



REPUBLIKA HRVATSKA  
**OPĆINSKI GRAĐANSKI SUD U ZAGREBU**  
Ulica grada Vukovara 84

Ured predsjednika suda  
Broj: 41 Su-322/2021  
Zagreb, 15. veljače 2021.

Sukladno članku 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19 i 130/20) i članku 5. stavku 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/17, 23/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20 i 147/20) u vezi s člankom 15. stavkom 2. i člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16), sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog građanskog suda u Zagrebu, Jadranka Liović Merkaš (u daljnjem tekstu: Naručitelj), donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, dalje u tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim odredbi ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

#### **Članak 2.**

(1) Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na ugovore koji su temeljem važećeg Zakona o javnoj nabavi izuzeti od njegove primjene.

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 3.**

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

## **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 4.**

(1) Naručitelj, sukladno članku 28. ZJN 2016, donosi Plan nabave za proračunsku godinu u koji uključuje sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

(2) Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna obuhvaćen Planom nabave za proračunsku godinu.

### **Članak 5.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja na za to propisani način izdavanjem narudžbenice jednom ili više gospodarskih subjekata.

(2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom.

(3) Internim aktom iz stavka 2 određuju se obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja u postupku jednostavne nabave. Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(4) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kn moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja.

### **Članak 6.**

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Zahtjev za pripremu i početak nabave procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn sastoji se od zahtjevnice, a iznad 100.000,00 kn procijenjene vrijednosti sastoji se od zahtjeva na kojem se nalazi:

- naziv podnositelja Zahtjeva,

- naziv predmeta nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- rok isporuke robe/izvođenja radova/izvršenja usluge, mjesta isporuke//izvođenja/izvršenja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te ostale potrebne podatke.

#### Članak 7.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja kod postupaka jednostavne nabave iznad 100.000,00 kn donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od:

- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja nabave,
- procijenjene vrijednosti nabave,
- podataka o osobama koje provode postupak,
- podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
- ostalih podataka.

### **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA**

#### Članak 8.

(1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a, zahtjev za dostavu ponude upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata.

(2) Nakon odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica odabranom gospodarskom subjektu koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

(3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- nazivu Naručitelja koji izdaje narudžbenicu,
- vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju i gospodarskom subjektu- isporučitelju/izvršitelju kao i ostale podatke.

(4) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba u ekonomatu Naručitelja uz supotpis odgovorne osobe Naručitelja.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog Članka vodi računovodstvo Naručitelja.

(6) U slučaju potrebe pojedinačnih nabavki u vrijednosti do 500,00 kuna, nabavljenu robu, radove i/ili usluge je moguće platiti gotovim novcem sukladno Odluci broj: 17 Su-132/1716. siječnja 2017., uz odobrenje odgovorne osobe Naručitelja.

### **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO DO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

#### Članak 9.

(1) Nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od

100.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kn, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova, za dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosno u slučaju tehničkih razloga ili razloga isključivih prava vlasništva.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

(4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati;

- podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(5) Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga ako je poznato) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik i sl.).

(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

(7) U pozivu na dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

## Članak 10.

(1) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(2) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili u ponudi Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

## Članak 11.

(1) Osoba Naručitelja navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je na dokaziv način (npr. elektronička pošta, izvješće o slanju faksom i si.) svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne podatke koji se odnose na predmet ugovora.

## Članak 12.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako su traženi,
- tražene dokaze sposobnosti,
- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo u pozivu na dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
- navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte,
- kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj telefaksa,
- predmet nabave,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja.

## Članak 13.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti, osim ako u Pozivu nije drugačije određeno. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

(4) Iznimno od stavka 3 ovog članka za pojedine vrste nabave radova, robe ili usluga Naručitelj može odrediti da je cijena promjenjiva, a u tom slučaju mora u Pozivu na dostavu ponuda odrediti način i uvjete izmjene cijene.

## Članak 14.

(1) Naručitelj je obvezan zahtijevati od gospodarskog subjekta, da u primjermom roku, ne kraćem od 5 (pet) dana, objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini daje ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge.

(2) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti. Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjermom roku. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetnom nabave.

## NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

### Članak 15.

(1) Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Rok za dostavu ponuda određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave, uz obvezu primjene članka 9. stavka 4. ovog Pravilnika.

(3) Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i s naznakom „ne otvaraj“ neposredno u Prijamnu pisarnicu Naručitelja ili putem pošte preporučenom pošiljkom na adresu Naručitelja.

(4) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom ili si.), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

(5) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(6) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

## OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 16.

(1) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Naručitelja.

### Članak 17.

(1) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

- naziva i sjedišta Naručitelja,
- naziva predmeta nabave,

- evidencijskog broja nabave,
- navoda o danu slanja poziva na dostavu ponuda,
- navoda o roku za dostavu ponuda,
- datuma početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja,
- cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda s PDV-om,
- analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- jamstava ako je traženo,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
- razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
- prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

(3) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

(4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

(5) Nakon suglasnosti odgovorne osobe Naručitelja, Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju dostavlja se redovnom poštom ili elektroničkim putem svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude.

(6) Nakon odabira najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica.

#### Članak 18.

(1) Naručitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.

### **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

#### Članak 19.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene, mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

### **OBAVIJEST O REZULTATIMA POSTUPKA**

#### Članak 20.

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- podatke o Naručitelju,

- predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi, s kratkim obrazloženjem razloga za odabir ako se radi o Odluci o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno kratko obrazloženje razloga za Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ukoliko se radi o odluci o poništenju postupka jednostavne nabave,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju faksom, elektronička pošta).

#### Članak 21.

(1) Nakon što je Odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

(2) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg najpovoljnijeg ponuditelja ili poništiti postupak ako za to postoje razlozi.

(3) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima Naručitelja.

#### Članak 22.

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi maksimalno 30 dana.

#### Članak 23.

(1) Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

### **OSTALO**

#### Članak 24.

(1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon proteka roka za dostavu ponuda, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

(2) U slučaju iz stavka 1 ovog članka, Naručitelj je dužan Odluku o poništenju postupka na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.) dostaviti gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv na dostavu ponuda.

#### Članak 25.

(1) Komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se odvijati putem redovne pošte, elektroničke poste, telefonom (u kojem slučaju će se sačiniti bilješka),



telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

Članak 26.

Naručitelj je obvezan 4 (četiri) godine od okončanja postupka čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 27.

(1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 28.

(1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave broj: Su-2915/16 od 14. veljače 2017.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Naručitelja, a stupa na snagu danom donošenja.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje  
poslova sudske uprave

Jadranka Liović Merkaš

Broj zapisa: **eb2f7-615e3**

Kontrolni broj: **0e649-4cdd9-776ae**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=JADRANKA LIOVIĆ MERKAŠ, L=ZAGREB, O=OPĆINSKI GRAĐANSKI SUD U ZAGREBU,  
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 građanski sud u Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.