



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU  
URED PREDsjedNIKA

Broj: 41 Su-342/2021  
Dubrovnik, 18. veljače 2021.

Na temelju odredbe članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016) i odredbe članka 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/18 i 126/19), Općinski sud u Dubrovniku, po predsjednici suda, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

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 do 200.000,00 kuna, odnosno, za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, 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 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).

## VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 6.

Vrsta i provedba postupaka nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna, odnosno, postupaka nabave radova čija je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kuna (*jednostavna nabava*) utvrđuju se na sljedeći način:

- manje od 70.000,00 kuna
- jednako ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna.

## 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 70.000,00 kuna započinje danom izdavanja Narudžbenice ili Ugovora, potpisanih od strane odgovorne osobe (*predsjednik suda ili druga osoba koja je ovlaštena*).

Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna 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 sljedeće 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 PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KUNA

### Članak 10.

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna provodi se 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*)
- vrsti roba, usluga ili radova koji se nabavljaju
- 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 Odjel za materijalno-financijsko poslovanje Naručitelja.

## Članak 13.

Svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna obvezno će se navesti u Planu nabave Naručitelja i u Registru ugovora.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA

## Članak 14.

Nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna, odnosno, nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna, Naručitelj provodi upućivanjem pisanog Poziva na dostavu ponuda trima gospodarskim subjektima.

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

## Članak 15.

Poziv na dostavu ponuda obvezno sadrži:

- naziv i podatke o Naručitelju
- procijenjenu vrijednost nabave
- oznaku predmeta nabave
- tehničku specifikaciju (*uključujući Troškovnik*)
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelju 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

## Članak 16.

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

### Članak 17.

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*).

### Članak 18.

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.

### Članak 19.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u Pozivu na dostavu ponuda, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj 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 20.

Otvaranje ponuda održati će se istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje dva člana Stručnog povjerenstva Naručitelja.

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

### Članak 21.

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

- internu oznaku (*poslovni broj*)
- oznaku predmeta nabave
- datum donošenja odluke
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterij 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*)
- službeni pečat i potpisi odgovorne osobe (*predsjednika suda*)

#### Članak 26.

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 27.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima 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 28.

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

#### Članak 29.

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 30.

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

### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 31.

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

## Članak 32.

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave stupa na snagu danom donošenja.

## Članak 33.

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavit će se na službenoj Internet stranici Naručitelja.

## Članak 34.

Danom stupanja na snagu Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave poslovni broj 17 Su-804/2017 od 23. svibnja 2017.

  
Predsjednica suda  
Marijana Capurso Kulišić