



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OPĆINSKI SUD U SESVETAMA**  
Zagrebačka 22, Sesvete

Ured predsjednika suda  
Broj: 20 Su-695/2019  
Sesvete, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18), članka 5. stavak 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine, broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19), u skladu sa člankom 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, u daljnjem tekstu: ZJN 2016) predsjednica suda, donosi

**PRAVILNIK**  
**za provedbu postupka jednostavne nabave**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Općinskog suda u Sesvetama (dalje u tekstu: Sud), čija je procijenjena vrijednost do 200.000,00 kuna, bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna, bez PDV-a za radove.

**Članak 2.**

Prilikom provođenja postupaka nabave prema ovom Pravilniku, Sud će poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.

**Članak 3.**

U provedbi postupka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

**PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA  
JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 4.**

1) Sud za svaku proračunsku godinu donosi plan nabave koji treba sadržavati podatke određene u članku 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/2017).

- 2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s planom nabave Suda.
- 3) Postupci jednostavne nabave organiziraju se i provode u Uredu predsjednika suda sukladno ovom Pravilniku.
- 4) Pokretanje postupka jednostavne nabave mogu predložiti svi službenici i namještenici suda dostavljanjem zahtjeva za pokretanjem postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: zahtjev) službeniku određenom za zaprimanje zahtjeva. Zahtjev se može podnijeti i putem elektroničke pošte.
- 5) Zahtjev mora minimalno sadržavati podatke o predmetu nabave i količini, a ukoliko se podnosi osobno, isti treba biti potpisan.
- 6) Nakon što zaprimi zahtjev službenik određen za zaprimanje zahtjeva dužan je zatražiti od službe računovodstva provjeru financijske opravdanosti nabave odnosno utvrditi da li je predložena nabava u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu.
- 7) Nakon provjere Zahtjeva, službenik izrađuje prijedlog Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva u slučaju nabave procijenjene vrijednosti iznad 5.000,00 kuna.

#### Članak 5.

- 1) Postupak nabave roba, radova i usluga pokreće se Odlukom predsjednika suda o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo).
- 2) Izuzev od stavka 1. ovog članka, za nabavu robe, radova i usluga do iznosa procijenjene vrijednosti do 5.000,00 kuna (bez PDV-a) postupak nabave se ne pokreće Odlukom predsjednika suda, već Sud traži ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata, te temeljem ponude izdaje narudžbenu ili sklapa Ugovor.
- 3) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka predsjednik suda imenuje u stručno povjerenstvo najmanje dvije osobe za pripremu i provedbu postupka nabave.
- 4) U Odluci iz stavka 1. ovog članka mora biti navedeno za svakog člana stručnog povjerenstva za koji dio postupka jednostavne nabave je zadužen (za pripremu ili za provedbu postupka), te koji je član stručnog povjerenstva zadužen za praćenje izvršenja.
- 5) Pored podataka o osobama imenovanim članovima stručnog povjerenstva, Odluka iz stavka 1. ovog članka mora obvezno sadržavati minimalno podatke o predmetu nabave, njegovoj količini, te poziciji i računu Financijskog plana s koje će se izvršiti plaćanje.

#### Članak 6.

Stručno povjerenstvo dužno je tijekom provedbe postupka nabave zatražiti ponude od gospodarskih subjekata, zaprimiti ih, ocijeniti i predložiti predsjedniku suda odabir određene ponude procijenjene vrijednosti od 5.000,01 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

## POSTUPAK NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST

### Članak 7.

- 1) Za nabavu roba, radova i usluga do iznosa procijenjene vrijednosti 50.000,00 kuna (bez PDV-a) Sud može zatražiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.
- 2) Za nabavu roba, radova i usluga za iznos procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,01 kuna Sud će zatražiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata.
- 3) Poziv na dostavu ponuda može se objaviti i na internet stranici Suda kao i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, umjesto upućivanja zahtjeva na dostavu ponuda iz prethodnih stavaka.
- 4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.
- 5) Iznimno, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, te ukoliko na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, izvode radove ili pružaju usluge koja je predmet nabave, Sud može iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata.
- 6) U slučaju iz stavka 5. ovog članka Odluka o nabavi iz članka 5. ovog Pravilnika mora sadržavati obrazložene razloge traženja ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata.
- 7) U slučaju da na upućeni Poziv na dostavu ponuda opisan u stavku 2. ovog članka ne pristigne niti jedna ponuda, ponovni postupak će se provesti na način opisan u stavku 1. ovog članka.

### Članak 8.

- 1) Način dostave ponude određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.
- 2) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda gospodarskom subjektu odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponuda na web stranicama Suda. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.
- 3) Ponude u papirnatom obliku zaprimaju se u Uredu predsjednika suda.
- 4) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drukčijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.), članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

## Članak 9.

- 1) Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) U pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.

## Članak 10.

- 1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- 2) Otvaranje ponuda nije javno.
- 3) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

## Članak 11.

- 1) Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku; nazivu gospodarskih subjekata kojima je poslan Poziv na dostavu ponuda; broj zaprimljenih ponuda; naziv ponuditelja; cijene ponuda; rangiranje ponuda; prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.
- 2) Ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda, Zapisnik se ne mora sastavljati.
- 3) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Sud može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponudeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.
- 4) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.
- 5) Ukoliko predsjednik suda prihvati prijedlog stručnog povjerenstva, Sud će sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana ili, ovisno o predmetu nabave, izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

## Članak 12.

- 1) O odabranom ponuditelju obavijestit će se gospodarski subjekti koji su dostavili ponude odnosno podaci o odabranom ponuditelju objavit će se na internet stranicama Suda, ako je poziv za dostavu ponuda objavljen na internet stranici.
- 2) Sud zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

## REGISTAR UGOVORA I PRAĆENJE IZVRŠENJA

### Članak 13.

- 1) Sud će voditi registar ugovora jednostavne nabave koji će sadržavati podatke o svim sklopljenim ugovorima temeljem ovog Pravilnika, te Knjigu izdanih narudžbenica.
- 2) Registar ugovora jednostavne nabave treba sadržavati podatke određene u članku 5. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/2017).
- 3) Knjiga izdanih narudžbenica sadrži najmanje podatke o predmetu nabave, datumu izdavanja, te podatak o gospodarskom subjektu kojem je narudžbenica izdana.
- 4) U uredu predsjednika suda pohranjuje se u registrator ugovora primjerak svakog ugovora sklopljenog radi nabave robe, usluga ili radova za potrebe Suda.
- 5) Preslika sklopljenog ugovora dostavlja se službi računovodstva.

### IZUZEĆE OD PRIMJENE ZAKONA

### Članak 14.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, savjetovanja, reprezentacija i slične dokumentacije koja služi za stručne potrebe Suda.

### ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

- 1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 2) U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

### Članak 16.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- 2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Općinskog suda u Sesvetama, broj: 20 Su-11/2019 od 2. siječnja 2019. godine.





REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U SESVETAMA

Sesvete, \_\_\_\_\_

- o v d j e -  
*Ured predsjednika suda*

**Predmet: ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

Popunjava službenik/namještenik/ nositelj pojedinih poslova koji iskazuje potrebu

IME I PREZIME: \_\_\_\_\_

1. PREDMET NABAVE: \_\_\_\_\_

2. KOLIČINA \_\_\_\_\_

3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE : .....kn bez  
PDV-a

4. ROK IZVRŠENJA NABAVE: \_\_\_\_\_

potpis

\_\_\_\_\_

Popunjava službenik zadužen za zaprimanje zahtjeva

DATUM ZAPRIMANJA ZAHTJEVA: \_\_\_\_\_

OSIGURANA SREDSTVA U FINACIJSKOM PLANAU: DA NE

OZNAK POZICIJE/KONTA IZ FINACIJSKOG PLANA : \_\_\_\_\_

potpis

\_\_\_\_\_