



**REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE**

**P R A V I L N I K
O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE
U
VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE**

lipanj 2017.



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
URED PREDSEDNIKA
ZAGREB, Trg Nikole Zrinskog 3
Broj:Su-VII-28/2017
Zagreb, 29. lipnja 2017.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima (Narodne novine br. 28/13, 33/15, 82/15 i 82/16) i članka 15. u svezi članka 4. i 12. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16), u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10 i 19/14) predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi

P R A V I L N I K
O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE
U
VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

I. UVOD

Članak 1.

Pravilnikom o postupku jednostavne nabave u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba, radova i usluga i svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Vrhovnog suda Republike Hrvatske kako bi se državnim proračunom osigurana sredstva koristila zakonito, namjenski i svrhovito i da bi se osiguralo učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunskih sredstava Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Ovim Pravilnikom definiraju se nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima jednostavne nabave i stvaranja ugovornih obveza za Vrhovni sud Republike Hrvatske na temelju osnovnih načela javne nabave kao što su načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga radi ostvarivanja pretpostavki za poštenu i otvorenu tržišnu utakmicu, a u svrhu ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

U provedbi postupka jednostavne nabave primjenjivati će se, osim odredbi ovog Pravilnika, i drugi važeći zakoni i podzakonski propisi koji se odnose na određeni predmet nabave.

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

Članak 2.

Ugovor se, u smislu ovog Pravilnika, smatra pisani ugovor zaključen sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o obveznim odnosima te pisana narudžbenica ili račun čiji je sadržaj sastavljen sukladno Zakonu o računovodstvu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu odnosno ostalim propisima koji reguliraju poslovanje proračunskog korisnika.

II. SUKOB INTERESA

Članak 3.

Sukobom interesa pri sklapanju ugovora o nabavi, neovisno o vrijednosti predmeta nabave, smatraju se svi odnosi naručitelja – Vrhovnog suda Republike Hrvatske i gospodarskih subjekata propisani odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Predstavnici naručitelja dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi i objaviti na internetskim stranicama.

U svakom pojedinačnom postupku nabave u dokumentaciji o nabavi naručitelj - Vrhovni sud Republike Hrvatske obavezan je navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su ovlaštena osoba za zastupanje i predstavnici naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

III. PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Ugovorne obveze za Vrhovni sud Republike Hrvatske stvaraju se na temelju Plana nabave za tekuću proračunsku godinu:

- 1.) u postupku javne nabave roba, usluga i radova sukladno procijenjenim vrijednostima nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi za predmete javne nabave male i velike vrijednosti
- 2.) u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost, bez poreza na dodanu vrijednost:
 - a) manja od 20.000,00 kuna
 - b) od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna
 - c) od 50.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna - za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove.

Naručitelj odabire postupak nabave za svaki predmet nabave na temelju procijenjene vrijednosti nabave i određene vrste postupka nabave u Planu nabave za proračunsku godinu.

U postupku nabave, u kojem zbog procijenjene vrijednosti predmeta nabave naručitelj nije obavezan primjenjivati javnu nabavu, već se provodi primjenom odredbama ovog Pravilnika, naručitelj može shodno primjenjivati i odredbe Zakona o javnoj nabavi i ostalih propisa o javnoj nabavi, a u tom slučaju se u dokumentaciji o nabavi mora pozvati na primjenu navedenih propisa o javnoj nabavi.

IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 5.

Svake proračunske godine, na temelju sredstava odobrenih Vrhovnom sudu Republike Hrvatske na razini: glava u Državnom proračunu Republike Hrvatske, prijedlog Plana nabave izrađuje Tajništvo Vrhovnog suda u suradnji s Odjelom za financijsko materijalne poslove i nabavu, na temelju procjene potreba iz prethodne godine i planiranih novih aktivnosti i projekata za tekuću godinu.

Plan nabave Vrhovnog suda Republike Hrvatske za svaku proračunsku godinu odobrava i donosi predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske najkasnije do početka kalendarske godine, odnosno nakon donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske za tekuću godinu.

Prijedloge potreba nabave roba, usluga i radova tijekom cijele godine mogu davati sve ustrojstvene jedinice Vrhovnog suda Republike Hrvatske na propisanom obrascu.

Plan nabave sadrži: naziv proračunske aktivnosti, šifra i naziv konta, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, planiranu vrijednost predmeta nabave, evidencijski broj predmeta nabave, način nabave (javna, središnja ili jednostavna), vrstu postupka nabave (okvirni sporazum, ugovor, narudžbenica), planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora.

Članak 6.

Obveze Vrhovnog suda Republike Hrvatske provode se na temelju Plana nabave Vrhovnog suda Republike Hrvatske za tekuću godinu. Aktivnosti provode nadležne službene osobe ovlaštene za provođenje postupka javne nabave u Tajništvu Vrhovnog suda, ustrojstvenoj jedinici za financijske poslove i nabavu i ustrojstvenoj jedinici za informatičke poslove na osnovu propisane dokumentacije i u određenim rokovima, a na temelju odluke predsjednika suda o provođenju postupka nabave.

Ako se tijekom godine predloži nova financijska obaveza koja nije u skladu s Planom nabave nadležne službene osobe predlažu predsjedniku izmjenu Plana nabave.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune obavezno se objavljuje na internetskoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Članak 7.

Za sve sklopljene ugovore o nabavi ili narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna organizacijska jedinica nadležna za financijske poslove i nabavu obavezno unosi podatke u registar ugovora za svaku tekuću godinu.

Registar ugovora Vrhovnog suda Republike Hrvatske sadrži slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave
- naziv predmeta nabave
- vrsta postupka nabave
- naziv i adresu ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor
- datum sklapanja ugovora o nabavi
- iznos na koji je ugovor sklopljen
- rok za izvršenje ugovora
- iznos izvršenog ugovora (ukupno plaćeno na temelju ugovora).

Registar ugovora obavezno se objavljuje dva puta godišnje (svakih šest mjeseci) na internetskim stranicama Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Za ostale jednostavne nabave, čija je vrijednost nabave manja od 20.000,00 kuna za koje nije zaključen ugovor, nadležna služba za financijske poslove vodi Knjigu narudžbenica. Knjiga narudžbenica sadrži podatke o naručitelju- naziv i adresa, OIB, predmetu nabave roba, usluga ili radova, datumu izdavanja, gospodarskom subjektu kojemu je izdana narudžbenica- naziv, adresa i OIB, i druge potrebne podatke.

V. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske provodi se na dva načina ovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave utvrđene u Planu nabave Vrhovnog suda Republike Hrvatske:

1. jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna
2. jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna
3. jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna (za robe i usluge) odnosno 500.000,00 kuna (za radove).

V.1. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna

Članak 9.

Postupke nabave robe, usluga i radova u vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za pojedinačni predmet nabave provodi ovlaštena osoba u organizacijskoj jedinici nadležnoj za financijske poslove i nabavu uz prethodnu suglasnost Tajništva Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili za složenije predmete nabave provodi ovlaštena osoba u Tajništvu suda.

Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu nakon poziva i pregovaranja o predmetu i cijeni ponude, a na temelju ponude gospodarskog subjekta.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, opisu predmeta nabave, specifikaciji jedinice mjere, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni, porezu na dodanu vrijednost, roku i mjestu izvršenja, nazivu, adresi i OIB-u ponuditelja- gospodarskog subjekta.

Narudžbenicu priprema ovlaštena osoba u organizacijskoj jedinici nadležnoj za financijske poslove i nabavu te je parafira s voditeljem odjela, a potpisuje je predsjednik suda ili druga ovlaštena osoba.

V.2. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna

Članak 10.

Za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet nabave u Planu nabave Vrhovnog suda Republike Hrvatske određena u iznosu od 20.000,00 kuna, a manjem od 50.000,00 kuna provodi se postupak po slijedećoj proceduri:

- 1) Predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske, na temelju prijedloga ovlaštenih osoba u Tajništvu Vrhovnog suda, donosi odluku o početku postupka nabave, koja sadrži: naziv

naručitelja, opis predmeta nabave, ovlaštene osobe za provođenje postupka s obvezama i ovlastima u određenom postupku nabave, vrstu postupka nabave, kriterij za odabir ponude, iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave, izvor osiguranih financijskih sredstava za nabavu i druge podatke ovisno o karakteristikama predmeta nabave, osobe određene za praćenje izvršenja ugovora

- 2) Ovlaštena osoba za nabavu poziva najmanje jednog ponuditelja radi izdavanja narudžbenice za određeni predmet nabave, a ako se radi o složenijem predmetu nabave poziv se upućuje trojici ponuditelja – gospodarskih subjekata.
- 3) Sadržaj i forma poziva za dostavu ponude nije posebno određena, ali mora sadržavati sve potrebne podatke koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude, posebno opis i tehničke specifikacije predmeta nabave.
- 4) Poziv za dostavu ponude upućuje se gospodarskim subjektima pisanim putem, elektroničkom poštom, telefaksom ili telefonom, a u slučaju da se poziv upućuje telefonom obavezno se sastavlja bilješka o tome i stavlja u spis tog predmeta nabave
- 5) Ponuda se obavezno daje u pisanom obliku, a dostavlja neposredno ili šalje poštom, elektronskom poštom, faksom.
- 6) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana pozivanja na dostavu ponude.
- 7) Kriterij odabira ponude je najniža cijena valjane ponude.
- 8) Ako je samo jedan ponuditelj dostavio ponudu sastavlja se službena bilješka o pregledu i ocjeni ponude, a ako više ponuditelja dostavi ponude sastavlja se zapisnik o analitičkom pregledu i ocjeni ponuda s obrazloženim prijedlogu za odabir najpovoljnije ponude
- 9) O odabiru ponude donosi se obavijest i dostavlja odabranom ponuditelju i ostalim sudionicima postupka
- 10) Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica koja sadrži sve bitne sastojke ugovora
- 11) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju - naziv i adresa, OIB, nazivu predmeta nabave, specifikaciji, jedinici mjere, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni, porezu na dodanu vrijednost, roku i mjestu izvršenja, nazivu, adresi i OIB-u ponuditelja- gospodarskog subjekta
- 12) Narudžbenicu priprema ovlaštena osoba u organizacijskoj jedinici nadležnoj za financijske poslove i nabavu te je parafira s voditeljem odjela, a potpisuje je predsjednik suda ili druga ovlaštena osoba
- 13) S odabranim ponuditeljem može se zaključiti i ugovor o nabavi koji priprema ovlaštena službena osoba u Tajništvu suda, a potpisuje čelnik Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili osoba koju on ovlasti.

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave za predmete nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave 20.000, 00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna može se provoditi i pozivom za dostavu ponude i više od jednom gospodarskom subjektu, ako to zahtijevaju tehničke karakteristike ili složenost određenog predmeta nabave. U tom slučaju naručitelj mora u pozivu za dostavu ponude detaljnije odrediti tehničke specifikacije predmeta nabave i rok za izvršenje. Također, može tražiti i kriterije za kvalitativni odabir (uvjete sposobnosti) gospodarskog subjekta.

Ako u postupku nabave sudjeluje više od jednog ponuditelja naručitelj obavezno sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji sadrži sve bitne dijelove ponuda i analitički prikaz i analizu ponuda prema kriteriju odabira, rangiranje ponuda, te prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

V.3. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna.

Članak 12.

Za nabavu čija je procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet nabave u Planu nabave Vrhovnog suda Republike Hrvatske određena u iznosu od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove provodi se tkz. postupak "velike jednostavne nabave" po slijedećoj proceduri:

1) Predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske, na temelju prijedloga ovlaštenih osoba u Tajništvu Vrhovnog suda, donosi odluku o početku postupka nabave, koja sadrži: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, najmanje dvije ovlaštene osobe za provođenje postupka – stručno povjerenstvo od kojih jedna obavezno mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave kojima su određene obaveze i ovlasti u određenom postupku nabave, vrstu postupka nabave, kriterij za odabir ponude, iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave, izvor osiguranih financijskih sredstava za nabavu i druge podatke ovisno o karakteristikama predmeta nabave, osobe određene za praćenje izvršenja ugovora

2) Stručno povjerenstvo ima obaveze i ovlasti:

- ovisno o složenosti predmeta nabave, provesti prethodnu analizu tržišta odnosno provesti savjetovanje s neovisnim stručnjacima u određenom području s time da se tim postupkom ne naruše načela transparentnosti postupka jednostavne nabave i ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti
- odrediti opis predmeta nabave
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik i utvrditi sve tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave, ako je potrebno uz pomoć i drugih neovisnih stručnih osoba
- odrediti koje će kriterije tražiti za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta
- odrediti kriterij za odabir ponude
- pripremiti poziv za dostavu ponude i drugu dokumentaciju o nabavi
- odrediti rok za dostavu ponude, sadržaj i način dostavljanja ponude
- odrediti kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte za objašnjenje dokumentacije i predmeta nabave
- objaviti poziv za dostavu ponude na internetskoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske i /ili poslati poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, s potvrdom o primitku
- otvoriti ponude, pregledati i ocijeniti ponude, rangirati ponude i predložiti odgovornoj osobi odabir ponude ili poništenje postupka i o tome sastaviti zapisnik
- izraditi odluku ili obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka nabave i dostaviti svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude
- izraditi ugovor o nabavi za sve predmete nabave procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna i više.
- objaviti obavijest o odabiru gospodarskog subjekta na internetskim stranicama, ako je u tom postupku bio objavljen i poziv za dostavu ponude.

3) Postupak nabave počinje pozivanjem najmanje trojice (3) gospodarskih subjekata radi dostave ponude, i /ili objavom na internetskoj stranici naručitelja.

4) Iznimno, poziv za dostavu ponude može se uputiti elektroničkim putem samo jednom gospodarskom subjektu radi dostave ponude, u slijedećim slučajevima:

- kad ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog nepostojanja tržišnog natjecanja iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava, uključujući i prava intelektualnog vlasništva i na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- nabave odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, arhitektonskih usluga, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa
- nabave usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- za dodatnu isporuku roba ili usluga ili dodatne radove od strane isporučitelja od osnovnog ugovora s time da trajanje takvih ugovora koji se ponavljaju ne smije biti duže od tri godine
- nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem naručitelja
- u ostalim opravdanim slučajevima po odluci naručitelja.

U slučaju odabira postupka nabave pozivanjem samo jednog ponuditelja – gospodarskog subjekta za dostavu ponude naručitelj to utvrđuje u odluci predsjednika suda o početku postupka nabave, i taj poziv ne mora objaviti na svojoj internetskoj stranici.

Ako se na upućeni poziv jednom gospodarskom subjektu ne dobije ponuda, provodi se novi postupak jednostavne nabave na način opisan u ostalim točkama ovog članka.

5) Pozivanje gospodarskih subjekata na dostavu ponude provodi se na dokaziv način (izvješće o uspješnom primitku telefaks poruke, potvrda e-mail poruke, povratnica, službeni dopis ili službena bilješka u pisu nabave).

6) Poziv za dostavu ponude može se izraditi kao dokumentacija o nabavi i treba sadržavati:

- naziv naručitelja
- naziv i opis predmeta nabave
- evidencijski broj nabave
- vrstu postupku nabave
- tehničku specifikaciju predmeta nabave i troškovnik
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- kriterij za kvalitativni odabir ponude – uvjete sposobnosti
- rok za dostavu ponude
- sadržaj i način dostavljanja ponude
- kriterij za odabir najpovoljnije ponude
- ime i prezime kontakt osobe naručitelja s brojem telefona, faksa i e-mail adresom
- rok za donošenje i dostave obavijesti o odabiru i sklapanju ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice
- način plaćanja
- rok izvršenja ugovora (početak i završetak isporuke robe, usluge, radova)
- ostale upute o sadržaju i načinu izrade ponude

7) Poziv za dostavu ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave, može sadržavati i: razloge isključenja ponuditelja, minimalnu razinu uvjeta financijske ili tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja ili sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, vrste jamstva

8) Ovisno o vrsti i značaju predmeta nabave može se od gospodarskog subjekta zahtijevati dostava jamstva: za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora o nabavi, za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanja štete, ili druga odgovarajuća jamstva

- 9) Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od pet (5) dana ni dulji od deset (10) dana
- 10) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima postupka nabave – valjana ponuda (pravilna, prikladna i prihvatljiva)
- 11) Otvaranje ponuda je nejavno i bez prisutnosti ponuditelja, a ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja
- 12) Pregled i ocjenu ponuda obavljaju ovlaštene stručne ili službene osobe naručitelja i najmanje jedan predstavnik naručitelja koji ima važeći certifikat iz područja javne nabave
- 13) O otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni sastavlja se službena bilješka, a ako je dostavljeno više od jedne ponude sastavlja se zapisnik o analitičkom pregledu i ocjeni ponuda s obrazloženim prijedlogom za odabir najpovoljnije ponude
- 14) O odabiru ponude donosi se odluka ili obavijest, a u slučaju poništenja postupka odluka ili obavijest o poništenju postupka nabave
- 15) Odluka ili obavijest dostavljaju se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave
- 16) Svi ponuditelji koji su sudjelovali u postupku imaju pravo na uvid u ponude i dokumentaciju postupka o nabavi
- 17) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi, a samo u iznimnim slučajevima žurnosti može se izdati narudžbenica
- 18) Ugovor o nabavi priprema ovlaštena osoba u Tajništvu suda, a potpisuje čelnik Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili osoba koju on ovlasti.

VI. PONUDA

VI. 1. Sadržaj, način izrade i način dostave ponude

Članak 13.

U postupcima jednostavne nabave za predmete nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 50.000,00 kuna ponuditelji dostavljaju ponudu sukladno sadržaju u pozivu za dostavu ponude i na određenim obrascima u pozivu, koji su im dostavljeni.

Ponuda se izrađuje u papirnatom obliku tako da čini cjelinu, pričvršćena stranica na stranicu. Ponuda se piše neizbrisivom tintom, predaje u izvorniku, a priložena i uvezena dokumentacija (dokazi) može i u neovjerenoj preslici. Ponuda, ponudbeni list, troškovnik trebaju biti potpisani od strane ovlaštene osobe ponuditelja i potvrđeni žigom. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju, neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Članak 14.

Način dostave ponude određuje se u pozivu za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude je najmanje pet (5) dana, a za složenije predmete nabave osam (8) ili deset (10) dana.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziva naručitelja, naziva i adrese ponuditelja, naziva predmeta nabave, Ev. br. predmeta nabave, s naznakom "Ne otvaraj". Ponude se dostavljaju neposredno ili putem pošte.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda elektronskim putem ili telefaksom moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

VI. 2. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 15.

Ponude otvara, pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo: dva ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave je nejavno odnosno bez prisutnosti ponuditelja.

Pregled i ocjena ponuda obavlja se nakon odnosno istovremeno s otvaranjem ponuda i o tome sastavlja zapisnik, a u slučaju da je dostavljena samo jedna ponuda može se sastaviti službena bilješka.

U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda utvrđuju se je li ponuditelj ispunio uvjete i zahtjeve iz dokumentacije o nabavi, npr.:

- broj pristiglih ponuda u roku, izvan roka
- razlozi isključenja
- dostavljena jamstva
- kriteriji za odabir - uvjeti sposobnosti
- ispunjenje zahtjeva vezanih za predmet nabave i tehničke specifikacije
- računska ispravnost troškovnika
- ispunjenje svih ostalih uvjeta iz dokumentacije o nabavi.

Zapisnik sadrži: sve podatke o ponuditeljima i ponudi odnosno sve tražene uvjete iz poziva za dostavu ponude, analitički prikaz traženih i dostavljenih dokaza za isključenje i sposobnost gospodarskih subjekata- ponuditelja, analizu i analitički prikaz ponuda u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloge za odbijanje ponude, rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir, obrazloženi prijedlog čelniku ili odgovornoj osobi Vrhovnog suda Republike Hrvatske o odabiru ponuditelja s najpovoljnijom ponudom radi sklapanja ugovora ili donošenje odluke o poništenju postupka nabave s obrazloženjem.

Članak 16.

Ako u ponudi nedostaju određeni dokumenti, ili je dokumentacija nepotpuna ili pogrešna naručitelj može tražiti od ponuditelja da dopuni, razjasni ili upotpuni, ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u roku od najmanje 5 dana.

Članak 17.

Nakon provjere ponuda naručitelj može odbiti ponudu koja ne ispunjava sve uvjete tražene u dokumentaciji o nabavi, zatim utvrđuje valjane odnosno pravilne, prikladne i prihvatljive ponude koje rangira prema kriterijima za odabir ponude utvrđenim u dokumentaciji o nabavi. Rangiranje je obvezni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Naručitelj može odbiti najpovoljniju ponudu ponuditelja ako je iznos ponude veći od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako ima osiguranih financijskih sredstava za nabavu.

Članak 18.

Nakon pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo naručitelja može tražiti pod ponuditelja koji je dostavi najpovoljniju valjanu ponudu da dostavi izvornike dokaza traženih u postupku nabave za isključenje gospodarskog subjekta i/ili uvjeta sposobnosti.

Članak 19.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako dođe do promijenjenih okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, ili bi došlo do sadržajno bitnih uvjeta za taj predmet nabave i sadržaja dokumentacije o nabavi, nije dostavljena ni jedna ponuda, ili je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, a naručitelj nema osiguranih financijskih sredstava ili ih neće imati, ili je najpovoljnija ponuda veća od pragova za jednostavnu nabavu, ili u postupku nije bila ni jedna ponuda valjana.

VII. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 20.

Odluka o odabiru temelji se na kriteriju za odabir ponuda utvrđenom u dokumentaciji o nabavi.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena.

Za određene predmete nabave s kompleksnijim tehničkim karakteristikama, kao što je kvaliteta, tehnička vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, društvene, okolišne i inovativne značajke, zahtijevanje usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, kriterij za odabir može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP).

Naručitelj u postupcima jednostavne nabave propisanim u točk. V.1. i V.2 od članka 9.-11. ovog Pravilnika koristi kriterij za odabir ponude najnižu cijenu sposobnog ponuditelja, a u postupcima jednostavne nabave propisanim u točk. V.3. članak 12. ovog Pravilnika može koristiti kriterij najniže cijene ili ekonomski najpovoljniju ponudu, s time da obavezno navodi u dokumentaciji o nabavi odnosno poziva za dostavu ponude kriterij odabira za svaki predmet nabave.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška koji može biti u obliku fiksne cijene ili troška – kriterija kvalitete, a relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90%.

U dokumentaciji o nabavi moraju se navesti kriteriji koji predstavljaju ekonomsku najpovoljniju ponudu i relativni ponder svakog pojedinog kriterija, a iznimno tamo gdje nije moguće vrednovanje, može se primijeniti opadajući redoslijed važnosti tih kriterija po redoslijedu od najvažnijeg do manje važnog i na temelju toga metodologija ocjene ponuda.

Kriteriji za ekonomski najpovoljniju ponudu određuju se na način da zadovoljavaju specifikaciju predmeta nabave. Odabrani kriteriji moraju imati za cilj prepoznavanje ponude koja nudi najbolju vrijednost za novac.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude mogu biti:

- a) financijska vrijednost ponude
 - najniža cijena
- b) tehničko / kvalitativna vrijednost ponude izražena kroz minimalne zahtjeve i mjerljive dodatne zahtjeve
 - kvaliteta – minim. zahtjevi kvalitete i dodatna kvaliteta koja je mjerljiva
 - tehnička vrijednost- hoće li roba, usluga, radovi odgovarati predviđenoj namjeni, kako će stručne osobe ponuditelja upravljati uslugama ili radovima, kako će njihove tehničke vještine i profesionalno iskustvo imati utjecaja na kvalitetu usluge ili radova, kako će upotrebljavati resurse; estetske i funkcionalne osobine - kako će predmet nabave izgledati, kako će se koristiti
 - rokovi izvedbe ili isporuke (zajamčeno vrijeme od narudžbe do isporuke ili pružanja usluge)
 - održavanje - kako će se održavati, dostupnost servisa, tehnička pomoć nakon nabave
 - trošak životnog vijeka ili ekonomičnost – jesu li u cijenu uključeni svi troškovi, potrošni materijal i zbrinjavanje, hoće li predmet nabave biti isplativ tijekom cijelog životnog vijeka (LCC- Life Cycle Cost)
 - kontrola kvalitete i mjerenje performansi i sustav nadzora
 - ekološke osobine - sustav zaštite okoliša i zdravlja i sigurnosti osoba –onečišćenje zraka, razina emisije CO₂, potrošnja energije, udio energije iz obnovljivih izvora, i sl.

VII.1. Relativni model ocjene ponuda

Članak 21.

Relativni model ocjene ponuda je model za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u kojem naručitelj koristi za odabir ponude, osim cijene kao financijske vrijednosti, i druge kriterije za odabir, kumulativno, na način da odredi svakom pojedinom kriteriju relativni značaj odnosno težinu u obliku dodjeljivanja vrijednosnih bodova, nakon čega se relativni značaj pojedinog kriterija pretvara u maksimalan broj bodova.

U relativnom modelu ocjene ponuda svakom kriteriju: cjenovnom i ne-cjenovnim kriterijima prema njihovom značenju dodjeljuje se maksimalan broj bodova u odnosu na srazmjer 100 %.

Glavno svojstvo relativnog modela ocjene ponuda je da ocjena pojedine ponude ovisi o ostalim dostavljenim ponudama.

VII.2. Apsolutni model ocjene ponuda

Članak 22.

Apsolutni model ocjene ponuda je model za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u kojem naručitelj svakoj ponudi dodjeljuje određeni broj bodova ovisno o ocjeni ne-cjenovnih kriterija, te se bodovi pretvaraju u novčane iznose koji se dodaju ili oduzimaju od ponuđene cijene čime se utvrđuje "kvalitativno usklađena" cijena ponude. Nakon toga ponude se uspoređuju jedna s drugom te je ekonomski najpovoljnija ponuda s najnižom "kvalitativno usklađenom" cijenom.

Glavno svojstvo apsolutnog modela ocjene ponuda je da ocjena pojedine ponude ne ovisi o ostalim ponudama dostavljenim u postupku nabave.

VIII. ODLUKA O ODABIRU ILI ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Članak 23.

U postupku jednostavne nabave naručitelj donosi obavijest o odabiru, ili odluku po odabiru bez prava ponuditelja na pravni lijek.

Nakon donošenja odluke ili obavijesti o odabiru nema roka mirovanja.

Odluka ili obavijest o odabiru sadržava obvezno:

- datum i broj odluke
- podatke o naručitelju
- u izreci podatke o predmetu nabave i vrsti postupka nabave, ev. broju nabave i nazivu ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora
- u obrazloženju: procijenjenu vrijednost predmeta nabave, kriterij odabira ponude, razloge isključenja ponuditelja i odbijanje ponude, razloge odabira odabrane ponude
- potpis odgovorne osobe naručitelja.

Članak 24.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponude i nakon isteka roka za dostavu ponude uz razloga navedenih u Zakonu o javnoj nabavi, kao i iz drugih razloga opravdanih organizacijskim, financijskim i tehničkim uvjetima – koje mora navesti u odluci o poništenju postupka nabave.

Odluka ili obavijest o poništenju postupka nabave sadržava obvezno:

- datum i broj odluke
- podatke o naručitelju
- u izreci podatke o predmetu nabave i vrsti postupka nabave, ev. broju nabave podatke o predmetu nabave i vrsti postupka nabave
- razloge poništenja postupka i obrazloženje razloga
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 25.

Odluku ili obavijest o odabiru i odluku ili obavijest o poništenju postupka nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjenu ponuda naručitelj dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o primitku e-mailom skeniranu datoteku odluke).

Naručitelj odluku ili obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nabave javno objavljuje i na svojoj internetskoj stranici ako je u tom postupku objavio i poziv za dostavu ponude.

Odluka ili obavijest o odbiru ili poništenju proizvodi pravne učinke od dostave svim sudionicima postupka nabave.

IX. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 26.

Nakon što naručitelj utvrdi da je odabrani ponuditelj primio odnosno svi sudionici u postupku primili odluku ili obavijest o odabiru, poziva odabranog ponuditelja na sklapanje ugovora o nabavi ili sastavljanje narudžbenice.

Ako odabrani ponuditelj u utvrđenom roku odbije potpisati ugovor u ostavljenom roku ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je zatraženo u dokumentaciji o nabavi, naručitelj može ponovno izvršiti rangiranje ostalih ponuda sposobnih ponuditelja i prema kriteriju za odabir donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili može poništiti postupak nabave.

X. IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 27.

Za kontrolu izvršenja ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi zadužena je službena osoba u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske određena ovisno o vrsti predmeta nabave.

Međusobni odnosi naručitelja i ponuditelja koji proizlaze iz ugovora o nabavi odnosno narudžbenice uređuju se shodnom primjenom odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

XI. IZMJENE UGOVORA

Članak 28.

Vrhovni sud Republike Hrvatske kao naručitelj ovlašten je mijenjati ugovor o nabavi tijekom njegova izvršenja bez provođenja novog postupka nabave ako su izmjene, neovisno o njihovoj novčanoj vrijednosti, definirane i predviđene u dokumentaciji o nabavi u obliku odredbi o izmjenama ugovora koje sadrže opseg i prirodu mogućih izmjena ili opcija te uvjete pod kojima se mogu primijeniti, s time da izmjene ne smiju imati za posljedicu izmjenu cjelokupne prirode ugovora.

Izmjene cjelokupne prirode ugovora na temelju kojih on postaje različit po svojoj naravi od prvotno zaključenog kao što je promjena osobe ponuditelja, znatno povećanje opsega ugovora, promjena ekonomske ravnoteže u korist ponuditelja, uvođenje novih uvjeta koji bi, da su inicijalno bili propisani, dopustili prihvaćanje drugih ponuditelja, predstavljaju značajne izmjene ugovora koje rezultiraju diskriminatornim postupanjem i pogodovanjem određenom gospodarskom subjektu.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik o procedurama javne i "bagatelne" nabave i stvaranja ugovornih obveza u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske broj: Su-IV-366/14-3 od 15. rujna 2014.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik objaviti će se na internetskoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske (www.vsrh.hr na linku "Nabava"), a nakon toga pohraniti u Tajništvu suda i Odjelu za financijsko materijalne poslove i nabavu gdje ga svi zaposlenici Vrhovnog suda Republike Hrvatske mogu dobiti na uvid.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik
Branko Hrvatin, mag. iur.

