



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDSJEDNIKA
Broj: 41 Su-91/2022
Dubrovnik, 14. veljače 2022.

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine br. 120/16, dalje: ZJN) predsjednica Županijskog suda u Dubrovniku donijela je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavne nabave) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupka nabave roba, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a moraju biti usklađeni s Planom nabave Županijskog suda u Dubrovniku (dalje: naručitelj).

Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave primjenjuju se relevantne odredbe Zakona.

PROVEDBA POSTUKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST MANJA OD 100.000,00 KN BEZ PDV-A ZA NABAVU ROBE,
USLUGA I RADOVA

Članak 2.

Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili ugovora jednom gospodarskom subjektu, a temeljem jedne ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, telefaksom ili telefonom. Narudžbenica mora sadržavati pečat, te je potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju on ovlasti.

Narudžbenica ili ugovor mora sadržavati podatke o: naručitelju, naziv gospodarskog subjekta – dobavljača, sjedište i OIB, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama ZJN, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

Evidenciju izdanih narudžbenica vodi računovodstvo suda.

PROVEDBA POSTUKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KN BEZ PDV-A, A MANJA OD
200.000.00 KN BEZ PDV-A ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJA
OD 500.000,00 KN BEZ PDV-A ZA NABAVU RADOVA

Članak 3.

Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, naručitelj započinje danom donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave, koju donosi odgovorna osoba naručitelja.

Odluka iz st. 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o Povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave, te o broju ponuditelja kojima se dostavlja poziv za ponudu.

Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a kn za radove Naručitelj provodi slanjem Poziva prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta, a može i manje ukoliko se tri ne mogu osigurati, na način koji omogućava dokazivanje da je isti poslan (npr. dokaz o slanju elektroničkom poštom) i/ili objavom Poziva na svojim Internet stranicama. Ako Naručitelj šalje Poziv prema manjem broju gospodarskih subjekta, obavezan je objaviti ga na svojim Internet stranicama.

Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge odnosno manje od 500.00,00 kn bez PDV-a za radove završava zaključenjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom ili izdavanjem narudžbenice prema odabranim gospodarskim subjektom. U slučaju izdavanja narudžbenice ista sadržava podatke propisane člankom 2. ovog Pravilnika.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacije ako je potrebno i kontakt osobu, broj telefona i adresa elektroničke pošte

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 10 radnih dana od dana slanja Poziva i/ili objave na Internet stranicama uzimajući u obzir složenost predmeta nabave.

Pozivi za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriterij za odabir je najniža cijena. u slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 4.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, sukladno ZJN.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti predviđene ZJN-om, s time da naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti, sukladno ZJN.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva skladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 5.

Otvaranje ponuda nije javno. Postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda na temelju propisanih uvjeta i kriterija odabira obavlja imenovano stručno povjerenstvo naručitelja te o istom sastavlja zapisnik.

ODABIR/PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave iz članka 3 ovog Pravilnika završava donošenjem Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čije je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, te se ista dostavlja svim ponuditeljima.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave iz članka 3. ovog Pravilnika poništiti će se ako nije dostavljena niti jedna ponuda odnosno ako niti jedna ponuda ne udovoljava tražene uvjete te ukoliko je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu ili prelazi pragove jednostavne nabave.

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

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Članak 8.

Istekom roka od 5 dana od slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

JEDNOSTAVNA NABAVA U IZNIMNIM OKOLNOSTIMA

Članak 9.

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

U slučaju nastanka izvanrednih okolnosti koje mogu dovesti do ugrožavanja zaposlenika ili I drugih korisnika u prostorima o kojima brine naručitelj, primjerice uništenja ili oštećenja na instalacijama, krovu ili vanjskim dijelovima zgrade (prozori i vrata), a koje nisu nastale uslijed više sile, također se može provesti postupak jednostavne nabave izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora temeljem jedne zaprimljene ponude uz obrazloženje zahtjeva čelnika nadležne ustrojstvene jedinice naručitelja koja pokreće postupak jednostavne nabave i Odluke čelnika naručitelja.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 10.

Ugovor na 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 određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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

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

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

ŽALBA

Članak 11.

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na internetskim stranicama Županijskog suda u Dubrovniku.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave broj 41 Su-559/2019 od 9. prosinaca 2019.

Predsjednica suda:

Kate Brajković

Broj zapisa: **eb306-355bb**

Kontrolni broj: **0f7a4-5c904-9b068**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=KATE BRAJKOVIĆ, L=DUBROVNIK, O=ŽUPANIJSKI 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, **Županijski sud u Dubrovniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.