



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU
Braće Radić 2, Varaždin

Ured predsjednika suda
Poslovni broj: 41 Su-405/2020-1
Varaždin, 5. listopada 2020.

Sukladno odredbi čl. 31. Zakona o sudovima (Narodne novine broj: 28/13, 33/15, 82/15 i 82/16) i odredbi čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15 i 45/16), a u vezi s odredbom čl. 15. st. 1. i čl. 12. st. 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16), predsjednica Općinskog suda u Varaždinu, Bosiljka Malnar (u daljnjem tekstu Naručitelj) donosi

PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave

Varaždin, 5. listopad 2020.

OPĆE 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 i/ili usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (dalje u tekstu; jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16; dalje u tekstu Zakon o javnoj nabavi) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

2) U provedbi postupaka jednostavne 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 pojedine predmete nabave u smislu posebnih zakona te općih i posebnih akata Naručitelja.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

1) Naručitelj, sukladno odredbi čl. 28. Zakona o javnoj nabavi, donosi Plan nabave za proračunsku godinu u koji uključuje sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn.

2) Postupak jednostavne nabave pokreće se 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 kn obuhvaćen Planom nabave za proračunsku godinu.

Članak 4.

1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u provođenju postupka jednostavne nabave.

2) Obveze i ovlasti stručnog 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 na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude, donošenje odluke o odabiru.

3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva.

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

IZNOSI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

1) Iznosi jednostavne nabave dijele se na:

- iznos procijenjene vrijednosti nabave do iznosa od 100.000,00 kuna,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave jednak ili veći od 100.000,00 kuna a manji od 200.000,00 kuna za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manji od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KUNA

Članak 7.

Robe, usluge i radovi procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna nabavljaju se:

- izdavanjem narudžbenice,
- ovjerom i potpisom ponude ili predračuna,
- sklapanjem ugovora,
- izravno, kupnjom u prodavaonicama,
- na drugi način, ovisno o potrebama.

Članak 8.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga ili radova mogu iskazati i predložiti u pisanom obliku svi zaposlenici suda. Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem obrasca trebovanja koje se dostavlja ekonomu suda (tjedno/ mjesečno), odnosno inicijativom ili dostavljanjem prijedloga za nabavu roba i usluga predsjedniku Suda ili osobi koju on ovlasti, u cilju procjene opravdanosti istih.

Članak 9.

Voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja dužan je prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti predsjednika suda, njegova zamjenika ili drugu ovlaštenu osobu da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna, odnosno planom nabave za tekuću godinu.

Članak 10.

Ako navedene osobe utvrde da predložena ugovorna obveza nije u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna, odnosno planom nabave za tekuću godinu, predložena ugovorna obveza će se odbiti.

Članak 11.

Nakon što voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna, odnosno planom nabave za tekuću godinu, pokreće se postupak nabave.

Članak 12.

Poziv za dostavu ponude dostavlja se telefonom, fax-om, elektroničkom poštom ili na drugi primjeren način. Poziv se dostavlja najmanje jednom ponuditelju, a kad god je to moguće poziv se upućuje na adrese dva, tri ili više ponuditelja. Ako je pristiglo više ponuda, odabrat će se najpovoljnija ponuda, tj. ponuda sa najnižim iznosom sukladno kriteriju najniže cijene.

Članak 13.

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

2) Narudžbenicu potpisuje predsjednik suda.

3) Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

4) Ugovor potpisuje predsjednik suda.

PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE ROBE I USLUGA PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI OD 100.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA (BEZ PDV),
ODNOSNO NABAVE RADOVA DO 500.000,00 KUNA

Članak 14.

1) Pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova do 500.000,00 kuna provode tri ovlaštena predstavnika naručitelja koje naručitelj imenuje internom odlukom.

2) Za odabir je dovoljna jedan (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 15.

1) 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-mailom).

2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja i adresu, opis predmeta, nabave, evidencijski broj nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok na koji će se sklopiti ugovor ili izdavati narudžbenica (ako je primjenjivo) tehničke specifikacije (ako je primjenljivo), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji i trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum) i vrijeme), način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte naručitelja, naznaku da nema javnog otvaranja ponuda.

U pozivu Naručitelj treba ponuditelje upoznati sa odredbama članka 15. ovog Pravilnika.

3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, ni duži od 10 dana od dana upućivanja poziva.

4) Poziv na dostavu ponuda potpisuje predsjednik suda.

Članak 16.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih sluga, usluga vještaka,
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju nabave koja zahtijeva žurnost.

Članak 17.

1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 18.

1) Ponuda sadržava:

- 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 dokumentacije, fotografije, skice, izjave i sl.).

2) Ponudbeni list iz stavka 1. ovog članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište Naručiitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
- navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a,
- adresa za dostavu pošte, adresa elektroničke pošte,
- kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj telefaksa,
- predmet nabave,
- cijena nabave bez PDV-a,
- iznos PDV-a,
- cijena ponude s PDV-om,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja.

3) Cijena ponude mora biti izražena u kunama. Cijena ponude piše se u brojkama, a u cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

4) Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu Naručiitelja s naznakom; naziv Naručiitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave i "ne otvaraj".

5) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponuda na način na koji se dostavlja i ponuda pri čemu na omotnici mora biti naznaka "izmjena ponude" ili "dopuna ponude".

Članak 19.

1) Otvaranje ponuda nije javno.

2) Ponude otvaraju ovlaštteni predstavnici naručiitelja.

3) Vrijeme otvaranja ponude ne može biti duži od 5 (pet) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 20.

1) Sve pravodobno zaprimljene ponude otvaraju se prema redoslijedu zaprimanja. Na omotnicu ponude naznačiti će se broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

2) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kao zakašnjela ponuda te neotvorena vraća pošiljatelju.

3) Zaprimljene ponude upisuju se u upisnik prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponude ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručiitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

4) Ako je dostavljena izmjena ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se tomu tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

5) Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

6) Do otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 21.

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

2) Kada je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugi

Članak 22.

1) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda i o istome sastavljaju zapisnik.

2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora najmanje sadržavati: naziv i sjedište Naručitelja, OIB, evidencijski broj nabave, predmet nabave, vrstu postupka, datum i početak pregleda i ocjena ponuda, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, naziv i sjedište ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a, ukupnu cijenu sa PDV-om, naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju i obrazloženje za njihovo odbijanje, rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju odabira, naziv odabranog ponuditelja s prijedlogom odgovornoj osobi za donošenje odluke o odabiru, datum i završetak pregleda i ocjena ponuda, potpis ovlaštenih predstavnika.

Članak 23.

1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

2) Odluka o odabiru ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
- razlog odabira
- razloge isključenja ponuditelja
- razloge za odbijanje ponude
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

3) Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Članak 24.

- 1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla niti jedna ponuda i ako nakon isključenja ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda.
- 2) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su te okolnosti bile poznate prije.

Članak 25.

- 1) Rok za donošenje odluke o odabiru ili poništenju u postupcima jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna iznosi najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponude.
- 2) Odluku o odabiru ili poništenju dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.
- 3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka nabave objavljuje se na internetskoj stranici naručitelja.
- 4) Ako odabrani ponuditelj odbije potpisati ugovor o nabavi, naručitelj će ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili ako postoje razlozi za to, odluku o poništenja postupka nabave.

Članak 26.

- 1) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (putem fax-a, elektroničke pošte, dostavnica, povratnica).
- 2) Na obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne javne nabave nije dopuštena žalba.
- 3) Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 27.

Odredbe ove Odluke ne primjenjuje se na jednostavnu nabavu roba, usluga i radova u odnosu na koje je Naručitelj sklopio ugovore temeljem okvirnih sporazuma sklopljenih od strane nadležnog ministarstva.

Članak. 28.

Obveze za aktivnosti predviđene Proračunom koje nisu dio plana nabave mogu se preuzeti isključivo na osnovi vjerodostojne dokumentacije i u pravilu temeljem prethodno zaključenog ugovora ili narudžbenice koje potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 29.

- 1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove eventualne izmjene i dopune, objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja.
- 3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, broj: 17 Su-302/17 od dana 1. srpnja 2017. godine.
- 4) Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja, a stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda:
Bosiljka Malnar

Broj zapisa: **17899-9117a**

Kontrolni broj: **036b6-3d8cd-f0f14**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=BOSILJKA MALNAR, L=VARAŽDIN, O=OPĆINSKI SUD, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.