



REPUBLIKA HRVATSKA
Općinski sud u Rijeci
Ured predsjednika
Žrtava fašizma 7
Posl. Broj: 41 Su-800/2016

U Rijeci, 02. studenog 2017. godine.

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), Sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Vesna Katarinčić, dipl.iur. dana 02. studenog 2017. godine donosi,

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Općinskog suda u Rijeci (dalje u tekstu: Općinski sud), čija je procijenjena vrijednost do 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna, bez PDV-a za radove za koje, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi - jednostavne nabave.

(2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku, Općinski sud će poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi. U provedbi postupka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u tim postupcima.

(2) Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje

i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupaka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja Poziva na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv), tehničkih specifikacija, izrade troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupaka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Pozivom, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i ostalim uvjetima propisanim Pozivom.

(4) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) člana stručnog povjerenstva naručitelja, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave.

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).

(2) Za nabavu roba, radova i usluga 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:

- za nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna (bez PDV-a), 20 dana prije isteka prethodnog ugovora,
- za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), 60 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od:

- naziva predmeta nabave
- procijenjene vrijednosti nabave
- podataka o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke. Obrazac Odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 6.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- naručitelju
- isporučitelju
- redni broj narudžbenice
- datum ispostavljanja narudžbenice
- rok isporuke

- način otpreme
- rok i način plaćanja
- naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)
- potpis i pečat odgovorne osobe koji naručuje robu ili uslugu.

(3) Narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena od predsjednika Suda.

(4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovoga članka vodi nadležna služba za materijalno-financijsko poslovanje i/ili osoba koju ovlasti predsjednik Suda.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a) DO PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)**

Članak 7.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn (bez PDV-a) do 70.000 (bez PDV-a), naručitelj provodi upućivanjem zahtjeva za dostavom ponuda na tri gospodarska subjekta te odabirom najpovoljnije ponude, bez provođenja postupka reguliranog ovim Pravilnikom.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI 200.000,00 (BEZ PDV-A) ZA ROBU I USLUGE TE 500.000,00 (BEZ
PDV-A) ZA RADOVE**

Članak 8.

(1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge te 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove, naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

U odluci o početku postupka jednostavne nabave (Obrazac 1.) osoba koju ovlasti predsjednik Suda utvrđuje da li se Poziv za dostavu ponuda objavljuje na internetskim stranicama ili oglasnoj ploči suda.

(2) Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(3) Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata 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 i sl).

Članak 9.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora minimalno sadržavati:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave
- tehničke specifikacije (ukoliko je primjenjivo)
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ukoliko je primjenjivo),
- rok za dostavu ponude,

- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu,
- broj telefona kontakt osobe.

- (2) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 (pet) dana od dostavljenog Poziva na dostavu ponuda odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponuda na web stranicama Općinskog suda. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 (pet) dana, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.
- (3) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (4) Obrazac Poziva na dostavu ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do 255. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine, broj 65/2017) ukoliko nije uređeno ovim Pravilnikom.

Članak 12.

- (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda.
- (2) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 3).
- (3) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.
- (4) Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (5) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (6) 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 vraća pošiljatelju bez odgode.
- (7) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (8) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 13.

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude (ukoliko je primjenjivo), dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja (ukoliko je primjenjivo), tražene dokaze sposobnosti (ukoliko je primjenjivo), popunjeni troškovnik, ostalo traženo u Pozivu na dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).
- (3) Ponudbeni list is stavka 2. ovoga 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, broj faksa, predmet nabave, cijenu 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) Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.
- (5) Ponude se pišu neizbrisivom tintom.
- (6) Ispraveci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispraveci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 14.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Cijena ponude piše se brojkama.
- (3) U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 15.

- (1) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave i naznakom „ne otvaraj“.
- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 16.

- (1) Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dopreme ponude.
- (2) Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave naručitelj neće vršiti javno. Ukoliko je dopušteno dostavljanje ponuda u drukčijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i si.), članovi stručnog povjerenstva mora osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda
- (3) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.
- (4) Otvaranje ponuda vršit će najkasnije dva radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 17.

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

Članak 18.

(1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke predmeta nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja / prihvatanja ponude naručitelj će pisanim putem zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora.

(2) Naručitelj će provjeriti podatke o sastavnim elementima ponude iz pojašnjenaj ponuditelja, uzimajući u obzir dostavljene dokaze.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 19.

(1) Ovlašteni predstavnici naručitelja vrše pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka.

(3) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

(1) Naručitelj može poništiti postupak nabave ispod zakonskog praga ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave ispod zakonskog praga da su bile poznate prije;

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;

2. nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 21.

(1) Ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi internu Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, a svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu dostavlja Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Obavijest o poništenju postupka sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

ODLUKA O ODABIRU

Članak 22.

(1) Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi internu Odluku o odabiru, koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu

dostavlja Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:

- naziv naručitelja,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- cijenu odabrane ponude
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e mailom, objavom na internetkim stranicama).

(4) Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

Članak 23.

(1) Rok za slanje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda za postupke jednostavne nabave.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na internetkim stranicama naručitelja kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a).

PRIGOVOR

Članak 24.

(1) Ponuditelji mogu u roku od 3 dana od dana dostave odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave podnijeti prigovor odgovornoj osobi naručitelja.

(2) Odgovorna osoba naručitelja odlučit će o prigovoru u roku od 15 dana od dana njegova podnošenja.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 25.

(1) Naručitelj dostavom odnosno objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

(1) Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetkim stranicama Općinskog suda u Rijeci.



Sutkinja ovlaštena za obavljanje
poslova sudske uprave

Vesna Katarinčić, dipl.iur.