



Republika Hrvatska
Općinski sud u Koprivnici
Koprivnica, Hrvatske državnosti 5

Poslovni broj: 41 Su-477/2022-1
Koprivnica, 30. prosinac 2022.

Općinski sud u Koprivnici, po predsjednici suda Mariji Grgešić, na temelju čl. 31. st. 1 Zakona o sudovima (Narodne novine broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22 i 60/22), čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj: 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21 i 23/22) i čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16 i 114/22), 30. prosinca 2022., donosi

ODLUKU

o provedbi postupka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi sklapanju ugovornog odnosa za nabavu robe, i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (dalje u tekstu: €) te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 € (dalje u tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama čl. 12. st. 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

PRAGOVI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

1) Pragovi jednostavne nabave dijele se na:

- iznos procijenjene vrijednosti nabave manji od 9.500,00 €,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave jednak ili veći od 9.500,00 €, a manji od 26.540,00 € za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manji od 66.360,00 € za nabavu radova.

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

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 9.500,00 €

Članak 4.

Robe, usluge i radovi procijenjene vrijednosti manje od 9.500,00 € nabavljaju se:

- izdavanjem narudžbenice, a temeljem jedne ponude koja je prethodno zatražena ili temeljem više ponuda koje su prethodno zatražene elektroničkim putem, telefaksom ili telefonom
- izravno, kupnjom u prodavaonicama ili
- na drugi način, ovisno o potrebama.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.500,00 €

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE/POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 5.

Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od: naziva podnositelja Zahtjeva (odjel, ustrojstvena jedinica, zaposlenik), naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, planiranih sredstva (s PDV-om), uvjeta plaćanja, kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, mail), opisa predmeta nabave te uvjeti (uz opis predmeta nabave).

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave moraju biti u skladu s Planom nabave i započinju s danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi Naručitelja.

Članak 7.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja se sastoji najmanje od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana) i podataka o osobama koje provode postupak.

Članak 8.

- 1) Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 9.500,00 €, Naručitelj nabavu provodi slanjem poziva za dostavu ponuda minimalno trima gospodarskim subjektima i/ili objavom na svojim internetskim stranicama i/ili kombinacijom slanja poziva gospodarskim subjektima i objavom na svojoj internetskoj stranici.
- 2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja ili tehničkih razloga poziv za dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata.
- 3) Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama Naručitelja ne kraće od 5 (pet) dana od dana njegove objave.

Članak 9.

- 1) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način kojim omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.)
- 2) Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacija, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, 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 naručitelja, datum objave na internetskim stranicama i uvjeta plaćanja.
- 3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva.
- 4) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda, a naručitelj je dužan

odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

5) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom četvrtog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen Naručitelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave.

PONUĐA

Članak 10.

1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, potvrdu o ispunjenju obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, popunjeni troškovnik, izjavu o prihvaćanju uvjeta, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja ako je traženo, dokaze sposobnosti ako je traženo, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.)

3) 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 dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijena 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) Potvrda o ispunjenju obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje iz st. 2. ovog čl. podrazumijeva potvrdu porezne uprave ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana ponuditelja kojom se dokazuje da je ponuditelj ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Ako se u državi poslovnog nastana ponuditelja odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaje potvrda nadležnog tijela ili ako se ne obuhvaćaju sve navedene okolnosti, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana ponuditelja, odnosno državi čija je osoba državljanin. Dokument iz ovog stavka (potvrda, izjava) ne smije biti stariji od 30 (trideset) dana računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

5) Troškovnik iz st. 2. ovog čl. izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda i sastoji se od jedne ili više stavki.

6) Troškovnik sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

7) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

8) Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda rađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

9) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se brišu neizbrisivom tintom.

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

Članak 11.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, cijena ponude se piše brojkama, a u cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 12.

1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, i naznakom „ne otvaraj“.

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

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.

POSTUPANJE S PONUDAMA

Članak 13.

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

- 2) Ako je dostavljena izmjena ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda 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 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 o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena se vraća pošiljatelju bez odgode.
- 6) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- 7) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 14.

- 1) Otvaranje ponuda nije javno.
- 2) Ponude otvaraju ovlašteni predstavnici naručitelja.
- 3) Vrijeme otvaranja ponude ne može biti duže od 5 (pet) radnih dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 15.

- 1) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda i o istome sastavljaju zapisnik.
- 2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.
- 3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora najmanje sadržavati: naziv i sjedište Naručitelja, naznaka predmeta nabave, evidencijski broj nabave, navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navod o roku za dostavu ponuda, datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponude bez PDV-a i cijena ponuda s PDV-om, jamstva ako je traženo, analize ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem.

Članak 16.

- 1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene, u obzir se može uzeti i kvaliteta poput kvalifikacije stručnjaka, tehničke prednosti, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke, rok izvršenja i sl. ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

Članak 17.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama, ili koja zbog drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana (primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda), ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje ako je traženo, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda ako je traženo, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponuda, ako je traženo, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstva za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom i slično.

Članak 18.

- 1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponuda.
- 2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvata ispravka računске pogreške ili će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti da u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

ODABIR PONUDITELJA/ODBIJANJE PONUDITELJA/PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako tako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave ili je neuobičajeno niska,
4. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
5. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj.

Članak 20.

1) Naručilatelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave, ako:

1. nije pristigla niti jedna ponuda
2. nakon isključenja ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda.

2) Naručilatelj može poništiti postupak jednostavne nabave, ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne 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;
3. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do odabira najpovoljnijeg ponuditelja da su bile poznate prije.

3) Naručilatelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Članak 21.

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

Članak 22.

1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka nabave objavljuje se na internetskoj stranici naručilatelja.

3) Ako odabrani ponuditelj odbije potpisati ugovor o nabavi ili se ugovor o nabavi ne zaključi zbog drugih okolnosti, Naručilatelj 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 poništenju postupka nabave.

4) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

5) Naručilatelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

JAMSTVO

Članak 23.

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

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni svoje obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu. Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% od procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu se ponuditelju daje primjereni rok.

RAZLOZI ISKLJUČENJA I UVJETI SPOSOBNOSTI PONUDITELJA

Članak 24.

Za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.500,00 € (bez PDV-a), naručitelj može u pozivu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja pri čemu će u pozivu specificirati razloge, uvjete te dokumente koje ponuditelj treba dostaviti s tim da se dokumenti dostavljaju u skladu sa čl. 25. ove Odluke.



OSTALO

Članak 25.

1) Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

2) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili sukladno st. 1. ovog čl., Naručitelj može, radi provjere istinitosti podataka, od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata.

Članak 26.

Na postupak jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

Članak 27.

Na pitanja koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjivat će se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave poslovni broj 41 Su-103/2022 od 11. veljače 2022.

Članak 29.

Ova Odluka ne primjenjuje se na postupke koje je Naručitelj započeo prije stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 30.

Ova odluka stupa na snagu 1. siječnja 2023. i objavit će se na internetskim stranicama suda.

Koprivnica, 30. prosinac 2022.



PREDsjedNICA SUDA

Marija Grgešić