

Županijski sud u Velikoj Gorici (dalje u tekstu: naručitelj) po predsjedniku Vitomiru Boiću, na temelju odredbe čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj: 120/16 – dalje u tekstu: ZJN), odredbe čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17 i 57/17) i odredbe čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/13, 33/15, 82/15 i 82/16), donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. 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 ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga te provedbi projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN-a, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

### **II. POVJERENSTVO**

#### **Članak 2.**

Poslovi jednostavne nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne nabave.

Poslove jednostavne nabave obavlja stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo) koje imenuje predsjednik suda internim aktom. Povjerenstvo ima tri člana.

U postupku ili pojedinoj fazi postupka jednostavne nabave, po potrebi mogu sudjelovati i državni službenici iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

#### **Članak 3.**

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih za 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, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponude sukladno kriteriju za odabir ponude, donošenje odluke o odabiru.

#### **Članak 4.**

Jednostavna nabava planira se za svaku proračunsku godinu u Planu nabave naručitelja (osim predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna).

Plan nabave donosi se sukladno članku 28. ZJN-a.

Jednostavna nabava može se započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana u proračunu za tekuću godinu.

### III. POSTUPAK NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST

#### **Članak 5.**

Predsjednik suda donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava i izvora planiranih sredstava, podatak o osobama koje vode postupak, podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude te ostali podaci prema potrebi.

#### **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 sastoji se od: naziva podnositelja zahtjeva (odjel, služba), naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, planiranih sredstva (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana), roka isporuke/izvođenja, mjesto isporuke/izvođenja, dinamike isporuke/izvođenja, uvjeta plaćanja, kontakt osobe, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (prihvaćene norme/standarde i elaborate), napomene o ostalim elementima bitnim za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Za nabavu roba, usluga i radova za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, podnositelj je dužan Zahtjev za pripremu i početak nabave dostaviti odgovornoj osobi naručitelja, minimalno u roku 5 dana prije isteka prethodnog ugovora.

#### **Članak 7.**

Stručno povjerenstvo sastavlja poziv za dostavu ponude, sa svim potrebnim podacima koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju.

U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN.

Poziv za dostavu ponude potpisuje predsjednik suda.

#### **Članak 8.**

Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (dostavnica, povratnica,

preslika izvješća o uspješnoj isporuci telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.). Poziv se može objaviti i na internetskoj stranici naručitelja kao i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, umjesto upućivanja poziva za dostavu ponuda.

U slučaju da na upućeni Poziv za dostavu ponuda ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se ponavlja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponude može se elektroničkom poštom uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima kada zbog tehničkih, umjetničkih te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, za nabavu javnobilježničkih, odvjetničkih, zdravstvenih usluga, hotelskih te usluga cateringa odnosno restorana, za dodatne usluge odnosno radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvršenje usluga odnosno izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor.

#### **Članak 9.**

Jednostavnu nabavu vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu prema dobivenim potpisanim Zahtjevnica odjela ili osobe koja ima potrebu za nabavom.

Narudžbenica mora sadržavati:

1. naziv dobavljača, sjedište i OIB,
2. predmet nabave - vrstu robe, usluge ili radova,
3. specifikacija jedinica mjere, količine i cijene,
4. rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja,
5. naznaku zaposlenika koji inicira nabavu.

Narudžbenica mora sadržavati pečat naručitelja, a potpisuje ju odgovorna osoba naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi Odsjek financijsko - materijalnog poslovanja.

### **IV. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

#### **Članak 10.**

Način dostave ponude određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana zaprimanja Poziva za dostavu ponuda gospodarskom subjektu odnosno od dana objave Poziva za dostavu ponuda na web stranicama naručitelja. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom obliku zaprimaju se u ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za zaprimanje pošte, a ako je određena dostava elektroničkim putem, u ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za nabavu.

Sve dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a odabrani ponuditelj je obvezan dostaviti originalne dokumente na uvid, ako naručitelj to zatraži.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drukčijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.), članovi stručnog povjerenstva mora osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

## V. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### **Članak 11.**

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

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

### **Članak 12.**

Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda uzimajući u obzir kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativne troškove, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili izvršenja.

U Pozivu za dostavu ponude mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.

### **Članak 13.**

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, utvrđuje se da ponuda odgovara ili odstupa od zahtjeva, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

Ukoliko predsjednik suda prihvati prijedlog stručnog povjerenstva, naručitelj će sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana ili, ovisno o predmetu nabave, izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva za dostavu ponude.

Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavit će se informacija o odabiru najpovoljnije ponude.

Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

## VI. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa i savjetovanja.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### **Članak 16.**

Na izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne nabave primjenjuju se odredbe ZJN.

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Županijskog suda u Velikoj Gorici, a stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik suda

Vitomir Boić