



**REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE**

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



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
URED PREDSEDNIKA
ZAGREB, Trg Nikole Zrinskog 3
Broj:Su-VII-28/2017-2
Zagreb, 27. prosinca 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) i Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine broj 101/17). 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

Plan nabave

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 Ured ravnatelja sudske uprave u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske i Odjel financijsko materijalnih poslova na temelju procjene potreba iz prethodne proračunske 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 u roku 30 dana od donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske.

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 podatke obavezne za postupke javne i jednostavne nabave i to:

- 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 ili okvirnog sporazuma (OS).

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 i jednostavne nabave u Uredu ravnatelja sudske uprave Vrhovnog suda 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 mrežnoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Plan nabave 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 donošenja ili promjene.

Registar ugovora

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 praćenje izvršenja nabave 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
- broj oznake i opis oznake iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV),
- broj objave u EOJN, ako postoji
- naziv, OIB, adresa ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor kao i podugovaratelja
- datum sklapanja ugovor ili OS sklopljen
- rok na koji je ugovor ili OS sklopljen
- iznos bez PDV-a na koji je ugovor ili OS sklopljen
- iznos PDV-a
- ukupni iznos s PDV-om
- rok za izvršenje ugovora ili OS
- datum kad je ugovor izvršen u cijelosti
- ukupni iznos izvršenog ugovora (ukupno plaćeno na temelju ugovora ili OS).
- obrazloženje ako je plaćen veći iznos od ugovorenog ili je raskinut ugovor prije isteka trajanja
- napomena po potrebi.

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

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.

Knjiga narudžbenica

Članak 8.

Za jednostavne nabave, čija je vrijednost predmeta nabave manja od 20.000,00 kuna i za koje nije zaključen ugovor, nadležna služba za financijske poslove vodi Knjigu narudžbenica.

Knjiga narudžbenica sadrži slijedeće podatke:

- naziv i adresa, OIB naručitelja
- naziv predmeta nabave (roba, usluga ili radova)
- o okvirnoj količini
- roku i mjestu izvršenja
- broj i datum izdavanja narudžbenice
- oznaka postupka nabave (Ev.broj nabave iz plana nabave ili oznaka spisa)
- naziv gospodarskog subjekta kojemu je izdana narudžbenica, adresa i OIB,
- druge potrebne podatke.

Knjiga narudžbenica se ne objavljuje na mrežnim stranicama Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

V. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

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

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

Postupak nabave pokreće ovlaštena službena osoba u organizacijskoj jedinici za poslove nabave po službenoj dužnosti na temelju isplaniranih aktivnosti i utvrđenih rokova u Planu nabave Vrhovnog suda za tekuću godinu ili na zahtjev predsjednika suda ili ravnatelja sudske uprave sve sukladno Planu nabave Vrhovnog suda Republike Hrvatske i osiguranim sredstvima u Državnom proračunu Republike Hrvatske utvrđenim u Financijskom planu Vrhovnog suda Republike Hrvatske za tekuću godinu.

Kontrolu osiguranih sredstava nabave u Financijskom planu i Planu nabave Vrhovnog suda Republike Hrvatske za svaki planirani postupak nabave provodi voditelj Odjela financijskog poslovanja ili druga ovlaštena osoba.

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

Članak 10.

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 nabavu uz prethodnu suglasnost Ureda ravnatelja sudske uprave Vrhovnog suda Republike Hrvatske sukladno Planu nabave Vrhovnog suda RH.

Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom 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.

Narudžbenicu dostavlja ovlaštena osoba za nabavu elektronskim putem gospodarskom subjektu.

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.

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

Članak 11.

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 Uredu ravnatelja sudske uprave u Vrhovnom sudu, 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 sukladno Planu nabave i financijskom planu Vrhovnog suda i druge podatke ovisno o karakteristikama predmeta nabave, osobe određene za praćenje izvršenja ugovora
- 2) Ovlaštena osoba za nabavu poziva najmanje jednog ponuditelja radi dostave ponude za određeni predmet nabave, a ako se radi o složenijem predmetu nabave poziv se može uputiti 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 i dostavlja elektroničkom poštom ili telefaksom
- 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 pet (5) 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 prijedlogom za odabir najpovoljnije ponude
- 9) O odabiru ponude donosi se odluka o kojoj se obavještava odabrani ponuditelj i ostali sudionici postupka- ponuditelji
- 10) odluka o odabranom ponuditelju objavit će se i na mrežnim stranicama Vrhovnog suda RH ako je bio objavljen i poziv za dostavu ponude u tom postupku nabave
- 11) s odabranim ponuditeljem se sklapa ugovor o nabavi ili mu se izdaje se narudžbenica
- 12) narudžbenica mora sadržavati sve bitne sastojke ugovora: naziv i adresa naručitelja i OIB, naziv predmeta nabave s opisom specifikacije, jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu, ukupnu cijenu, porez na dodanu vrijednost, rok i mjesto izvršenja, naziv, adresu i OIB ponuditelja- gospodarskog subjekta
- 13) Narudžbenu priprema ovlaštena osoba u organizacijskoj jedinici nadležnoj za financijske poslove te je parafira s voditeljem odjela, a potpisuje je predsjednik suda ili druga ovlaštena osoba
- 14) Ugovor o nabavi sastavlja ovlaštena službena osoba za postupak nabave, a potpisuje čelnik Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili osoba koju on ovlasti.

Članak 12.

U postupku 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 ako to zahtijevaju tehničke karakteristike ili složenost određenog predmeta nabave 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 sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

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.

Odluka o odabiru ili poništenju nije upravni akt. ili poništenju se dostavlja odabranom ponuditelju službenom elektronskom poštom i objavljuje na mrežnoj stranici Vrhovnog suda RH.

Iznimno, u slučaju žurnosti, ili zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, ili u slučaju da na tržištu u trenutku nabave roba, usluga ili radova nema tri gospodarska subjekta koji mogu isporučiti robu, uslugu ili izvesti radove koji su predmet nabave, može se zatražiti dostava ponude od jednog gospodarskog subjekta odnosno manje od tri gospodarska subjekta.

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 13.

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 postupak provodi Stručno povjerenstvo

Stručno povjerenstvo se sastoji od najmanje dvije osobe od kojih jedna obavezno mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Stručno povjerenstvo provodi postupak po slijedećoj proceduri:

1) Predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske, na temelju prijedloga ovlaštenih osoba u Uredu ravnatelja sudske uprave Vrhovnog suda, donosi odluku o početku postupka nabave, koja sadrži: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, imenovanje stručnog povjerenstva od najmanje dvije ovlaštene osobe za provođenje postupka 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 mrežnoj stranici naručitelja.

4) 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 spisu nabave).

5) 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

6) 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

7) 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

- 8) Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od pet (5) dana ni dulji od deset (10) dana
- 9) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima postupka nabave – valjana ponuda (pravilna, prikladna i prihvatljiva)
- 10) Otvaranje ponuda je nejavno i bez prisutnosti ponuditelja, a ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja
- 12) Pregled i ocjenu ponuda obavljaju ovlaštene stručne osobe naručitelja
- 12) 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 koji potpisuju članovi Stručnog povjerenstva
- 13) O odabiru ponude donosi se odluka ili obavijest, a u slučaju poništenja postupka odluka ili obavijest o poništenju postupka nabave
- 14) Odluka ili obavijest dostavljaju se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave
- 15) Svi ponuditelji koji su sudjelovali u postupku imaju pravo na uvid u ponude i dokumentaciju postupka o nabavi
- 16) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi, a samo u iznimnim slučajevima žurnosti može se izdati narudžbenica
- 17) Ugovor o nabavi priprema ovlaštena osoba u Uredu ravnatelja sudske uprave, a potpisuje čelnik Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili osoba koju on ovlasti.

Članak 14.

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 iznimnom 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 mrežnoj stranici.

VI. PONUDA

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

Članak 15.

U postupcima jednostavne nabave za predmete nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 50.000,00 kuna pa do pragova vrijednosti nabave za predmete javne nabave, 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 izmjenу 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 16.

Način dostave ponude određuje se u pozivu za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude je najmanje pet (5) dana, a za složenije predmete nabave 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.

Ponuda se može dostaviti i elektronskim putem ili telefaksom ako su osigurani uvjeti za očuvanje integriteta podataka odnosno određeni kriteriji informacijske sigurnosti.

VI. 2. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 17.

Ponude otvara, pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo.

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 18.

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 19.

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 osigurana financijska sredstva za nabavu u financijskom planu.

Članak 20.

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 21.

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 22.

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 Pravilnika koristi kriterij za odabir ponude najnižu cijenu sposobnog ponuditelja, a u postupcima jednostavne nabave propisanim u točk. V.3. 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 23.

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 24.

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 25.

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 26.

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 27.

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 28.

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 29.

Svaki ugovor o jednostavnoj nabavi dostavlja se Odjelu financijsko materijalnih poslova Vrhovnog suda Republike Hrvatske koji unosi podatke u Evidenciju svih sklopljenih ugovora koji stvaraju financijske 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 financijsko materijalno poslovanje.

XI. IZMJENE UGOVORA

Članak 30.

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 diskriminativnim postupanjem i pogodovanjem određenom gospodarskom subjektu.

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

XII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 31.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se za nabavu stručne literature, knjiga, časopisa, pretplate na stručnu literaturu i internetske portale, za stručna usavršavanja putem konferencija, radionica zaposlenika suda, i druge obrazovne usluge, zdravstvene usluge, usluge prijevoza, hotelske i restoranske usluge.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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 33.

Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik o postupku jednostavne nabave u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske broj: Su-VII-28/2017 od 29. lipnja 2017. i izmjene i dopune od 4. srpnja 2019.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske (www.vsrh.hr na linku "Nabava"), a nakon toga pohraniti u Uredu ravnatelja sudske uprave i Odjelu za financijsko materijalne poslove gdje ga svi zaposlenici Vrhovnog suda Republike Hrvatske mogu dobiti na uvid.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.





REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Ured predsjednika
Zagreb, Trg Nikole Zrinskog 3
Broj: Su-VII-28/2017-2

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 Uredu ravnatelja sudske uprave 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 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 ravnatelj sudske uprave	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	/	/

II.

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 Uredu ravnatelja sudske uprave 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 Uredu ravnatelja sudske uprave 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 Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	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 Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	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 Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	Pisane ponude ponuditelja	Rok za dostavu ponuda je od 5 do 8 dana
8.	Otvaranje ponuda	Ovlaštena službena osoba u Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	Sl. bilješka ili zapisnik o otvaranju	Na dan isteka roka za dostavu ponuda

9.	Pregled i ocjena ponude	Ovlaštena službena osoba u Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	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 Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	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 Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	Obavijest i potvrda o dostavi	1 dan
13.	Postupak sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice s odabranim ponuditeljem	Ovlaštena službena osoba u Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	Zapisnik / službena bilješka – po potrebi, dopisi	3 dana
14.	Izrada nacrt ugovora ili narudžbenice	Ovlaštena službena osoba u Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	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 ovlašteni službenik za postupak nabave	Ugovor	8 dana
17.	Kontrola izvršenja ugovora o nabavi ili narudžbenice	Ovlašteni službenik u odjelu financijsko materijalnih poslova	Izvješće - povremeno	Do utvrđenog roka trajanja ugovora, narudžbenice
18.	Evidencija ugovora – unos u evidenciju svih podataka iz ugovora	Ovlašteni službenik u odjelu financijsko materijalnih poslova	Evidencija ugovora u Vrhovnom sudu RH	30 dana od dostave

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 Uredu ravnatelja sudske uprave 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 Uredu ravnatelja sudske uprave 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 Uredu ravnatelja sudske uprave 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 Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	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 Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	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 Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	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 osobe u Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	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 Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	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 Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	Zapisnik / službena bilješka – po potrebi, dopisi	3 dana
15.	Izrada nacrt ugovora ili izrada narudžbenice	Ovlaštena službena osoba u Odjelu za ljudske potencijale i javnu nabavu	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 ovlašteni službenik za postupak nabave	Ugovor	8 dana
17.	Kontrola izvršenja ugovora o nabavi / narudžbenice	Ovlašteni službenik odjela za financijsko poslovanje	Izvešće - povremeno	Do utvrđenog roka trajanja ugovora, izvršenja nabave
18.	Evidencija ugovora – unos u evidenciju svih podataka iz ugovora	Ovlašteni službenik u odjelu financijsko materijalnih poslova	Evidencija	30 dana od dostave

*Napomena: Ove procedure sastavni su dio Pravilnika o postupku jednostavne nabave u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske broj Su-VII-28/2017-2 od 27.12.2019.