



**REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U OSIJEKU
URED PREDsjedNIKA**

Broj: 41-Su-69/17
U Osijeku, 6. veljače 2017.

Temeljem odredbi članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/13, 33/15, 82/15 i 82/16), članka 5. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15 i 45/16) te članka 12., članka 15. i članka 17. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“: broj 120/16 – u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi), predsjednik Upravnog suda u Osijeku donosi

**PRAVILNIK
o provođenju postupaka jednostavne nabave**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave.
- (2) Jednostavna nabava je nabava:
 - robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna
 - radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.
- (3) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 2.

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

Članak 3.

U provođenju postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Predmet jednostavne nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta jednostavne nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta jednostavne nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta jednostavne nabave i slično).
- (3) Predmet jednostavne nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Naručitelj je prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
- (3) Naručitelj je obvezan provoditi postupke jednostavne nabave na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Potrebu za pokretanje postupka jednostavne nabave mogu predložiti svi zaposlenici suda u pisanom obliku.
- (2) Predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda odlučuje o opravdanosti prijedloga i usmenim putem naredi provođenje postupka jednostavne nabave ovlaštenom predstavniku ili pisanim putem imenuje interno povjerenstvo.
- (3) Ovlašteni predstavnici za provođenje postupaka jednostavne nabave su Andrijana Bosak i Mirta Tomić.

KOMUNIKACIJA NARUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 7.

- (1) Naručitelj i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim, pisanim (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom i slično) te elektroničkim putem.

(2) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave naručitelj treba uzeti u obzir mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

SUKOB INTERESA

Članak 8.

Na sukob interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

PODJELA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupke nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna
- postupke nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna
- postupke nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 10.

Postupak jednostavne nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna obavljati će ovlaštteni predstavnik na jedan od sljedećih načina:

- izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu
- sklapanjem ugovora s gospodarskim subjektom
- izravnom kupnjom u prodavaonicama
- na drugi način, ovisno o potrebama.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi se na način da ovlaštteni predstavnik upućuje zahtjev za ponudom za jednostavnu nabavu najmanje trima gospodarskim subjektima po izboru.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave, ovlaštteni predstavnik može zahtjev za ponudom može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost ili kada je to potrebno zbog

obavljanja specifičnih usluga ili radova, za dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosno u slučaju tehničkih razloga ili razloga isključivih prava vlasništva.

(3) Odabranom gospodarskom subjektu temeljem određenog kriterija za odabir (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda) izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor.

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE
ODNOSNO DO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

Članak 12.

(1) U svrhu provođenja postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, imenuje se interno povjerenstvo.

(2) Interno povjerenstvo upućuje poziv za dostavu ponude za jednostavnu nabavu, najmanje trima gospodarskim subjektima po izboru i to na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.)

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova, za dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosno u slučaju tehničkih razloga ili razloga isključivih prava vlasništva.

(4) Poziv za dostavu ponude minimalno sadrži naziv i sjedište naručitelja, OIB naručitelja, broj telefona, telefaksa i elektroničku adresu naručitelja, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, opis predmeta jednostavne nabave, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostave ponude.

(5) 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 Zakona o javnoj nabavi.

(6) Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 5 (pet) dana.

(7) Ponuda se dostavlja na način određen u pozivu za dostavu ponuda.

(8) Otvaranje ponuda nije javno.

(9) Naručitelj je obvezan sastaviti zapisnik o otvaranju ponuda.

(10) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

(11) Povjerenstvo u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda predlaže odgovornoj osobi za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

(12) Nakon suglasnosti odgovorne osobe, potpisan i ovjeren zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda šalje se svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude.

(13) Nakon odabira najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica.

OSTALO

Članak 13.

- (1) Upravni sud u Osijeku zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (2) Narudžbenica i/ili ugovor obvezno sadrži sljedeće podatke: naručitelj, naziv gospodarskog subjekta - dobavljača, te njegovo sjedište i OIB, vrstu roba, radova i/ili usluga koja se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina i jedinične cijene. Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Upravnog suda u Osijeku, te obavezno mora sadržavati pečat.
- (3) Upravni sud u Osijeku je obvezan 2 godine od okončanja postupka čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.
- (4) Poslove evidencije postupaka, koji se provode temeljem ovog Pravilnika, vode se u uredu predsjednika Upravnog suda u Osijeku.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na web stranici Upravnog suda u Osijeku.

Članak 15.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu trećeg dana od dana donošenja.


PREDSJEDNIK SUDA
Božidar Horvat