

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**DRŽAVNO SUDBENO VIJEĆE**

Broj: OU - 21/14

Temeljem članka 13. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08 i 136/12), članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13), članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14), te članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12 i 130/13) na temelju članka 41. Zakona o Državnom sudbenom vijeću („Narodne novine“ broj 116/10, 57/11, 130/11, 13/13 i 28/13), predsjednik Državnog sudbenog vijeća, 28. veljače 2014. donosi

**Proceduru o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti**

**Članak** **1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, Procedurom o postupku javne nabave bagatelne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn (u daljnjem dijelu teksta: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Naručitelj je Državno sudbeno vijeće, samostalno i neovisno tijelo.

Ponuditelj je fizička ili pravna osoba koja je u postupku nabave dostavila svoju ponudu.

**Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**Članak** **3.**

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Državnog sudbenog vijeća. Državno sudbeno vijeće je obvezno donijeti Plan nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi te isti objaviti na svojim internetskim stranicama. Planom nabave na transparentan način popisuje se potreba za nabavom roba, usluga i radova u određenom razdoblju. Plan nabave donosi se za proračunsku godinu.

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

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće vrijednosti od 20.000,00 kn provodi ovlaštena osoba (savjetnik u Državnom sudbenom vijeću) koju je čelnik Državnog sudbenog vijeća ovlastio za provođenje postupaka „bagatelne nabave“ internom odlukom.

Obveze i ovlasti ovlaštene osobe u postupku nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti su:   
- pokretanje postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza putem zahtjeva za nabavu roba, usluga i radova, priprema i izrada dokumentacije kao podloge za izradu ponuda, upućivanje ponuda ponuditeljima i otvaranje ponuda,   
- sastavljanje zapisnika o otvaranju pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda te prijedlog o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenje postupka,   
- kao i sve ostale poslove vezane za postupke nabave bagatelne vrijednosti predviđene Procedurom o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 5. ove Procedure.

**Članak** **4.**

Ovlaštena osoba Državnog sudbenog vijeća pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza putem zahtjeva za nabavu roba, usluga i radova, odnosno putem drugog odgovarajućeg obrasca za druge ugovorne obveze.

Iskazivanje potreba za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi službenici Državnog sudbenog vijeća. Čelnik Državnog sudbenog vijeća svojim parafom na zahtjevu potvrđuje da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom i planom nabave Državnog sudbenog vijeća.

Ukoliko ovlaštena osoba ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim planom nabave odnosno financijskim planom Državnog sudbenog vijeća, o istom obavještava čelnika i predlaže čelniku tijela promjenu plana nabave odnosno financijskog plana ako je moguće.

Nakon što čelnik svojim potpisom odobri zahtjev za nabavu kreće se u postupak nabave.

**Članak 5.**

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Narudžbenicu/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 Odjel financija.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima vodi se evidencija.

**Članak** **6.**

Čelnik Državnog sudbenog vijeća donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće vrijednosti od 20.000,00 kn a manja od 70.000,00 kn koja obavezno sadrži; naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne sastojke.

Kod nabave roba, radova i usluga u vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, ovlaštena je osoba u pravilu, dužna prikupiti više ponuda (najmanje dvije), usporediti pristigle ponude i čelniku tijela predložiti odabir one koja najbolje ispunjava svrhu nabave i ima najnižu cijenu odnosno poništenje postupka nabave ako nijedna pristigla ponuda nije u skladu sa zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda. Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije. Naručitelj je obvezan poništiti postupak bagatelne nabave ako nije pristigla nijedna ponuda te ako nakon isključenja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda. Obavijest o poništenju postupka sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe te se dostavlja ponuditeljima na dokaziv način(dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, potvrda e-mailom).

**Članak** **7.**

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. Naručitelj može u pozivu za dostavu ponude od gospodarskih subjekata zatražiti dostavu dokaza sposobnosti.

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.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji je ovlaštena osoba dužna sastaviti obavezno sadrži rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za odabir te prijedlog čelniku Državnog sudbenog vijeća za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i u tom slučaju neće se izrađivati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu ili ugovor potpisuje čelnik državnog sudbenog vijeća. Ukoliko ponuda ne udovoljava predmetu nabave kako je navedeno u pozivu za dostavu ponude ili pozivu za dostavu ponude nisu priloženi zatraženi dokazi sposobnosti, ponuda se neće dalje razmatrati. U zapisnik o pregledu i ocjeni utvrdit će se da je ponuda pristigla i razlog zbog kojeg se ista neće dalje razmatrati.

Čelnik Državnog sudbenog vijeća na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te prijedloga ovlaštene osobe donosi Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave.

**Članak** **8.**

Čelnik Državnog sudbenog vijeća donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće vrijednosti od 70.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kn za radove koja obavezno sadrži; naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne sastojke.

Kod postupka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 za radove, naručitelj mora poslati poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Ovlaštena osoba dužna je usporediti pristigle ponude i čelniku predložiti odabir one koja najbolje ispunjava svrhu nabave i ima najnižu cijenu odnosno poništenje postupka nabave ako nijedna pristigla ponuda nije u skladu sa zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda. Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije; postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije. Naručitelj je obvezan poništiti postupak bagatelne nabave ako nije pristigla nijedna ponuda te ako nakon isključenja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Obavijest o poništenju postupka sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe te se dostavlja ponuditeljima na dokaziv način(dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, potvrda e-mailom).

**Članak** **9.**

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. Naručitelj može u pozivu za dostavu ponude od gospodarskih subjekata zatražiti dostavu dokaza sposobnosti.

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.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji je ovlaštena osoba dužna sastaviti obavezno sadrži rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za odabir te prijedlog čelniku Državnog sudbenog vijeća za donošenje Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i u tom slučaju neće se izrađivati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Ukoliko ponuda ne udovoljava predmetu nabave kako je navedeno u pozivu za dostavu ponude ili pozivu za dostavu ponude nisu priloženi zatraženi dokazi sposobnosti, ponuda se neće dalje razmatrati. U zapisnik o pregledu i ocjeni utvrdit će se da je ponuda pristigla i razlog zbog kojeg se ista neće dalje razmatrati.

Čelnik Državnog sudbenog vijeća na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te prijedloga ovlaštene osobe donosi Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave.

**Članak** **10.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 Naručitelj može u postupku nabave bagatelne vrijednosti od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjene ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostatka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguraju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 11.**

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 12.**

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 i Sporazuma o međusobnoj suradnji između Državnog sudbenog vijeća i Ministarstva pravosuđa.

**Članak 13.**

Nakon provedenog postupka nabave donosi se Obavijest o odabiru i sklapa se Ugovor o nabavi ili se izdaje narudžbenica. Navedene dokumente potpisuje čelnik Državnog sudbenog vijeća. Obavijest o odabiru ne donosi se za postupke nabave iz članka 12. Procedure. Obavijest o odabiru sadrži (podatke o naručitelju, predmet nabave za koje se donosi obavijest, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe) te se dostavlja ponuditeljima 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 računovodstvu.

**Članak** **14.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

**Članak** **15.**

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 28. ožujka 2013. objavljena na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Državnog sudbenog vijeća.

PREDSJEDNIK

Ranko Marijan,v.r.