



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO SUDBENO VIJEĆE**

Broj: OU-49/22

Zagreb, 13. svibanj 2022.

Na temelju članka 41. Zakona o Državnom sudbenom vijeću (Narodne novine, broj 116/10, 57/11, 130/11, 82/15, 67/2018 i 126/19) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/2019) u vezi s člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15 i 102/19), Predsjednik Državnog sudbenog vijeća, donosi

ODLUKU

O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DRŽAVNOM SUDBENOM VIJEĆU

Članak 1.

- (1) Ovom Odlukom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave i jednostavne nabave roba, radova i usluga kako bi se državnim proračunom osigurana sredstva koristila zakonito, namjenski i svrhovito i kako bi se osiguralo učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunskih sredstava Državnog sudbenog vijeća (u daljnjem tekstu – DSV).
- (2) Ugovorom se, u smislu ove Odluke, smatra pisani ugovor javne nabave zaključen sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, u daljnjem tekstu - ZJN) i pisani ugovor u postupku jednostavne nabave zaključen sukladno podzakonskom aktu DSV-a donesenom temeljem članka 15. ZJN, odnosno u istom postupku izdana narudžbenica DSV-a ili račun gospodarskog subjekta.
- (3) Ako ovlaštena osoba u provođenju ovlasti iz ove Odluke utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i/ili Planom nabave DSV-a, dužna je o tome odmah, bez poduzimanja daljnjih radnji, izvijestiti Tajništvo DSV-a.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Članak 2.

- (1) Postupak javne nabave u DSV-u provodi se sukladno ZJN i podzakonskim aktima.
- (2) Detaljna procedura postupka stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave je sljedeća:

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE				
R.br.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok
1.	Predlaganje nabave potrebne robe, radova i usluga	Tajništvo DSV-a	Pisani prijedlog s opisom potrebne robe, radova i usluga i okvirnom cijenom	Najmanje dva mjeseca prije pripreme godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu. Odmah po saznanju za tekuću godinu.
2. a	Priprema prijedloga Plana nabave	Osoba koju odredi Predsjednik DSV-a	Prijedlog godišnjeg Plana nabave DSV-a s uključenim prijedlogom iz toč. 1., odnosno odbijanje prijedloga iz toč. 1. o čemu se obavještava i Predsjednik DSV-a	U roku od 30 dana od dana donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske
2. b	Priprema prijedloga izmjena/dopuna Plana nabave DSV-a		Prijedlog izmjene/dopune Plana nabave DSV-a s uključenim prijedlogom iz toč. 1., odnosno odbijanje prijedloga iz toč. 1. o čemu se obavještava i Predsjednik DSV-a	U roku od 15 dana od zaprimanja Pisanog prijedloga iz točke 1.
3.	Donošenje Plana nabave DSV-a, odnosno Izmjena/Dopuna Plana nabave DSV-a	Predsjednik DSV-a	Plan nabave, odnosno Izmjena i/ili Dopuna Plana Nabave	U roku propisanom Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN, 101/2017)

4.	Objava Plana nabave DSV-a, odnosno Izmjena/dopuna Plana nabave DSV-a	Ovlaštena službena osoba	Objava Plana nabave DSV-a u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu-EOJN)	U roku od osam dana od dana donošenja ili promjene Plana nabave
5.	Inicijativa za provođenje postupka nabave	Ovlaštena službena osoba	Pisana inicijativa za nabavu potrebne robe, radova i usluga, s detaljnim opisom i okvirnom cijenom nabave, te trenutnim raspoloživim stanjem roba (radova i usluga).	Tijekom godine, odmah po utvrđivanju potreba za nabavom.
6.	Kontroliranje potrebe za robom/uslugom/radovima	Tajnik DSV-a ili druga ovlaštena osoba	Kontrolira stanje roba u DSV-u, odnosno potrebu za uslugama i radovima u DSV-u, utvrđuje okvirnu procijenjenu vrijednost nabave. Ako utvrdi da u DSV-u nema potrebe za provođenjem predložene nabave, obavještava Predsjednika DSV-a	U roku od osam dana od sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 5.
7.	Provjera proračunskih sredstava	Tajnik DSV-a Ovlaštena službena osoba Računovodstvo	Provjerava je li prijedlog za javnom nabavom (procijenjena vrijednost nabave) u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom. Ako prijedlog nije u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom, Tajnik DSV-a podноситelju inicijative upućuje odgovor i obavještava Predsjednika DSV-a .	U roku od osam dana od sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 5.
8.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena službena osoba	Pisani prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s nacrtom potrebne dokumentacije	U roku od 30 dana od sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 5.
9.	Donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabave i imenovanje članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Predsjednik DSV-a	Odluka o pokretanju postupka javne nabave i (Nakon ostvarivanja uvjeta za formiranje Stručnog povjerenstva za javnu nabavu: Odluka o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu koje se sastoji od najmanje tri člana, od kojih najmanje jedan član posjeduje važeći certifikat u području javne nabave)	

10.	Priprema javne nabave	Ovlaštena osoba (do ostvarivanja uvjeta za formiranje Stručnog povjerenstva za javnu nabavu)	Priprema i izrađuje nacрте dokumentacije za nadmetanje u postupku javne nabave sukladno ZJN i podzakonskim aktima	U rokovima određenim ZJN
11.	Objavlјivanje u EOJN	Ovlaštena službena osoba (do ostvarivanja uvjeta za formiranje Stručnog povjerenstva za javnu nabavu), po odobrenju Predsjednika DSV-a	Popunjava službene obrasce za objavu sukladno ZJN	U rokovima određenim ZJN
12.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlaštena službena osoba (do ostvarivanja uvjeta za formiranje Stručnog povjerenstva za javnu nabavu)	Provodi postupak javne nabave sukladno ZJN i podzakonskim aktima, s prijedlogom za odabir ponude, odnosno donošenje odluke o poništenju	U rokovima određenim ZJN
13.	Donošenje Odluke o odabiru ponude, odnosno Odluke o poništenju	Predsjednik DSV-a	Odluka o odabiru ponude, odnosno Odluka o poništenju	U rokovima određenim ZJN
14.	Izrada nacрта ugovora javne nabave (odnosno drugog akta)	Tajnik DSV-a ili druga ovlaštena osoba	Nacrt ugovora javne nabave	U roku od osam dana od izvršnosti odluke o odabiru
15.	Zaključivanje ugovora javne nabave	Predsjednik DSV-a	Ugovor javne nabave	U rokovima određenim ZJN
16.	Dostava ugovora Računovodstvu	Ovlaštena službena osoba	Dopis dostave s pravitkom (Ugovorom javne nabave)	Odmah po potpisivanju, a najkasnije u roku od osam dana od dana potpisivanja
17.	Praćenje izvršavanja nabave	Ovlaštena službena osoba	Prati izvršavanje nabave u rokovima predviđenim ugovorom.	Kontinuirano za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.
18.	Evidentiranje ugovora u registru ugovora	Ovlaštena službena osoba	Evidentiranje ugovora u EOJN-u	U rokovima određenim ZJN i podzakonskim propisima

Članak 3.

Detaljna procedura postupka stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave za nabavne kategorije u nadležnosti Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu je sljedeća:

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE ZA NABAVNE KATEGORIJE U NADLEŽNOSTI SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU (u daljnjem tekstu - SDUSJN)				
R.br.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok
1.	Dostava traženih podataka SDUSJN prije zaključivanja okvirnog sporazuma	Ovlaštena službena osoba Računovodstvo	Dostavlja sve tražene podatke o kontakt osobama, procijenjenim potrebnim količinama roba, radova ili usluga i dr. Prethodno s Računovodstvom provjerava usklađenost procijenjenih potreba s Planom nabave i proračunom DSV-a.	Rokovi koje odredi SDUSJN
2.	Izrada i usuglašavanje nacrtu pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	Ovlaštena službena osoba	Izrađuje nacrt pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu i usuglašava tekst s odabranim ponuditeljem. Prethodno s Računovodstva provjerava usklađenost u nacrtu ugovora navedene vrijednosti s Planom nabave i proračunom DSV-a	U roku od 15 dana od zaprimanja obavijesti SDUSJN-a o zaključenom okvirnom sporazumu.
3.	Zaključivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	Predsjednik DSV-a	Potpisivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	
4.	Obavješćavanje o zaključenom ugovoru	Ovlaštena službena osoba	Dostavljanje skeniranog primjerka ugovora elektroničkim putem SDUSJN-u i evidentiranje ugovora u aplikaciji „Registar okvirnih sporazumna i ugovora“ i registru ugovora u EOJN	U roku od 8 dana od zaključivanja ugovora
5.	Dostava ugovora Računovodstvu	Ovlaštena službena osoba	Dopis dostave s pravitkom (Ugovorom javne nabave)	Odmah po potpisivanju, a najkasnije u roku od osam dana od dana potpisivanja
6.	Upisivanje zaključenog ugovora u EOJN	Osoba određena za unošenje podataka u EOJN	Upisuje i objavljuje podatke o zaključenom ugovoru u EOJN.	U roku od 8 dana od zaključivanja ugovora

7.	Upisivanje realizacije po zaključenim pojedinačnim ugovorima javne nabave	Osoba određena za unošenje podataka u EOJN	Upisivanje iznosa realizacije po zaključenim pojedinačnim ugovorima javne nabave u EOJN.	Kvartalno, sukladno uputi SDUSJN-a.
----	---	--	--	-------------------------------------

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Jednostavna nabava u DSV-u provodi se sukladno Odluci o načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u Državnom sudbenom vijeću, broj: OU-17/22 od 12. svibnja 2022.

Članak 5.

(1) Detaljna procedura postupka stvaranja ugovornih obveza u postupku jednostavne nabave je sljedeća:

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE				
R.br.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok
1.	Predlaganje nabave roba/usluga/radova	Tajništvo DSV-a	Predlaganje nabave roba/usluga/radova s opisom potrebnih roba/usluga/radova i potrebnom količinom. Prijedlog se upućuje elektroničkim putem osobi ovlaštenoj za provođenje postupaka jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave.	Po uočavanju potrebe za nabavkom, a najkasnije do 5. dana u mjesecu za predvidivu nabavu za taj mjesec.
2.a	Kontroliranje potrebe za robom/uslugom/radovima	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave.	Kontrolira stanje roba/usluga/radova u DSV-u čija se nabava predlaže i utvrđuje procijenjenu vrijednost nabave.	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga

2.b	Provjera proračunskih sredstava	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave i Računovodstvo	Provjerava ima li za procijenjenu vrijednost nabave u DSV-u dovoljno raspoloživih sredstava i je li ista sukladna Planu nabave DSV-a. Ako nema dovoljno raspoloživih sredstava ili predložena nabava nije sukladna Planu nabave, o tome obavještava Predsjednika DSV-a ili drugu ovlaštenu osobu, koja će o tome u roku od tri dana izvijestiti podnositelja prijedloga ili provesti postupak sukladno toč.2b iz članka 2.	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provođenje postupka nabave do 20.000,00 kuna	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave.	Provodi postupak sukladno Odluci o načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u Državnom sudbenom vijeću	Rokovi predviđeni u odluci
4.	Provođenje postupka nabave iznad 20.000,00 kuna			
4.a	Izrada nacrtu Odluke o pokretanju postupka nabave	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave	Izrada nacrtu odluke	U roku od tri dana od poduzimanja radnji pod toč. 2.a i 2.b.
4.b	Donošenje Odluke o pokretanju postupka nabave	Predsjednik DSV-a	Odluka o pokretanju postupka nabave.	
4.c	Provođenje postupka nabave	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave	Provodi postupak sukladno Odluci o načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u Državnom sudbenom vijeću	Rokovi predviđeni u odluci
5.	Naručivanje			
5.a	Izrada narudžbenice	Ovlaštena službena osoba	Izrada narudžbenice s osnovnim elementima ugovora i potvrđivanje iste svojim potpisom	U roku od tri dana od odabira najpovoljnije ponude.
	Izrada nacrtu ugovora	Ovlaštena službena osoba	Nacrt ugovora	U roku od tri dana od zaprimanja dokumentacije od osobe ovlaštene za provođenje postupaka jednostavne nabave.
5.b	Odobrenje narudžbenice	Predsjednik DSV-a	Svojim potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice dobavljaču.	
5.c	Zaključivanje ugovora	Predsjednik DSV-a	Potpisuje ugovor	
6.	Dostava narudžbenice/ugovora	Ovlaštena službena osoba	Dostavlja potpisanu i pečatom ovjerenu narudžbenicu/ugovor dobavljaču.	Isti dan po zaprimanju potpisane narudžbenice/ugovora.

7.	Kontrola isporuka roba/radova/usluga	Tajništvo DSV-a	Skrbi o tome da dobavljač u rokovima izvrši dostavu roba/radova/usluga. O svim nepravilnostima izvještava Predsjednika DSV-a.	Kontinuirano do izvršenja obveze.
8	Dostava narudžbenice/ ugovora i preslike e-računa/računa Računovodstvu	Ovlaštena službena osoba	Dopis dostave s pravitkom (narudžbenicom/ ugovorom i preslikom e-računa/računa)	Odmah po zaprimanju e-računa/računa, a najkasnije u roku od osam dana od dana potpisivanja

Članak 6.

- (1) Ova Odluka stupa na snagu prvog dana nakon dana donošenja, a objavljuje se na internetskoj stranici Državnog sudbenog vijeća.
- (2) S ovom Odlukom će se upoznati službenici DSV-a.



PREDSJEDNIK DRŽAVNOG SUDBENOG VIJEĆA

Danko Milković