



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U ZAGREBU

Ured predsjednice - Predsjednik suda
Zagreb, Amruševa 2/II

Broj: 41- Su- 318/17
Zagreb, 15. ožujka 2017.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 5. Sudskog poslovnika („Narodne Novine“ broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15 i 45/16), a u skladu s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“ broj 139/10 i 19/14) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne Novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), predsjednik Trgovačkog suda u Zagrebu Nino Radić, dana 15. ožujka 2017. donosi

PROCEDURU PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE I
STVARANJA UGOVORNIH ODNOSA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, jednostavna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Trgovačkog suda u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Članak 2.

Postupci jednostavne i javne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja. Naručitelj je obvezan donijeti Plan nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi te isti objaviti na svojim službenim internetskim stranicama Plan nabave donosi se za proračunsku godinu.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, naručitelj će dopuniti ili izmijeniti Plan nabave.

Članak 3.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (JEDNOSTAVNA NABAVA)

Prijedlog za nabavu robe / usluga / radova, djelatnici Trgovačkog suda u Zagrebu podnose predsjedniku suda putem pisanog zahtjeva.

Predsjednik suda, nakon što utvrdi opravdanost prijedloga, nalaže voditelju odsjeka materijalno financijskih poslova da provjeri da li su za nabavu predloženog osigurana potrebna financijska sredstva. Ukoliko su potrebna sredstva osigurana, predsjednik suda odobrava nabavu donošenjem odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave i nalaže ekonomu suda ili drugoj ovlaštenoj osobi da prikupi najmanje tri ponude za nabavku predloženog.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima kada je ponuditelj pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja, ili drugih specijalnih okolnosti (izuzetna žurnost nabave, predmet nabave moguće je nabaviti od samo jednog dobavljača i dr.), te usluge hotelskog smještaja, vještaka, usluga zračnog prijevoza, usluga pretplate na stručnu literaturu i glasila te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij odabira ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima. Ukoliko ponuda ne udovoljava predmetu nabave kako je navedeno u pozivu za dostavu ponude, ponuda se neće dalje razmatrati.

Predsjednik suda vlastitom ocjenom pristiglih ponuda ili na prijedlog voditelja materijalno financijskih poslova, ekonomu suda ili druge ovlaštene osobe bira najpovoljniju ponudu donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Ukoliko prijedlog djelatnika smatra neopravdanim ili ne postoje financijska sredstva za nabavku istog, predsjednik suda ne odobrava nabavku.

Članak 4.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti iznad 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti iznad 500.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 5.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje do 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Narudžbenu/ugovor potpisuje čelnik tijela.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenica je dokument koji ima isti učinak kao i ugovor o nabavi i mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB i dr.)
- ime i prezime, odnosno naziv i sjedište dobavljača
- predmet nabave - vrsta robe, radova ili usluga
- specifikaciju jedinice mjere, količine i cijene
- rok izvršenja
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenica se naknadno prilaže uz zaprimljeni račun te se dostavlja u Odsjek materijalno financijskog poslovanja.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima vodi se evidencija.

Članak 6.

Kada se nabava vrši po kriteriju najpovoljnije ponude, kao kriterij za odabir, osim cijene, mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Članak 7.

Nakon provedenog postupka nabave donosi se Odluka o odabiru i sklapa se Ugovor o nabavi ili se izdaje narudžbenica. Navedene dokumente potpisuje predsjednik suda. Odluka o odabiru sadrži (podatke o naručitelju, predmet nabave za koje se donosi odluka, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum

donošenja i potpis odgovorne osobe) te se dostavlja odabranom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

U slučaju da niti jedna ponuda nije zaprimljena ili nije odabrana može se provesti novi postupak nabave za isti predmet nabave odmah nakon donošenja interne odluke.

Primjerak svakog sklopljenog ugovora dostavlja se voditelju materijalno financijskog odsjeka i službeniku uvlaštenom za vođenje registra ugovora.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje na službenoj stranici suda.

Članak 9.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 30. ožujka 2012.

U Zagrebu, 15. ožujka 2017.

Predsjednik suda
Nino Radić

