

Odabranom ponuditelju izdaje se **narudžbenica** koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju - naziv i adresa, OIB, nazivu predmeta nabave, specifikaciji, jedinici mjere, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni, porezu na dodanu vrijednost, roku i mjestu izvršenja, nazivu, adresi i OIB-u ponuditelja- gospodarskog subjekta

Narudžbenicu priprema ovlaštena osoba u Odjeljku materijalno-financijskog poslovanja, a potpisuje ju predsjednik Suda ili ravnatelj sudske uprave uz paraf voditelja Odjeljak Materijalno-financijskog poslovanja.

S odabranim ponuditeljem može se zaključiti i ugovor o nabavi koji priprema ovlaštena službena osoba u Uredu ravnatelja sudske uprave, a potpisuje predsjednik Suda ili ravnatelj sudske uprave.

Članak 20.

Postupak nabave roba, usluga, radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna

Nakon donošenja odluke o početku postupka nabave i imenovanju **stručnog povjerenstva od dva člana**, upućuje se poziv na dostavu ponude **najmanje trima gospodarskim subjektima**.

Članak 21.

Postupak nabave roba, usluga, radova procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna do 200.000,00 kuna.

Nakon donošenja odluke o početku postupka nabave i imenovanju **stručnog povjerenstva od tri člana**, od kojih jedan obavezno mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave, upućuje se poziv na dostavu ponude **najmanje trima gospodarskim subjektima**.

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 22.

Nakon što naručitelj utvrdi da je odabrani ponuditelj primio odnosno svi sudionici u postupku primili odluku ili obavijest o odabiru, poziva odabranog ponuditelja na sklapanje ugovora o nabavi ili sastavljanje narudžbenice.

Ako odabrani ponuditelj u utvrđenom roku odbije potpisati ugovor u ostavljenom roku ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je zatraženo u dokumentaciji o nabavi, naručitelj može ponovno izvršiti rangiranje ostalih ponuda sposobnih ponuditelja i prema kriteriju za odabir donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili može poništiti postupak nabave.

IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 23.

Za kontrolu izvršenja ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi zadužena je službena osoba u Sudu određena ovisno o vrsti predmeta nabave.

Međusobni odnosi naručitelja i ponuditelja koji proizlaze iz ugovora o nabavi odnosno narudžbenice ureduju se shodnom primjenom odredbi zakona kojim se ureduju obvezni odnosi.

IZMJENE UGOVORA

Članak 24.

Sud kao naručitelj ovlašten je mijenjati ugovor o nabavi tijekom njegova izvršenja bez provođenja novog postupka nabave ako su izmjene, neovisno o njihovoj novčanoj vrijednosti, definirane i predviđene u dokumentaciji o nabavi u obliku odredbi o izmjenama ugovora koje sadrže opseg i prirodu mogućih izmjena ili opcija te uvjete pod kojima se mogu primijeniti, s time da izmjene ne smiju imati za posljedicu izmjenu cjelokupne prirode ugovora.

Izmjene cjelokupne prirode ugovora na temelju kojih on postaje različit po svojoj naravi od prvotno zaključenog kao što je promjena osobe ponuditelja, znatno povećanje opsega ugovora, promjena ekonomske ravnoteže u korist ponuditelja, uvođenje novih uvjeta koji bi, da su inicijalno bili propisani, dopustili prihvaćanje drugih ponuditelja, predstavljaju značajne izmjene ugovora koje rezultiraju diskriminatornim postupanjem i pogodovanjem određenom gospodarskom subjektu.

REGISTAR UGOVORA

Članak 25.

Svi sklopljeni ugovori i okvirni sporazumi za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna obavezno se unose u registar ugovora za svaku tekuću godinu, sukladno odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/2017.).

Registar ugovora se ažurira prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci. Ažuriranje registra ugovora vršit će osoba koju za to ovlasti predsjednik suda, u suradnji sa informatičkim referentom.

Sud je obvezan registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od 8 dana od dana ustrojavanja ili promjene.

U slučaju jednostavne nabave, ako naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

Za ostale jednostavne nabave, čija je vrijednost nabave manja od 20.000,00 kuna za koje nije zaključen ugovor, Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja vodi Knjigu narudžbenica. Knjiga narudžbenica sadrži podatke o naručitelju - naziv i adresa, OIB, predmetu nabave roba, usluga ili radova, datumu izdavanja, gospodarskom subjektu kojemu je izdana narudžbenica- naziv, adresa i OIB, i druge potrebne podatke.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik o jednostavnoj nabavi broj: 41-Su-120/2017. od 6. veljače 2017 te Procedura stvaranja ugovornih obveza broj 17-Su-247/12 od 30. travnja 2012.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2020.



Predsjednica suda

Karmen Novak Hrgović