



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**Općinski sud u Vukovaru**  
**Ured predsjednika suda**

Broj: 41 Su-35/2026 -1  
U Vukovaru, 30. siječnja 2026.

Temeljem članka 5. Pravilnika o jednostavnoj nabavi, Općinski sud u Vukovaru upućuje:

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDE**

Prihvat, elektronička distribucija, materijalizacija te otprema pošiljaka distributeru radi njihove otpreme, odnosno dostave primateljima

**A. OPĆI PODACI**

1. Podaci o naručitelju:

Općinski sud u Vukovaru

Vukovar, Županijska 31

OIB: 69370038985

MB: 03008886

Broj telefona: 032 – 451- 600

Broj telefaksa: 032- 451-645

Internetska stranica: <http://sudovi.pravosudje.hr/osvu/>

Adresa elektroničke pošte: [ured.predsjudnika@osvu.pravosudje.hr](mailto:ured.predsjudnika@osvu.pravosudje.hr)

2. Osobe zadužene za kontakt

- a. Kontakt osoba: Dragica Krvavica
- b. Telefon: 032/451-624
- c. e-mail: [dragica.krvavica@osvu.pravosudje.hr](mailto:dragica.krvavica@osvu.pravosudje.hr)

3. Evidencijski broj nabave: nije predviđen u planu nabave jer je procijenjena nabave manja od 2.650,00 eura.

4. Procijenjena vrijednost nabave: 2.000,00 eura bez PDV-a
5. Vrsta postupka nabave  
Poseban režim jednostavne nabave s ciljem sklapanja ugovora na rok od 12 mjeseci.

## B. PODACI O PREDMETU NABAVE

6. Opis predmeta nabave: Prihvat, elektronička distribucija, materijalizacija te otprema pošiljaka distributeru radi njihove otpreme, odnosno dostave primateljima.

7. Količina predmeta nabave

Prema troškovniku u prilogu. Naručitelj se ne obvezuje na realizaciju navedenih količina u cijelosti. Stvarna realizacija ovisit će o potrebama naručitelja.

8. Opis predmeta nabave

1. Opis predmeta nabave

- Predmet nabave je usluga zaprimanja, ispisa i kuvertiranja dokumenata koje informatički sustav Naručitelj generira digitalno potpisani dokument te istog šalje u predefiniranom formatu u servis pružatelja usluga. U trenutku digitalnog potpisivanja na dokument informatički sustav postavlja jedinstveni QR kod koji će biti poveznica između fizičkog i digitalnog dokumenta, odnosno link na original dokumenta.
- Pružatelj će svakim radnim danom do 23.59 sati putem web servisa zaprimati digitalne podatke iz sustava Naručitelja. Za sve zaprimljene digitalne podatke ItsustaV. Pružatelj usluge povratno šalje informaciju prema sustavima Naručitelja o uspješnom zaprimljenim digitalnim podacima. Elektronički podaci koje sustavi Naručitelja šalju sastoje se od meta podataka u XML datoteci i sadržaja u PDF formatu.
- Svi digitalni podatci zaprimljeni do navedenog vremena biti će obrađeni u sustavu pružatelja usluge na način da će se iz zaprimljenih digitalnih podataka kreirati pošiljka sukladno zahtjevu Naručitelja. Svakoj kreiranoj pošiljci dodijelit će se jedinstveni broj pošiljke koji će se servisno poslati u sustav Naručitelja. Ako je neki od zaprimljenih digitalnih podataka neispravan ili nepotpun u smislu formata i/ili sadržaja, te nije moguća njegova daljnja obrada, takva pošiljka će bit označena kao greška i neće biti poslana na materijalizaciju.
- Dokument koji se ispisa i kuvertira mora sadržavati slijedeći set minimalnih podataka:
  - OIB primatelja
  - Ime i prezime
  - Ulica i kućni broj
  - Poštanski broj
  - Mjesto
  - Naselje

- Tip postupka
  - Tip dostave
  - e-spis ID zahtjeva
  - QR kod
- Ispisivanje i kuvertiranje dokumenta mora biti moguće za slijedeće vrste postupaka:
    - Parnični
    - ovršni
    - izvanparnični razni, R/1, R/2, Pom
    - Zemljišnoknjižni
    - Kazneni
    - Prekršajni
  - Ispisivanje kuverti mora biti moguće za slijedeće vrste dostave:
    - Osobna
    - Posredna
  - Na temelju uspješno zaprimljenog dokumenta sa strane servisa pružatelja usluga ispisa i kuvertiranja, isti povratno vraća informaciju dodijeljenog broja praćenja pošiljke prema informatičkom sustavu Ministarstva
  - Sustav mora podržavati kako pojedinačno slanje/primanje dokumenata tako i grupno (bulk)
  - Ukoliko je određeni digitalni dokument potrebno fizički uručiti na više različitih adresa, prema pružatelju usluga ispisa i kuvertiranja servisu je potrebno poslati isto toliko digitalnih dokumenata
  - Informatičkom sustavu Ministarstva potrebno je osigurati webservis prema kojem će isti upućivati upite o statusu prosljeđenih pošiljaka. Povratna informacija servisa pružatelja usluga ispisa i kuvertiranja mora minimalno sadržavati slijedeće informacije:
    - Broj za praćenje pošiljke
    - Status (mogući statusi: zaprimljeno, isporučeno, nije isporučeno)
    - Time stamp statusa
  - Digitalno zaprimljeni dokument u servis pružatelja usluga ispisa i kuvertiranja potrebno je digitalno potpisati čime će se nedvojbeno sačuvati integritet istoga na putu od pošiljatelja do prijema u servis pružatelja usluga ispisa i kuvertiranja
  - Svi digitalno zaprimljeni dokumenti upućivat će se na materijalizaciju (ispis/kuvertiranje, fizička dostava)

- Elektronički dostavljene pošiljke tiskaju se na papir formata A4, obostrano, u crno bijeloj tehnici (c/b), te se stavljaju u zasebne omotnice/kuverte dogovorenog formata i opisa (definirati će se Protokolom) s povratnicom. Ovisno o tipu postupka, postoji predefinirani izgled kuverte za koji je moguće sustavu pružatelja usluge omogućiti definiranje templatea/obrasca s očekivanim statičnim podacima za svaki od mogućih tipova postupka
- Nastavno na ispisni proces:
  - Povratnica se mora vizualno razlikovati od sadašnje
  - Ispis se radi u crno bijeloj tehnici
  - Potrebno je da dokument sadrži bar kod s podacima o primatelju, kako bi tiskara mogla upariti rješenje i primatelja čije podatke otiskuje na kuverti
  - Digitalni podaci koji su zaprimljeni radnim danom do 23.59 sati putem web servisa materijaliziraju se i otpremaju slijedeći radni dan najkasnije do 16 sati.

### C. PONUDA

9. Ponuditelj popunjava troškovnik u prilogu. Ispunjava jedinične cijene za sve stavke, ukupne cijene stavke te cijenu ponude za cjelokupan predmet nabave.

#### 10. Način dostave ponude

Ponuda se predaje neposredno u pisarnici naručitelja ili preporučenom pošiljkom na adresu naručitelja, s naznakom „PONUDA ZA POSTUPAK NABAVE-NE OTVARAJ“ ili na adresu elektroničke pošte:  
ured.predsjednika@osvu.pravosudje.hr

Ponuda bez obzira na način dostave mora biti dostavljena naručitelju najkasnije do 10. veljače 2026. do 15,00 sati.

Otvaranje ponuda zakazuje se za 13. veljače 2026. u 9,00 sati

#### 11. Cijena ponude

Jedinične cijene iz ponude su nepromjenjive. Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama u eurima.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Cijene iskazane u ponudi su fiksne i ne mogu se mijenjati tijekom perioda važenja ponude.

#### 12. Ponuda treba sadržavati

Ponudbeni list (prilog 1.)

Troškovnik (prilog 2.)

13. Rok valjanosti ponude

30 dana od isteka roka za dostavu ponude

14. Rok, način i uvjeti plaćanja

Plaćanje će se vršiti jedanput mjesečno u roku od 30 dana od dana zaprimanja računa za stvarno pružene usluge putem Fininog servisa e-račun

15. Kriterij za odabir ponude

Ukoliko ponuditelj zadovolji tehničke specifikacije iz točke 8. prihvatiti će se ponuda pozvanog ponuđača te predložiti sklapanje ugovora s istim.

16. Dodatne informacije i objašnjenja, te izmjene Poziva za dostavu ponuda

Naručitelj može u svako doba, iz bilo kojeg razloga, bilo na vlastitu inicijativu, bilo kao odgovor na zahtjev gospodarskog subjekta za dodatnim informacijama i objašnjenjima, izmijeniti ovaj Poziv za dostavu ponuda. Naručitelj će nastojati, ali nema obavezu odgovoriti na upit ponuditelja.

Naručitelj će dodatne informacije i objašnjenja objaviti na isti način kao i Poziv.

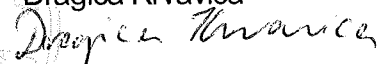
17. Ostale napomene

Na postupak provedbe nabave žalba nije dopuštena.

Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditelju.

Povjerenstvo za provedbu  
postupka jednostavne nabave  
Predsjednica povjerenstva

Dragica Krvavica



Prilozi:

Prilog 1, Ponudbeni list

Prilog 2. Troškovnik