



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE**

**P R A V I L N I K  
O PROCEDURAMA JAVNE I "BAGATELNE" NABAVE I  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U  
VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE**

**rujan 2014.**



REPUBLIKA HRVATSKA  
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE  
URED PREDSEDNIKA  
ZAGREB, Trg Nikole Šubića Zrinskog 3  
Broj:Su-IV-366/14-3  
Zagreb, 15. rujna 2014.

Na temelju članak 12. st. 1. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine br. 141/06) i članka 8. Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (Narodne novine br. 130/11), u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10 i 19/14) i članka 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi

**P R A V I L N I K**  
**O PROCEDURAMA JAVNE I "BAGATELNE" NABAVE I**  
**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U**  
**VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE**

**I. Uvod**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak odnosno procedura stvaranja ugovornih obveza u postupku javne i "bagatelne" 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 javne i bagatelne nabave i stvaranja ugovornih obveza za Vrhovni sud Republike Hrvatske.

**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. Vrsta postupka nabave

### Članak 3.

Ugovorne obveze za Vrhovni sud Republike Hrvatske stvaraju se:

1.) u postupku **javne nabave** roba, radova i usluga sukladno vrijednostima nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi za predmete javne nabave male i velike vrijednosti i na temelju Plana nabave za tekuću proračunsku godinu

2.) u postupku izvan javne nabave za robe, radove i usluge čija je vrijednost, bez poreza na dodanu vrijednost:

**a) do 20.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost**

**b) od 20.000,00 kuna do 120.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost – tkz. "mala bagatelna" nabava za robe, usluge i radove**

**c) od 121.000,00 do 200.000,00 kuna– tkz. "velika bagatelna" nabava za robe i usluge,**

**d) od 121.000 do 500.000,00 kuna tkz. "velika bagatelna" nabava za radove.**

Naručitelj odabire postupak nabave za svaki predmet nabave sukladno uvjetima utvrđenim u Zakonu o javnoj nabavi i svim ostalim propisima koji reguliraju javnu nabavu i sukladno odredbama ovog Pravilnika te utvrđuje vrstu postupka nabave u Planu nabave za proračunsku godinu.

U postupku nabave, u kojem zbog procijenjene vrijednosti predmeta nabave naručitelj nije obvezan 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 ponudbenoj dokumentaciji mora pozvati na primjenu navedenih propisa o javnoj nabavi.

## III. Sukob interesa

### Članak 4.

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 nabavu i objaviti na internetskim stranicama.

U svakom pojedinačnom postupku nabave u dokumentaciji za nabavu naručitelj- Vrhovni sud Republike Hrvatske obvezan je navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

#### **IV. Plan nabave**

##### **Članak 5.**

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

Plan nabave Vrhovnog suda Republike Hrvatske odobrava i donosi predsjednik Vrhovnog suda 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: naziv aktivnosti, konta, opis predmeta nabave s predviđenim količinama, procijenjenom vrijednošću nabave, načinima nabave i rokovima nabave, vrsti postupka, 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 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.

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

#### **V. Provedba postupka i procedure stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave**

##### **Članak 7.**

Sve postupke javne nabave roba, radova i usluga u kojima se stvaraju ugovorne obveze za Vrhovni sud Republike Hrvatske sukladno vrijednostima nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi za predmete javne nabave male i velike vrijednosti provode službene osobe u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske od kojih je jedna ima važeći certifikat za postupke na temelju Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji reguliraju javnu nabavu.

Postupak javne nabave se pokreće na inicijativu predsjednika suda, voditelja ustrojstvenih jedinica suda i ovlaštene službene osobe u Tajništvu Vrhovnog suda sukladno rokovima i vrsti postupka određenim u Planu nabave Vrhovnog suda RH za tekuću godinu.

Nadležna službena osoba provjerava je su li osigurana sredstva u Planu nabave Vrhovnog suda Republike Hrvatske za tekuću godinu i trenutno izvršenje Plana nabave kod voditelja Odjela za financijsko materijalno poslovanje.

Nakon toga predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi odluku o pokretanju postupka javne nabave i određuje opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, vrstu postupka nabave, izvor planiranih sredstava i osobe ovlaštene za provođenje postupka nabave.

Nadležna službena osoba postupak provodi sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim zakonima i provedbenim propisima koji reguliraju postupak javne nabave u Republici Hrvatskoj sve do prijedloga odluke o odabiru i izrade nacrtu ugovora o nabavi.

Odluku o odabiru donosi i potpisuje predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske, ugovor o javnoj nabavi s ponuditeljem sklapa predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske. Predsjednik može ovlastiti drugu službenu osobu Vrhovnog suda za donošenje odluke o odabiru i potpisivanje ugovora.

### Članak 8.

Detaljna procedura postupaka **javne nabave**:

<b>STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>R. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
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 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.	Priprema prijedloga Plana nabave	Tajništvo VSRH i Odjel za financijsko materijalno poslovanje	Prijedlog godišnjeg Plana nabave VSRH	U roku mjesec dana nakon donošenja Državnog proračuna RH
3.	Donošenje Plana nabave VSRH	Predsjednik Vrhovnog suda RH	Plan nabave – odluka	Prije početka tekuće godine
4.	Inicijativa za provođenje postupka nabave	Službena osoba u Tajništvu VSRH na temelju inicijative voditelja svih ustrojstvenih jedinica	Dopis s prijedlogom Odjelu za financijsko materijalno poslove i/ili predsjedniku suda	Tijekom godine sukladno rokovima određenim u Planu nabave
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	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
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Odjela za financijsko materijalne poslove	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu suda	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokumentacijom, i odobrenje zaposlenika za financije	8 dana od zaprimanja odgovora iz Odjela za financijsko materijalne poslove
7.	Donošenje odluke o početku postupka javne nabave	Predsjednik Vrhovnog suda RH	Odluka	2 dana
8.	Izrada tehničke dokumentacije i dokumentacije za nadmetanje	Ovlaštena službena osoba s licencom za	Tehnička dokumentacija i	Prema rokovima određenim u Planu

	za nabavu robe, radova ili usluga	provođenje postupka javne nabave u Tajništvu suda i druge osobe koje predsjednik suda ovlasti u odluci, a moguće je angažirati i vanjske suradnike	dokumentacija za nadmetanje / ponudbena dokumentacija	nabave za određeni predmet nabave
9.	Objavljivanje u EOJN	Ovlaštena službena osoba s licencom za provođenje postupka javne nabave u Tajništvu suda	Službeni obrasci za objavu	Prema ZJN
10.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlaštena službena osoba s licencom za provođenje postupka javne nabave u Tajništvu suda i druga ovlaštena osoba od predsjednika suda u odluci	Ponudbena dokumentacija, zapisnici o otvaranju ponuda, zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odluke, objave	Tijekom godine u rokovima određenim Planom nabave VSRH
11.	Donošenje odluke o odabiru ponuditelja	Predsjednik Vrhovnog suda RH	Odluka	2 dana od prijedloga
12.	Izrada i sklapanje OS/ ugovora	Službena osoba u Tajništvu i Predsjednik Vrhovnog suda RH	OS/ Ugovor	8 dana od izvršnosti odluke o odabiru

## VI. Provedba postupka i procedure stvaranja ugovornih obveza izvan postupka javne nabave

### Članak 9.

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 do 120.000,00 kuna tkz. "mala bagatelna" nabava** provodi se postupak i stvaraju ugovorne obveze do sklapanja ugovora, po slijedećoj proceduri:

1) na temelju prijedloga službenih osoba u Uredu predsjednika i Tajništvu Vrhovnog suda ili drugim ustrojstvenim jedinicama predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi odluku o početku postupka nabave, koja sadrži naziv naručitelj, naziv predmeta nabave, ovlaštene osobe za provođenje postupka, vrstu postupka nabave, iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave, izvor osiguranih financijskih sredstava za nabavu

2) vrsta postupka i način nabave je: **pozivanje najmanje trojice (3) gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru, radi dostave ponude**

3) iznimno, može se obavijestiti i jednog (1) gospodarskog subjekta radi dostave ponude, u slijedećem slučaju:

- kad ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- nabave hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga,
- zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, arhitektonskih usluga, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,

- nabave usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- 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.**

4) pozivanje gospodarskih subjekata na dostavu ponude provodi se na dokaziv način (izvješće o uspješnom primitku telefaks poruke, potvrda e-mail poruke, službeni dopis ili službena bilješka u spisu nabave)

5) poziv za dostavu ponude može se izraditi kao ponudbena dokumentacija i može sadržavati: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, vrstu postupku nabave, tehničku specifikaciju i troškovnik, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete odabira ponude, rok za dostavu ponude, način dostave ponude i način dostavljanja 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 i rok izvršenja

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 pravne sposobnosti ponuditelja, jamstvo

7) poziv ili obavijest za dostavu ponude treba najmanje sadržavati: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, opis i količinu predmeta nabave, rok za dostavu ponude, rok za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice, način plaćanja i rok za izvršenje.

8) rok za dostavu ponude ne može biti kraći od pet (5) dana ni dulji od osam (8) dana

9) za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima postupka nabave

10) otvaranje ponuda je nejavno i bez prisutnosti ponuditelja, a ponude otvaraju dva ovlaštena predstavnika naručitelja - Vrhovnog suda

11) pregled i ocjenu ponuda obavljaju ovlaštene stručne ili službene osobe naručitelja i najmanje jedan predstavnik naručitelja koji ima važeći certifikat iz područja javne nabave

12) o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni sastavlja se službena bilješka, a ako je dostavljeno više od jedne ponude sastavlja se zapisnik

13) odabir ponude može se utvrditi u obliku obavijesti ponuditeljima o odabiru, ili obavijesti o poništenju postupka nabave

14) svi ponuditelji koji su sudjelovali u postupku imaju pravo na uvid u ponude i dokumentaciju postupka

15) s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor, ili se izdaje narudžbenica.

## Članak 10.

Detaljna procedura za tkz. postupke "male bagatelne" nabave:

<b>STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U VRIJEDNOSTI od 20.000 do 120.000 kuna ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
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 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 predsjednika ili Tajništvu VSRH na temelju inicijative voditelja službe nabave ili /i voditelja dr. ustrojstvenih jedinica	pisani prijedlog Odjelu za financijsko materijalno poslove i/ili predsjedniku suda	Tijekom godine sukladno rokovima određenim u Planu nabave
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom	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 prijedloga Odluke o početku postupku nabave i donošenje odluke - potpis predsjednika Vrhovnog suda	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH i 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 / uz voditelja službe nabave ili projekta nabave	Pisane ponude ponuditelja	Rok za dostavu ponuda je od 5 do 8 dana
8.	Otvaranje ponuda	Ovlaštene službene osobe u Tajništvu VSRH i drugih jedinica	Sl. bilješka ili zapisnik o otvaranju	Na dan isteka roka za dostavu ponuda
9.	Pregled i ocjena ponude	Ovlaštene stručne ili službene osobe u Tajništvu VSRH i drugih jedinica, od	Sl. bilješka ili zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Istog dana ili u roku 2 dana od otvaranja



		kojih najmanje jedna ima važeći certifikat iz područja javne nabave		
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	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 i voditelj projekta nabave s ovlaštenim predstavnikom ponuditelja	Zapisnik / službena bilješka – po potrebi, dopisi	3 dana
14.	Izrada nacrt ugovora ili narudžbenice	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu i voditelj projekta nabave ili dr. ovlašteni službenik	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.	Kontrola izvršenja ugovora o nabavi ili narudžbenice	Ovlašteni službenik suda ili ustrojstvene jedinice za koju je nabava obavljena	Izješće - povremeno	Do utvrđenog roka trajanja ugovora, narudžbenice

### Članaka 11.

Za nabavu čija je procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet nabave u Planu nabave Vrhovnog suda Republike Hrvatske određena **u iznosu od 120.000 do 200.000,00 za robe i usluge ili od 120.000 do 500.000,00 kuna za radove** tkz. "**velika bagatelna**" nabava provodi se postupak i stvaraju ugovorne obveze do sklapanja ugovora, po slijedećoj proceduri:

1) na temelju prijedloga službenih osoba u Uredu predsjednika i Tajništvu Vrhovnog suda ili drugim ustrojstvenim jedinicama predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi odluku o početku postupka nabave, koja sadrži naziv naručitelj, naziv predmeta nabave, ovlaštene osobe za provođenje postupka, vrstu postupka nabave, iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave, izvor osiguranih financijskih sredstava za nabavu

2) vrsta postupka i način nabave je: **Poziv za dostavu ponude s ponudbenom dokumentacijom dostavljen najmanje trojici (3) gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru, uz obaveznu javnu objavu poziva**

3) iznimno, poziv za dostavu ponude može se dostaviti i jednom (1) gospodarskom subjektu, u slijedećem slučaju:

- kad ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- nabave hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga,
- zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, arhitektonskih usluga, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- nabave usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- 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.**

4) Poziv za dostavu ponude obavezno se objavljuje na internetskim stranicama Vrhovnog suda RH: [www.vsrh.hr](http://www.vsrh.hr) na linku "Nabava" i dostupan je najmanje 20 dana. Obavezno se objavljuje rok za dostavu ponuda: datum i vrijeme

5) poziv na dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima na dokaziv način (povratnica, dostavnica, izvješće o uspješnom primitku telefaks poruke, potvrda e-mail poruke)

6) poziv za dostavu ponude treba sadržavati: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, vrstu postupku nabave, tehničku specifikaciju i troškovnik, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete odabira ponude, rok za dostavu ponude, način dostave ponude i način dostavljanja ponuda, ime i prezime kontakt osobe naručitelja s brojem telefona, faksa i e-mail adresom, rok za donošenje odluke o odabiru ili dostave obavijesti o odabiru i sklapanju ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, način plaćanja i rok izvršenja

7) u pozivu za dostavu ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave, naručitelj može utvrditi i: razloge isključenja ponuditelja; minimalnu razinu uvjeta financijske ili tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja; ili pravne sposobnosti ponuditelja; ili tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o nabavi, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti – sukladno primjeni odredbama Zakona o javnoj nabavi

8) rok za dostavu ponude ne može biti kraći od osam (8) dana ni dulji od deset (10) dana

9) za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima postupka nabave

10) ponude otvaraju dva ovlaštena predstavnika naručitelja - Vrhovnog suda RH, otvaranje ponuda u pravilu je javno, uz prisutnost ponuditelja ako on to zatraži i dostavi ovlaštenje za sudjelovanje na otvaranju ponuda

11) pregled i ocjenu ponuda obavljaju ovlaštene stručne ili službene osobe naručitelja od kojih najmanje jedna ima važeći certifikat iz područja javne nabave

12) o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni sastavlja se zapisnik

13) odabir ponude može se utvrditi u obliku prijedloga pisane odluke o odabiru ili pisane odluke o poništenju postupka nabave, bez prava na podnošenje pravnog lijeka

14) naručitelj može omogućiti pravo na uvid u ponude svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku

15) s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor, ili se izdaje narudžbenica ako se radi o povremenoj nabavi tijekom razdoblja.

### Članak 12.

Detaljna procedura za tkz. postupke "velike bagatelne" nabave:

<b>STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U VRIJEDNOSTI od 121.000 do 200.000 ili od 121.000 do 500.000 kuna ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>R. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
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 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 predsjednika ili Tajništvu VSRH na temelju inicijative voditelja službe nabave ili /i voditelja dr. ustrojstvenih jedinica	pisani prijedlog Odjelu za financijsko materijalno poslove i/ili predsjedniku suda	Tijekom godine sukladno rokovima određenim u Planu nabave
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom	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 prijedloga Odluke o početku postupku nabave i donošenje odluke - potpis predsjednika Vrhovnog suda	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH i predsjednik VSRH	Odluka o početku postupka nabave	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 " ( <a href="http://www.vsrh.hr">www.vsrh.hr</a> ), link "Nabava"	Ovlaštena službena osoba 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	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH	Potvrda o primitku poziva: dostavnica, povratnica, e-mail poruka, potvrda o primitku faksom	1 dan
8.	Prikupljanje ponuda ponuditelja	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu	Pisane ponude ponuditelja	Rok za dostavu ponuda je od 8 do 10

		VSRH / uz voditelja službe nabave ili projekta nabave		dana
9.	Otvaranje ponuda – u pravilu javno	Dva ovlaštena predstavnika Vrhovnog suda RH, a i otvaranju ponude mogu prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja	Zapisnik o otvaranju ponuda	Na dan isteka roka za dostavu ponuda
10.	Pregled i ocjena ponude	Ovlaštene stručne ili službene osobe u Tajništvu VSRH i drugih jedinica, od kojih najmanje jedna ima važeći certifikat iz područja javne nabave	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	Ovlaštena službena osoba 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	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu VSRH	Odluka i potvrda o dostavi	1 dan
14.	Postupak sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice s odabranim ponuditeljem	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu i voditelj projekta nabave s ovlaštenim predstavnikom ponuditelja	Zapisnik / službena bilješka – po potrebi, dopisi	3 dana
15.	Izrada nacrt ugovora ili izrada narudžbenice	Ovlaštena službena osoba u Tajništvu i voditelj projekta nabave	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.	Kontrola izvršenja ugovora o nabavi / narudžbenice	Ovlašteni službenik suda ili ustrojstvene jedinice za koju je nabava obavljena	Izvješće - povremeno	Do utvrđenog roka trajanja ugovora, izvršenja nabave

## VII. Sadržaj, način izrade i način dostave ponude u postupcima "velike bagatelne" nabave

### Članak 13.

U postupcima "velike bagatelne" nabave ponuditelji dostavljaju ponude sukladno sadržaju u Pozivu za dostavu ponude i na određenim obrascima u pozivu, ako su im dostavljeni.

Ponuda se izrađuje u papirnatom obliku tako da čini cjelinu odnosno uvezuje se na način da se onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova.

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.

### VIII. Postupak nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet do 20.000 kuna

#### Članak 14.

Za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet nabave u Planu nabave Vrhovnog suda Republike Hrvatske određena u iznosu **do 20.000,00 kuna** nabava se povodi na temelju narudžbenice bez posebnih pravila postupka.

Prijedlog za pokretanje nabave i odabir ponuditelja odobrava predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske, a nabavu neposredno provodi nadležna službena osoba u službi nabave.

Procedura stvaranja obaveza za nabavu u vrijednosti **do 20.000,00 kuna**:

<b>STVARANJE OBVEZA U VRIJEDNOSTI do 20.000,00 kn ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>R. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
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 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 dr. ustrojstvenih jedinica	pisani prijedlog Odjelu za financijsko materijalno poslove i/ili predsjedniku suda	Tijekom godine sukladno rokovima određenim u Planu nabave
	Provjera je li prijedlog u	Voditelj Odjela za	Ako DA odobrenje	2 dana od

3.	skladu s donesenim Planom nabave i proračunom	financijsko materijalne poslove	pokretanja postupka Ako NE negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	zaprimanja prijedloga
4.	Izrada narudžbenice s osnovnim elementima ugovora (opis predmeta nabave, količina, cijena)	Voditelj službe nabave/ službenik financij.materij.posl.	Pisana narudžbenica	1 dan
5.	Odobrenje narudžbenice	Predsjednik VSRH	Potpis i datum	1 dan
6.	Obavljanje nabave	Voditelj službe nabave	/	/

## **IX. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

### **Članak 15.**

U postupcima "male bagatelne" nabave i "velike bagatelne" nabave ponude otvaraju dva ovlaštena predstavnika naručitelja- Vrhovnog suda RH.

Otvaranje ponuda "male bagatelne" nabave je nejavno odnosno bez prisutnosti ponuditelja.

Otvaranje "velike bagatelne" nabave je u pravilu javno, uz prisutnost ponuditelja ako on to zatraži i dostavi ovlaštenje za sudjelovanje u otvaranju ponuda.

Predstavniku ponuditelja mora se omogućiti uvid u ponudbeni list svake ponude, davanje primjedbi u zapisnik na postupak otvaranja ponuda, i preslika zapisnika o otvaranju ponuda.

O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji se odmah uručuje predstavnicima ponuditelja koji su prisustvovali otvaranju, a ako nisu dostavlja im se na pisani zahtjev.

### **Članak 16.**

Postupak pregleda i ocjene ponude obavljaju službene ili stručne osobe naručitelja i najmanje jedna ovlaštena osoba – predstavnik naručitelja koja ima važeći certifikat iz područja javne nabave.

O pregledu i ocjenu ponuda "velike bagatelne" nabave sastavlja se zapisnik, a "male bagatelne" nabave može i službena bilješka ako je dostavljena samo jedna ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda utvrđuje se:

- razlozi isključenja
- jamstva
- uvjeti sposobnosti, minimalni uvjeti sposobnosti
- ispunjenje zahtjeva vezanih za predmet nabave i tehničke specifikacije
- ispunjenje svih uvjeta iz ponudbene dokumentacije.

Nakon provjere ponuda naručitelj može odbiti ponudu koja ne ispunjava sve uvjete iz ponudbene dokumentacije, zatim utvrđuje valjane ponude koje rangira prema kriterijima za odabir ponude utvrđenim u ponudbenoj dokumentaciji. Rangiranje je obvezni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

## X. Kriteriji za odabir ponuda

### Članak 17.

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

Kriterij za odabir može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP).

Naručitelj može u svim postupcima nabave navedenim u članku 3. ovog pravilnika koristiti kao kriterij za odabir najnižu cijenu ili ekonomski najpovoljniju ponudu, s time da obavezno navodi u dokumentaciji za nadmetanje kriterij odabira.

Ako je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj koristi, 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 (**relativni model ocjene ponuda**).

Kriteriji za ekonomski najpovoljniju ponudu određuju se na način da zadovoljavaju specifikaciju predmeta nabave.

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
  - tehničke prednosti- 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
  - 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.

## XI. Relativni model ocjene ponuda

### Članak 18.

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 %.

### a) Cjenovni kriterij

Za cjenovni kriterij određen maksimalni broj bodova dodjeljuje se ponudi s najnižom cijenom, a ostale ponude dobivaju manji broj bodova sukladno jednoj od formula:

#### I. formula

$$P = P1/Pt * mbb$$

#### Legenda:

P – broj bodova koji je ponuda dobila za ponudenu cijenu

P1 – najniža ponuđena cijena u postupku

Pt – cijena ponude koja je predmet ocjene

mbb – maksimalan broj bodova dodijeljen ponudi s najnižom cijenom

#### II. formula

$$P = mbb - (Pt - P1 / Ph - P1) * mbb$$

#### Legenda:

P – broj bodova koji je ponuda dobila za ponudenu cijenu

P1 – najniža ponuđena cijena u postupku

Ph – najviša cijena ponuđena u postupku

Pt – cijena ponude koja je predmet ocjene

mbb – maksimalan broj bodova dodijeljen ponudi s najnižom cijenom

### b) Ne- cjenovni kriterij

Kod ne-cjenovnog kriterija naručitelj određuje maksimalan broj bodova koji će dodijeliti pojedinom kriteriju, tako da broj bodova koje će ponude dobiti za ne- cjenovne kriterije mogu ovisiti:

I. - o ponuđenim ponudama drugih ponuditelja

II. - o postavljenim zahtjevima za pojedini kriterij i skali bodova određenoj za njihovo ispunjavanje.

#### Opcija I. – formula:

$$R1 = R1s/R1t * mbb$$

#### Legenda:

R1 – broj bodova koji je dodijeljen ponuditelju za određeni ne-cjenovni kriterij - npr. rok isporuke

R1s – najbolje ispunjen zahtjev za određeni ne-cjenovni kriterij – npr. najkraći rok isporuke ponuđen u postupku

R1t – ispunjen zahtjev za određeni ne-cjenovni kriterij u ponudi koja se ocjenjuje – npr. rok isporuke u ponudi koja se ocjenjuje

mbb – maksimalni broj bodova određen za ispunjavanje određenog ne-cjenovnog kriterija – npr. maksimalni broj bodova za najkraći rok isporuke

#### Opcija II.

Bodovi određeni za ispunjavanje određenog ne-cjenovnog kriterija dodjeljuju se u skladu sa skalom bodova od maksimalnog broja bodova dodijeljenog za maksimalno ispunjavanje uvjeta traženog za taj kriterij do minimalnih ili nula bodova za minimalno ispunjavanje uvjeta.

**Npr. za maksimalno dopušteni rok isporuke od 60 dana skala bodova je slijedeća:**

a) isporuka u roku od 0 – 15 dana = 10 bodova

b) isporuka u roku od 16 – 30 dana = 5 bodova

c) isporuka u roku od 31 – 45 dana = 2 boda

d) isporuka u roku dužem od 45 dana = 0 bodova.



## **XII. Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka nabave**

### **Članak 19.**

U postupku "male bagatelne" nabave naručitelj donosi obavijest o odabiru, ili odluku bez prava ponuditelja na pravni lijek.

U postupku "velike bagatelne" nabave naručitelj donosi odluku o odabiru, bez prava ponuditelja na pravni lijek.

Odluka ili obavijest o odabiru sadržava obvezno:

- podatke o naručitelju
- podatke o predmetu nabave i vrsti postupka nabave
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
- razloge odabira odnosno kriterij odabira
- razloge isključenja ponuditelja i odbijanje ponude
- datum i broj odluke, potpis odgovorne osobe naručitelja.

Naručitelj može poništiti postupak 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:

- podatke o naručitelju
- podatke o predmetu nabave i vrsti postupka nabave
- razloge poništenja postupka i obrazloženje razloga
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

Obavijest o odabiru ili poništenju postupka naručitelj dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o primitku e-mailom skeniranu datoteku odluke).

Naručitelj može odluku o poništenju postupka nabave za "veliku bagatelnu" nabavu objaviti na svojoj internetskoj stranici gdje je objavio i poziv za dostavu ponude.

## **XIII. Sklapanje ugovora**

### **Članak 20.**

Nakon što naručitelj utvrdi da je odabrani ponuditelj primio odluku o odabiru odnosno kada utvrdi da je primio obavijest o odabiru poziva ga na sklapanje ugovora o nabavi ili sastavljanje narudžbenice u ostavljenom roku.

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

#### **XIV. Završne odredbe**

##### **Članak 21.**

Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik o procedurama stvaranja ugovornih obveza u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske br. Su-IV-1588/11-1 od 21. 11. 2011. i Pravilnik o procedurama javne i "bagatelne" nabave i stvaranja ugovornih obveza u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske broj: Su-IV-1588/11-5 od 14. ožujka 2014.

##### **Članak 22.**

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

##### **Članak 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

  
**Predsjednik**  
**Branko Hrvatinić, mag. iur.**