



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU
Dubrovnik, Dr. Ante Starčevića 23
URED PREDsjedNIKA SUDA

Broj: 41 Su-53/2023
Dubrovnik, 17. veljače 2023.

Trgovački sud u Dubrovniku, po predsjedniku suda Srđanu Gavraniću, na temelju odredbe članka 31. Zakona o sudovima (Narodne novine br. 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/2020, 21/2022 i 60/2022) i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016 i 114/2022) donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U cilju poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno, za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a), za koje postupke ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova prema ovom Pravilniku, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski, podzakonski, te interni akti, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

TEMELJNI POJMOVI

Članak 4.

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeća značenja:

- 1) Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku/poslovnu godinu, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi;
- 2) Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost nabave, koja treba biti određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, izražena bez poreza na dodanu vrijednost (*PDV*);
- 3) Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi (*donositelj ovog Pravilnika*);
- 4) Ponuditelj je gospodarski subjekt koji dostavlja ponudu u postupku nabave roba, usluga ili radova, sukladno ovom Pravilniku;
- 5) Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo, odnosno, zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku roba ili pružanje usluga;
- 6) Stručno povjerenstvo za nabavu je tijelo imenovano od strane odgovorne osobe Naručitelja (*predsjednik suda*), koje priprema i provodi pojedini postupak nabave.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

O pitanjima sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (*Narodne novine broj 120/2016 i 114/2022*).

KATEGORIJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura, odnosno radova čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura u smislu ovog Pravilnika su:

- "mala nabava" je nabava koja se plaća gotovinom (do 39,00 eura) ili bez narudžbenice (do 265,00 eura), a koja se odnosi na ugošćavanje partnera, poštanske troškove, nabavu sitnog materijala, narudžbe knjiga i pretplata (i putem interneta), nabavu određenih roba i usluga na službenim putovanjima i slično, plaćanje seminara, internetske ili narudžbe na daljinu i slično koje odobrava čelnik tijela, te nije potrebna pisana procedura stvaranja obveza. Nabavke se mogu preuzeti samo za namjene, do visine utvrđene financijskim planom i kada su za to ispunjeni svi uvjeti.
- robe i usluge procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura;
- robe i usluge čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura;
- radovi procijenjene vrijednosti manje od 6.636,00 eura;

- radovi čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 6.636,00 eura, a manja od 66.360,00 eura.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, te nije dozvoljeno cijepanje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovog Pravilnika.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 6.636,00 eura započinje danom traženja ponude. Ponuda za vrijednost manje od 265,00 eura ne mora biti u pisanom obliku.

Postupak jednostavne nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura, odnosno radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 6.636,00 eura, a manja od 66.360,00 eura započinje danom donošenja Odluke o početku postupka od strane odgovorne osobe Naručitelja (*predsjednik suda*).

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole Naručitelja i neovisnog od njihove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

Članak 9.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave iz članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika obvezno sadrži slijedeće podatke:

- naziv i podatke o Naručitelju
- internu oznaku (*poslovni broj*)
- oznaku predmeta nabave
- članove Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- potpis odgovorne osobe Naručitelja (*predsjednik suda*)

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA ODNOSNO RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 6.636,00 eura

Članak 10.

Nabava roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura odnosno radova čija je procijenjena vrijednost manja od 6.636,00 eura provodi se traženjem ponude, izdavanjem narudžbenice ili izravnim sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Članak 11.

Narudžbenica ili Ugovor moraju sadržavati sljedeće podatke:

- naziv i podatke o Naručitelju
- naziv i podatke o gospodarskom subjektu (*dobavljaču*)
- detaljno navođenje vrste roba, usluga ili radova koji se nabavljaju narudžbenicom (tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba/usluga/radova nabavlja)
- detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, te ukupnih cijena
- rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja
- službeni pečat
- potpis odgovorne osobe (*predsjednik suda, ili druga osoba koja je ovlaštena*)

Članak 12.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima evidenciju vodi Pisarnica sudske uprave Naručitelja.

Članak 13.

Svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura obvezno će se navesti u Planu nabave Naručitelja i u Registru ugovora.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA
ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA,
A MANJA OD 26.540,00 EURA, ODNOSNO RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 6.636,00 EURA, A MANJA OD 66.360,00
EURA

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu

Članak 14.

Postupke jednostavne nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura, odnosno radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 6.636,00 eura, a manja od 66.360,00 eura priprema i provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) imenovano odlukom Naručitelja prije početka postupka, koje je odgovorno za zakonito i stručno provođenje postupka jednostavne nabave, na način određen ovim Pravilnikom.

Stručno povjerenstvo se sastoji od 3 člana koji ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, a najmanje jedan član mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Stručno povjerenstvo:

- izrađuje Poziv na dostavu ponuda,
- provodi otvaranje ponuda,
- pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude, te predlaže odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 15.

Članovi Stručnog povjerenstva izrađuju Poziv na dostavu ponuda koji obvezno sadrži slijedeće podatke:

- naziv i podatke o Naručitelju
- procijenjenu vrijednost nabave
- naziv i opis predmeta nabave
- tehničku specifikaciju (uključujući Troškovnik)
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (*ukoliko se traže*)
- rok za dostavu ponuda (*datum i vrijeme*)
- način dostavljanja ponuda
- adresu na koju se ponude dostavljaju
- internet adresu na kojoj se može preuzeti dokumentacija (*ukoliko je potrebno*)
- kontakt osobu (*adresu elektroničke pošte*)
- datum objave poziva na internet stranici
- poziv na dostavu adrese elektroničke pošte na koju će se izvršiti dostava odluke i druga pismena u postupku.

Pisani Poziv na dostavu ponuda upućuje se najmanje trima gospodarskim subjektima, a može biti upućen i manje od trima gospodarskim subjektima, ukoliko se sudjelovanje troje gospodarskih subjekata ne može osigurati.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se ponuditeljima istovremeno, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka e-maila), te se istovremeno objavljuje i na internet stanici Naručitelja. Iznimno, Naručitelj neće objaviti Poziv na dostavu ponuda ukoliko je to u suprotnosti s posebnim propisima ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam dana, računajući od dana objavljivanja Poziva na dostavu ponuda na službenoj internet adresi Naručitelja.

Otvaranje ponuda

Članak 16.

Članovi Stručnog povjerenstva započinju otvaranje ponuda na mjestu i u vrijeme određeno u Pozivu za dostavu ponuda, odmah nakon roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje dva člana Stručnog povjerenstva Naručitelja.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u Pozivu na dostavu ponuda, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjereni ispis elektroničke isprave smatra se neovjerenom preslikom.

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

Članak 17.

O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik, koji će se dostaviti ponuditeljima na njihov pisani zahtjev.

Zapisnik o otvaranju ponuda obvezno sadrži:

- naziv i podatke o Naručitelju
- internu oznaku (*poslovni broj*)
- oznaku predmeta nabave
- datum i vrijeme otvaranja ponuda
- procijenjenu vrijednost nabave
- broj zaprimljenih ponuda u roku
- broj zaprimljenih ponuda izvan roka
- podatke o gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu (*prema redoslijedu zaprimanja ponuda*), s naznakom je li ponuda dostavljena u roku ili izvan roka, načinom predaje ponude, potpunosti i valjanosti ponude (prihvatljivost), izraženim ponuđenim cijenama (*s porezom na dodanu vrijednost i bez poreza na dodanu vrijednost*),
- datum i vrijeme završetka otvaranja ponuda
- podatke o članovima Stručnog povjerenstva
- potpise članova Stručnog povjerenstva

Pregled i ocjena ponuda

Članak 18.

Članovi Stručnog povjerenstva obvezni su pregledati i ocijeniti zaprimljene ponude, o čemu se sastavlja zapisnik te predložiti odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka, u pravilu u roku od 30 dana od dana otvaranja ponuda. Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda obvezno sadrži:

- naziv i podatke o Naručitelju
- internu oznaku (*poslovni broj*)
- oznaku predmeta nabave
- datum i vrijeme početka pregleda i ocjene ponuda
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu i ispunjenju traženih kriterija za odabir
- prikaz traženih i danih dokaza o sposobnostima ponuditelja (ukoliko su traženi)
- ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije
- računsku ispravnost ponude
- kriterij za odabir ponude
- rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir
- razloge isključenja ponuda
- naziv i podatke o ponuditelju s kojim Naručitelj namjerava sklopiti ugovor
- prijedlog odgovornoj osobi (*predsjedniku suda*) za donošenje odluke o odabiru s obrazloženjem
- datum i vrijeme završetka pregleda i ocjene ponuda
- podatke o članovima Stručnog povjerenstva
- potpise članova Stručnog povjerenstva.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka

Članak 19.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, te kriterija za odabir ponuda, najkasnije u roku od trideset dana od isteka roka za dostavu ponuda, odgovorna osoba Naručitelja (*predsjednik suda*) donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno, Odluku o poništenju ako su ispunjeni razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka se dostavlja svim ponuditeljima na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (na adresu elektroničke pošte navedene u ponudi, s potvrdom o primitku e-maila, iznimno dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Ako dostava na adresu elektroničke pošte naznačene u ponudi ne uspije dostava će se izvršiti objavom na web stranici suda <https://sudovi.hr/tsdu/> i dostava se smatra obavljenom istekom osmoga dana od dana objave pismena.

Odluka o odabiru obvezno sadrži:

- naziv i podatke o Naručitelju
- internu oznaku (*poslovni broj*) i datum donošenja odluke
- oznaku predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- razloge za odabir ponude
- podatke o gospodarskom subjektu čija je ponuda odabrana

- cijena odabrane ponude (*s iskazanim porezom na dodanu vrijednost i bez poreza na dodanu vrijednost*)
- uputu o pravnom lijeku
- potpis odgovorne osobe (*predsjednika suda*)

Odluka o poništenju obvezno sadrži:

- naziv i podatke o Naručitelju
- internu oznaku (*poslovni broj*) i datum donošenja odluke
- oznaku predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- obrazloženje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave
- rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave
- uputu o pravnom lijeku, ako je primjenjivo
- potpis odgovorne osobe (*predsjednika suda*)

Odluka o poništenju postaje izvršna dostavom odluke ponuditelju.

Članak 20.

Ispravci odluka

Naručitelj smije do isteka roka za žalbu ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju, te druge očite netočnosti u odluci koju je donio, te takvi ispravci proizvode pravni učinak od istoga dana od kojeg proizvodi pravni učinak odluka koja se ispravlja.

Članak 21.

Istekom roka od pet dana, računajući od dana slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ponuditeljima, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 22.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Članak 23.

Naručitelj će kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Članak 24.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegovog trajanja su dopuštene pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Članak 25.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine, računajući od dana završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka male nabave, jednostavne nabave broj 41 Su-17/2019 od 4. siječnja 2019. i 30. prosinca 2022. godine.

Članak 28.

Pravilnik o jednostavnoj nabavi objavit će se na službenoj internet stranici Naručitelja.

Predsjednik suda

Srđan Gavranić

Broj zapisa: **eb319-4a88c**

Kontrolni broj: **0010d-fa5f3-4c0ea**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Srđan Gavranić, O=TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU, 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, **Trgovački sud u Dubrovniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.