



Republika Hrvatska
Trgovački sud u Osijeku
Ured predsjednika suda
Osijek, Zagrebačka 2

Broj: 41 Su-1/2023-1
U Osijeku 11. siječnja 2023.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izveštaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj: 95/19) predsjednica Trgovačkog suda u Osijeku Nada Roso donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

OPĆENITO

Članak 1.

Ovom odlukom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Trgovačkog suda u Osijeku (dalje: Sud).

Poslove provođenja postupaka javne nabave roba, radova i usluga te uspostavljanje evidencije svih ugovora obavlja Ured predsjednika suda.

Odsjek materijalno-financijskog poslovanja zadužen je za praćenje stvaranja ugovornih obveza i njihovog financijskog učinka, te kontrolu plaćanja obveza. Odsjek materijalno-financijskog poslovanja također je dužan svim ustrojstvenim jedinicama koje sudjeluju u stvaranju ugovornih obveza, u svrhu praćenja izvršenja ugovora i financijskog plana, na zahtjev, osigurati analitičku evidenciju plaćenih ugovornih obveza.

Odsjek materijalno-financijskog poslovanja zadužen je za izradu financijskog plana Ministarstva i praćenje izvršavanja istog, te poslove vezane za financijsko upravljanje i kontrole.

Članak 2.

Sud preuzima obveze sukladno osiguranim sredstvima u financijskom planu za tekuću godinu i projekcijama za naredne dvije godine, temeljem važećih zakonskih propisa te ostalih akata (uputa Ministarstva pravosuđa i uprave i dr.).

PRIPREMA I DONOŠENJE PLANA NABAVE

Članak 3.

Nakon odobrenja financijskog plana Ured predsjednika suda upućuje poziv ustrojstvenim jedinicama na Sudu za dostavu prijedloga plana nabave sukladno njihovim potrebama i osiguranim financijskim sredstvima u državnom proračunu.

Prijedlog plana nabave mora sadržavati najmanje sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave (u eurima bez PDV-a), oznaku radi li se o robi/radovima/usluzi odnosno CPV oznaku predmeta nabave, vrstu postupka, navod sklapa li se ugovor ili narudžbenica te napomenu ako se radi o izuzeću ili ako predmet nabava može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, vrijeme planiranog podnošenja zahtjeva za pokretanje postupka nabave iskazano kao kvartalno razdoblje, planirano trajanje ugovora i izvor financiranja.

Ured predsjednika suda objedinjava i izrađuje prijedlog plana nabave za cijeli Sud. Prijedlog plana nabave dostavlja se voditeljici Odsjeka materijalno-financijskog poslovanja radi provjere osiguranih financijskih sredstava prema aktivnostima i kontima.

Plan nabave odobrava i donosi Predsjednik suda najkasnije u roku od 30 dana od dana odobrenja financijskog plana.

Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH najkasnije u roku od 8 dana od dana njegova donošenja ili izmjene.

U planu nabave navode se svi predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a.

Nabava roba, usluga ili radova koje nisu navedene u Planu nabave sukladno prethodnom stavku predlažu voditelji ustrojstvenih jedinica Suda. Ured predsjednika suda zaprima zahtjev ustrojstvenih jedinica Suda za pokretanje postupka nabave te provjerava podatke u odnosu na one objavljene u planu nabave kao i podatke koji su dostavljeni u prilogima. U slučaju da zahtjev za pokretanje postupka nabave ne sadrži sve potrebne informacije, priloge ili ako nije usklađen s financijskim planom, isti se vraća podnositelju zahtjeva do konačnog otklanjanja nedostataka.

Članak 4.

Nabava roba i usluga koje su ugovorene u okvirnim količinama nabavlja se sukcesivno izdavanjem narudžbenica. Narudžbenice sastavlja Odjel materijalno-financijskog poslovanja na temelju internog zahtjeva (trebovnica) kojeg može postaviti svaki službenik Suda. Narudžbenu ovjerava Predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda.

SUKOB INTERESA U POSTUPCIMA NABAVE

Članak 5.

Na internetskim stranicama Suda objavljuje se popis gospodarskih subjekata s kojima je Predsjednik suda odnosno ovlaštene osobe ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi.

Sve osobe koje su imenovane Odlukom započinjanju postupka javne nabave ili jednostavne nabave i druge osobe koje su uključene u provedbu postupka ili mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave, dužne su prijaviti sukob interesa u vezi sa svim postupcima nabave u cilju zaštite tržišnog natjecanja i jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima i trebaju potpisati obrazac Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Potpisane Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa pohranjuju se u Uredu predsjednika suda te se ažuriraju bez odgađanja ukoliko nastupe promjene.

POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova propisan je Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Suda.

Po okončanju postupka jednostavne nabave, Ured predsjednika suda priprema ugovor, a Odjel materijalno-financijskog poslovanja narudžbenicu kojeg ovjerava Predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda.

Jedan primjerak narudžbenice/ugovora ostaje u spisu i u evidenciji Ureda predsjednika suda, dok se jedan primjerak narudžbenice/ugovora dostavlja Odjelu materijalno-financijskog poslovanja radi evidencije i plaćanja ugovornih obveza.

POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Na temelju Plana nabave, Predsjednik suda donosi Odluku o započinjanju postupka javne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 26.540,00 eura odnosno radova procijenjene vrijednosti nabave od 66.360,00 eura pa do europskih pragova (nabave velike vrijednosti), kojom pokreće postupak koji se provodi sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi i podzakonskim aktima iz područja javne nabave.

Postupak javne nabave robe, radova i usluga iz prethodnog stavka započinje donošenjem Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva koje broji tri člana, od kojih jedan član mora imati važeći certifikat javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva po okončanju postupka pregleda i ocjene ponuda sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda uz donošenje prijedloga Predsjedniku suda za donošenje Odluke o odabiru/poništenju.

Po okončanju postupka javne nabave sklapa se ugovor o nabavi roba, radova ili usluge kojeg potpisuje Predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda.

Jedan primjerak ugovora ostaje u spisu i u evidenciji Ureda predsjednika suda, dok se jedan primjerak ugovora dostavlja Odjelu materijalno-financijskog poslovanja radi evidencije i plaćanja ugovornih obveza.

Članak 8.

Ako postoji razlog za izmjenu ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno javnoj nabavi, ustrojstvena jedinica Sud koja je pokrenula Zahtjev za pokretanje postupka nabave, prije isteka roka na koji je izdana narudžbenica ili sklopljen ugovor uz obrazloženje razloga izmjene ugovora, dostavlja Uredu predsjednika suda pisani zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru

U slučaju da Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru nije dostavljen pravovremeno to jest prije isteka roka trajanja ugovora, isti nije valjano obrazložen ili za njegovo prihvatanje ne postoji zakonska osnova niti financijska sredstva, Ured predsjednika suda neće prihvatiti zahtjev.

POSTUPANJE S JAMSTVIMA

Članak 9.

Ako je u ugovorima o nabavi roba, radova ili usluga ugovoreno jamstvo u papirnatom obliku (garancija banke, zadužnica, novčani polog i sl.), izvornik jamstva ili dokaz o uplati dostavlja se u Ured predsjednika suda koji isti pohranjuje. Ured predsjednika suda je isto tako zadužen za povrat, zahtjev za produljenje ili eventualnu aktivaciju jamstva.

Po izvršenju ugovorne obveze odnosno isteku jamstvenog roka, Ured predsjednika suda obavezan je izvršiti povrat jamstva u papirnatom obliku, a u slučaju novčanog pologa, obavezno se pisanim putem (putem e-maila) upućuje zahtjev za povrat novčanih sredstava Odjelu materijalno-financijskog poslovanja.

ZAPRIMANJE RAČUNA, EVIDENTIRANJE, PRINTANJE, KOMPLETIRANJE I PLAĆANJE RAČUNA

Članak 10.

Svi pristigli e-Računi vezani za jednostavnu ili javnu nabavu zaprimaju se putem sustava e-Račun. Odjel materijalno-financijskog poslovanja ispisuje račune, vrši kontrolu na razini formalne, suštinske i računске ispravnosti te evidentira iste u skladu propisima knjigovodstveno-računovodstvenog poslovanja.

Nalog za plaćanje izrađuje Odjel materijalno-financijskog poslovanja na temelju podataka iz e-Računa, a isti nalog ovjerava Predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda.

UNOS REALIZACIJE

Članak 11.

Ured predsjednika suda unosi realizaciju ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno javnoj nabavi kao i unos tromjesečnih objava Okvirnih sporazuma u skladu sa propisima o javnoj nabavi.

REGISTAR UGOVORA

Članak 12.

Ured predsjednika suda u obvezi je voditi i ažurirati Registar ugovora o jednostavnoj ili javnoj nabavi koji sadrži podatke u skladu s propisima o javnoj nabavi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na internetskoj stranici Suda.

Predsjednica suda:
Nada Roso

Broj zapisa: **eb317-a5556**

Kontrolni broj: **0b227-df1fb-7c321**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=NADA ROSO, L=OSIJEK, O=TRGOVAČKI SUD U OSIJEKU, 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, **Trgovački sud u Osijeku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.