



Republika Hrvatska
Općinski sud u Splitu
Split
Ured predsjednice suda
Broj: 17 Su-469/2021-1
Split, 26. veljače 2021.

Na temelju čl. 30. st. 1. u vezi čl. 29. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19 i 130/20) i čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17 i 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20 i 147/20), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), predsjednica Općinskog suda u Splitu, Marina Boko, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovorenih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad suda.

Članak 2.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri u skladu sa internim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave:

I. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU do 50.000,00 kuna				
Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova	Zaposlenici suda (odjel, služba)	Obrazac Zahtjevnice potpisan od strane zaposlenika	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj odsjeka za fin.-materijalno poslovanja	Ako DA - odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu osim hitnih i neophodno potrebnih	U roku 5 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Izrada narudžbenice	Osoba zadužena za nabavu –ekonom suda	Narudžbenica	Ne duže od 3 dana od dana odobrenja voditelja Odsjeka za fin.-materijalno poslovanje
----	---------------------	---------------------------------------	--------------	--

II. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU u iznosu jednakom i većem od 50.000,00 kn

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje nabave robe, usluga i radova	Zaposlenici suda (odjel, služba) za nabavu robe, usluga i radova kad nije prethodno sklopljen ugovor o nabavi odnosno ako je sklopljen ugovor o nabavi osoba ovlaštena za praćenje i provedbu ugovora o nabavi	Obrazac Zahtjeva za pripremu i pokretanje nabave	Ako prethodno nije sklopljen ugovor o nabavi - prema potrebi, a ako je sklopljen prethodni ugovor o nabavi 30 dana prije isteka prethodnog ugovora
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Odsjeka za fin. -materijalno poslovanje	Ako DA - odobrenje zahtjeva za pokretanje nabave Ako NE - negativan odgovor na prijedlog zahtjeva za pokretanje nabave	U roku 5 dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje nabave
3.	Imenovanje stručnog povjerenstva	Predsjednik suda ili druga ovlaštena osoba	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	Nakon odobrenog zahtjeva
4.	Izrada dokumentacije i pozivanje gospodarskih subjekata da dostave ponude	Stručno povjerenstvo	Obrazac Poziv za dostavu ponuda	U roku 8 dana od odobrenog Zahtjeva za pokretanje nabave

5.	Otvaranje i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnici o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude	Odmah po isteku roka za otvaranje ponuda
----	---------------------------	----------------------	---	--

6.	Odabir ponude	Predsjednik suda ili druga ovlaštena osoba	Odluka kojom se odabire najpovoljnija ponuda	U roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda
7.	Izrada Ugovora	Ugovor-Ravnatelj sudske uprave ili drugi ovlašteni službenik	Ugovor	odmah
8.	Sklapanje Ugovora	Predsjednik suda ili druga ovlaštena osoba	Ugovor o jednostavnoj nabavi	U roku od 5 dana od slanja Odluke o odabiru najpovoljnijem ponuditelju
9.	Dostava preslike Ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije	Ovlaštena osoba za obavljanje poslova javne nabave	Preslik Ugovora	U roku 2 dana od sklapanja Ugovora

Članak 3.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

III STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave robe, usluga i radova	Osoba ovlaštena za praćenje i provedbu ugovora o javnoj nabavi	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe, usluga i radova	u skladu s Planom nabave
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Odsjeka za fin. –materijalno poslovanje	Ako DA - odobrenje prijedloga Ako NE - negativan odgovor na prijedlog	U roku 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja i osobe ovlaštene za izradu tehničke dokumentacije	Predsjednica suda	Interna odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i osobe ovlaštene za izradu tehničke dokumentacije	u skladu s Planom nabave
4.	Izrada tehničke dokumentacije	službenik ovlaštena za obavljanje poslova javne nabave	Tehnička dokumentacija	u skladu s Planom nabave

5.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja (minimalno jedan član mora imati važeći certifikat)	Dokumentacija za nadmetanje, Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	u skladu s Planom nabave
6.	Odabir ponuditelja	Predsjednica suda	Odluka o odabiru	5 dana od zaprimanja zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
7.	Izrada Ugovora	Ravnatelj sudske uprave	Ugovor	U roku 2 dana od Odluke o odabiru
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili Okvirnog sporazuma	Predsjednica suda	Ugovor o javnoj nabavi / Okvirni sporazum	Nakon pravomoćnosti Odluke o odabiru
9.	Dostava preslike Ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije	Ravnatelj sudske uprave	Preslika Ugovora	U roku 2 dana od sklapanja Ugovora

Članak 4.

Ova procedura ne primjenjuje se na nabavu robe, usluge i radove koje za Općinski sud u Splitu provodi Ministarstvo pravosuđa i uprave odnosno Središnji državni ured za središnju javnu nabavu.

Članak 5.

Ova procedura objavljena je na web stranici suda i stupa na snagu danom objave.

Predsjednica suda

Marina Boko

Broj zapisa: **eb2f7-ef856**

Kontrolni broj: **06a6c-40a39-e76b5**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=MARINA BOKO, L=SPLIT, O=OPĆINSKI SUD U SPLITU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Splitu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.