



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Ured predsjednika
Zagreb, Trg Nikole Zrinskog 3

Broj:Su-VII-28/2017-1
Zagreb, 4. srpnja 2019.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima (Narodne novine br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18) i članka 15. u svezi članka 4., 12. i 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16), u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi

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

Članak 1.

U Pravilniku o postupku jednostavne nabave u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske broj :Su-VII-28/2017 od 29. lipnja 2017. u članku 7. dodaje se novi stavak 5. koji glasi:

"(5) Registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna objavljuje se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave (dalje: EOJN) u roku osam dana od ustrojavanja ili promjene."

Članak 2.

U članku 9. dodaje se novi stavak 5. koji glasi:

"(5) Za nabavu roba i usluga i radova čija je pojedinačna procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 1.000,00 kuna nije potrebna procedura propisana za narudžbenicu već se plaćanje može izvršiti neposredno u gotovini (gotovinska nabava) odnosno putem službenih kreditnih kartica."

Članak 3.

Članak 27. mijenja se i glasi:

"Svaki ugovor o jednostavnoj nabavi dostavlja se Odjelu finansijsko materijalnih poslova Vrhovnog suda Republike Hrvatske koji unosi podatke u Evidenciju svih sklopljenih ugovora koji stvaraju finansijske učinke za Vrhovni sud RH.

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 po proceduri utvrđenoj za zaprimanje i provjeru računa u Odjelu za finansijsko materijalno poslovanje.

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

Članak 4.

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

1. Narudžbenica - obrazac 1.
2. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave – obrazac 2.
3. Procedura stvaranja ugovornih obveza- obrazac 3.

Članak 5.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Predsjednik
Đuro Sessa





REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Ured predsjednika
Zagreb, Trg Nikole Zrinskog 3
Broj: Su-VII-28/2017-1

Prilog 3. *

**PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE
ZA POSTUPKE JEDNOSTAVNE NABAVE**

I.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U POSTUPCIMA PREDMETA NABAVE u vrijednosti do 20.000,00 kn				
R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Predlaganje potrebne robe, radova i usluga za nabavu s obrazloženjem i navođenjem razloga nabave	Sve ustrojstvene jedinice VSRH: - voditelji odjela, odjeljaka, - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac prijedloga/ zahtjeva s opisom potrebne robe, radova i usluga i okvirnom cijenom	Najmanje mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za tekuću ili narednu godinu
2.	Inicijativa za provođenje postupka nabave	Službena osoba u Tajništvo VSRH na temelju inicijative voditelja službe nabave ili /i voditelja financija i dr. ustrojstvenih jedinica	pisani prijedlog/ zahtjev	Tijekom godine sukladno rokovima određenim u Planu nabave
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom VSRH	Voditelj Odjela za financijsko materijalne poslove	Ako DA odobrenje pokretanja postupka Ako NE negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada narudžbenice s osnovnim elementima ugovora (opis predmeta nabave, količina, cijena) ili ugovora	Službenik financijsko materijalnih poslova	Pisana narudžbenica ili ugovor	1 dan
5.	Odobrenje narudžbenice ili ugovora	Predsjednik VSRH ili tajnik suda	Potpis i datum	1 dan
6.	Dostava narudžbenice službeniku materijalno financijskih poslova	Pisarnica Ureda predsjednika	Narudžbenica	1 dan
7.	Unos podataka u Knjigu Narudžbenica	Službenik financijsko materijalnih poslova	Knjiga narudžbenica	8 dana
8.	Provedba nabave	Voditelj službe nabave	/	/

**PROCEDURA STVARANJA OBEVEZA U POSTUPCIMA PREDMETA NABAVE
u vrijednosti od 20.000,00 kn do 50.000,00 kn**

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Predlaganje potrebne robe, radova i usluga za nabavu s obrazloženjem i navođenjem razloga nabave	Sve ustrojstvene jedinice VSRH: - voditelji odjela, odjeljaka, - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac prijedloga/ zahtjeva s opisom potrebne robe, radova i usluga i okvirnom cijenom	Najmanje mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za tekuću ili narednu godinu
2.	Inicijativa za provođenje postupka nabave	Službena osoba u Tajništvu VSRH na temelju inicijative voditelja službe nabave ili /i voditelja financija i dr. ustrojstvenih jedinica	pisani prijedlog/ zahtjev	Tijekom godine sukladno rokovima određenim u Planu nabave
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom VSRH	Voditelj Odjela za financijsko materijalne poslove	Ako DA odobrenje pokretanja postupka Ako NE negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada Odluke o početku postupku nabave i donošenje odluke - potpis predsjednika Vrhovnog suda	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH Potpis- Predsjednik VSRH	Odluka o početku postupka nabave	1 dan
5.	Izrada dokumentacije za postupak nabave-obavijest ili poziv za dostavu ponude	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH	Obavijest ili Poziv za dostavu ponude	4 dana
6.	Dostavu obavijesti li poziva za dostavu ponude najmanje trojici gospodarskih subjekata ili iznimno jednom	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH	Potvrda o primitku poziva: dostavnica, povratnica, e-mail poruka, potvrda o primitku faksom, slu.bilješka, dopis	1 dan
7.	Prikupljanje ponuda ponuditelja	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH	Pisane ponude ponuditelja	Rok za dostavu ponuda je od 5 do 8 dana
8.	Otvaranje ponuda	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH	Sl. bilješka ili zapisnik o otvaranju	Na dan isteka roka za dostavu ponuda
9.	Pregled i ocjena ponude	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH	Sl. bilješka ili zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Istog dana ili u roku 2 dana od otvaranja
10.	Izrada nacrt prijedloga obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH	Nacrt prijedloga obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave	2 dana od pregleda i ocjene ponuda

11.	Odabir ponuda - odobrenje predsjednika Vrhovnog suda	Predsjednik VSRH	Obavijest o odabiru - potpis i datum predsjednika VSRH	3 dana od dana pregleda i ocjene ponuda
12.	Dostava obavijesti o odabiru odabranom ponuditelju i po potrebi objava odluke na mrežnim stranicama: www.vsrh.hr	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH	Obavijest i potvrda o dostavi	1 dan
13.	Postupak sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice s odabranim ponuditeljem	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH	Zapisnik / službena bilješka – po potrebi, dopisi	3 dana
14.	Izrada nacrtu ugovora ili narudžbenice	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH	Nacrt prijedloga ugovora ili narudžbenice	2 dana
15.	Sklapanje ugovora / narudžbenice, potpis i ovjera predsjednika VSRH i ponuditelja	Predsjednik Vrhovnog suda RH	Pisani Ugovor/ narudžbenica	2 dana
16.	Dostava ugovora na znanje Odjelu financijsko materijalnih poslova	Pisarnica Ureda predsjednika ili ovlaštenu službenik za postupak nabave	Ugovor	8 dana
17.	Kontrola izvršenja ugovora o nabavi ili narudžbenice	Ovlaštenu službenik u odjelu financijsko materijalnih poslova	Izvješće - povremeno	Do utvrđenog roka trajanja ugovora, narudžbenice
18.	Evidencija ugovora – unos u evidenciju svih podataka iz ugovora	Ovlaštenu službenik u odjelu financijsko materijalnih poslova	Evidencija ugovora u Vrhovnom sudu RH	30 dana od dostave

4
III.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U POSTUPCIMA PREDMETA NABAVE u vrijednosti od 50.000,00 kn do 200.000,00 - robe i usluge i 500.000,00 - radovi				
R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Predlaganje potrebne robe, radova i usluga za nabavu s obrazloženjem i navođenjem razloga nabave	Sve ustrojstvene jedinice VSRH: - voditelji odjela, odjeljaka, - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac prijedloga/ zahtjeva s opisom potrebne robe, radova i usluga i okvirnom cijenom	Najmanje mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za tekuću ili narednu godinu
2.	Inicijativa za provođenje postupka nabave	Službena osoba u Tajništvu VSRH na temelju inicijative voditelja službe nabave ili /i voditelja financija i dr. ustrojstvenih jedinica	pisani prijedlog/ zahtjev Odjelu za ljudske potencijala i javnu nabavu	Tijekom godine sukladno rokovima određenim u Planu nabave
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i financijskim planom VSRH	Voditelj Odjela za financijsko materijalne poslove	Ako DA odobrenje pokretanja postupka Ako NE negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada Odluke o početku postupku nabave i donošenje odluke - potpis predsjednika Vrhovnog suda	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH Potpis- Predsjednik VSRH	Odluka o početku postupka nabave i imenovanje stručnog povjerenstva	1 dan
5.	Izrada dokumentacije za postupak nabave-Poziva za dostavu ponude	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH	Poziv za dostavu ponude	5 dana
6.	Objava poziva za dostavu ponude na internetskoj stranici Vrhovnog suda RH " www.vsrh.hr), link "Nabava"	Stručno povjerenstvo - ovlaštene službene osobe u Tajništvu VSRH	Poziv za dostavu ponude i objava roka za dostavu	Objava traje najmanje 30 dana
7.	Dostava Poziva za dostavu ponude najmanje trojici gospodarskih subjekata ili iznimno jednom	Stručno povjerenstvo - ovlaštene službene osobe u Tajništvu VSRH	Potvrda o primitku poziva: dostavnica, povratnica, e-mail poruka, potvrda o primitku faksom	1 dan
8.	Prikupljanje ponuda ponuditelja	Stručno povjerenstvo - ovlaštene službene osobe u Tajništvu VSRH	Pisane ponude ponuditelja	Rok za dostavu ponuda je od 8 do 10 dana
9.	Otvaranje ponuda – u pravilu javno	Stručno povjerenstvo - ovlaštene službene osobe u Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	Zapisnik o otvaranju ponuda	Na dan isteka roka za dostavu ponuda
10.	Pregled i ocjena ponude	Stručno povjerenstvo - ovlaštene službene	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	

		osobe u Tajništvu VSRH		Istog dana nakon otvaranja ili u roku 2 dana od otvaranja
11.	Izrada nacrt prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave	Stručno povjerenstvo - ovlaštene službene osobe u Tajništvu VSRH	Nacrt prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave	2 dana od pregleda i ocjene ponuda
12.	Odabir ponuda - odobrenje predsjednika Vrhovnog suda	Predsjednik VSRH	Odluka o odabiru - potpis i datum predsjednika VSRH	3 dana od dana pregleda i ocjene ponuda
13.	Dostava odluke o odabiru odabranom ponuditelju i objava na mrežnim stranicama : www.vsrh.hr	Ovlaštena službena osoba u odjelu za nabavu	Odluka i potvrda o dostavi	1 dan
14.	Postupak sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice s odabranim ponuditeljem	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH	Zapisnik / službena bilješka – po potrebi, dopisi	3 dana
15.	Izrada nacrt ugovora ili izrada narudžbenice	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH	Nacrt prijedloga ugovora ili narudžbenice	2 dana
16.	Sklapanje ugovora, potpis i ovjera predsjednika VSRH i ponuditelja/ ili potpis narudžbenice	Predsjednik Vrhovnog suda RH	Pisani Ugovor / narudžbenica	2 dana
17.	Dostava ugovora na znanje Odjelu financijsko materijalnih poslova	Pisarnica Ureda predsjednika ili ovlaštenu službenik za postupak nabave	Ugovor	8 dana
17.	Kontrola izvršenja ugovora o nabavi / narudžbenice	Ovlaštenu službenik odjela za financijsko poslovanje	Izvešće - povremeno	Do utvrđenog roka trajanja ugovora, izvršenja nabave
18.	Evidencija ugovora – unos u evidenciju svih podataka iz ugovora	Ovlaštenu službenik u odjelu financijsko materijalnih poslova	Evidencija	30 dana od dostave

*Napomena: Ove procedure sastavni su dio Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku jednostavne nabave u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske broj Su-VII-28/2017-1 od 4.7.2019.