



Republika Hrvatska
Općinski sud u Varaždinu
Varaždin, Kapucinski trg 5
Ured predsjednika suda

Poslovni broj: 41 Su-464/2026-1
Varaždin, 13. srpnja 2026.

Na temelju odredbe članka 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018., 126/2019., 130/2020., 21/2022., 60/2022., 16/2023., 155/2023., 36/2024. i 136/2025.), odredbe članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019., 128/2019., 39/2020., 47/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 122/2023., 55/2024., 136/2024., 20/2026.), te odredbe članka 145. stavka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016., 114/2022., 48/2026.; u daljnjem tekstu ZJN), predsjednica Općinskog suda u Varaždinu, Bosiljka Malnar donosi

N A C R T

PRAVILNIKA

o provedbi postupaka jednostavne nabave

Sadržaj:

I.DIO OPĆE ODREDBE	3
1.1. Predmet i primjena pravilnika.....	3
1.2. Načela jednostavne nabave.	3
1.3.Sprječavanje sukoba interesa.....	4
1.4. Pragovi i Postupci jednostavne nabave.....	5
1.4.1. Postupci do 5.000,00 eura.....	5
1.4.2. Postupci od 5.000,00 do 15.000,00 eura.....	5
1.4.3. Model jednostavna nabava odabranim gospodarskim subjektima.....	6
1.4.4. Model jednostavna nabava putem javne objave.....	6
1.5. Istraživanje tržišta.....	7
1.6. Elektronička komunikacija.....	7
 II. DIO: POSEBNE ODREDBE.....	8
2.1. Pokretanje postupka.....	8
2.2. Stručno povjerenstvo.....	9
2.3. Dokumentacija o jednostavnoj nabavi.....	10
2.3.1. Pisani poziv za dostavu ponuda.....	10
2.3.2. Sadržaj dokumentacije.....	11
2.4. Postupak dostave ponuda.....	12
2.5. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda.....	13
2.6. Kriterij za odabir ponude.....	14
2.7. Računska ispravnost ponude.....	14
2.8. Odluke naručitelja.....	14
2.9. Zahtjev za uvid u dokumentaciju.....	16
2.10. Pravna zaštita.....	16
2.11. Ugovor o jednostavnoj nabavi.....	17
2.12. Pohrana dokumentacije.....	18
 III. DIO: ZAVRŠNE ODREDBE.....	18
 IV. Dodaci.....	19
Dodatak 1. Shematski prikaz pragova i postupaka.....	19
Dodatak 2. Zahtjev, suglasnost i odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave.....	20
Dodatak 3. Ponudbeni list.....	23
Dodatak 4. Izjava o jamstvu.....	25

I.DIO: OPĆE ODREDBE

1.1. Predmet i primjena pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe Općinskog suda u Varaždinu (u daljnjem tekstu: Sud), način pripreme i provedbe postupaka, ovlasti sudionika u postupku, donošenje odluka, sklapanje ugovora te vođenje evidencija i čuvanje dokumentacije.

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se i pravila o poštivanju načela javne nabave u postupcima provedbe postupaka jednostavne nabave, kao i sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa sukladno odredbi članka 75. do 83. ZJN, osiguranje pravne zaštite gospodarskim subjektima za nabave čija je vrijednost veća od 15.000,00 eura, te o primjeni elektroničkih sredstava komunikacije za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura.

(3) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku i imaju rodno značenje upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako i na muški i na ženski spol.

(4) Na pojmove propisane ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se pojmovi propisani Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN)

(5) Sve vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su u eurima bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).

Članak 2.

(1) Ovaj se Pravilnik ne primjenjuje na:

1. ugovore o radu te druge odgovarajuće ugovore prema posebnim propisima,
2. ugovore o uslugama koje imaju određene zajedničke tarife (npr. javnobilježničke i odvjetničke usluge, pristojbe i naknade te slično),
3. troškove za koje nije uobičajeno izdavanje ponuda kao što su troškovi reprezentacije troškovi kotizacije, troškovi članarina, usluge obrazovanja, savjetovanja, nabava stručne literature, časopisa i stručnog osposobljavanja, tehnički pregledi, cestarine, kartična plaćanja i slične troškove,
4. ostala izuzeća koja vrijede za ugovore o javnoj nabavi sukladno ZJN-u.

1.2. Načela jednostavne nabave

Članak 3.

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Postupak jednostavne nabave ne smije biti osmišljen s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili da ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) Naručitelj je obavezan primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

(4) Naručitelj je dužan provoditi nabavu, roba, usluga i radova s pažnjom dobrog gospodarstvenika, pri tom vodeći računa o racionalnom i učinkovitom trošenju dodijeljenih sredstava na način da roba, usluge i radovi koje nabavlja odgovaraju svrsi

1.3. Sprječavanje sukoba interesa

Članak 4.

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN.

(2) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano i čuvati povjerljivost podataka.

(3) U slučaju saznanja o postojanju okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa, predstavnik naručitelja odnosno ovlaštena osoba naručitelja i sve osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave obvezne su se odmah izuzeti iz provedbe postupka i o tome obavijestiti odgovornu osobu naručitelja, koji u tom slučaju postupaju sukladno članku 81. ZJN.

Članak 5.

(1) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura, predstavnici naručitelja su obvezni sukladno članku 18. Pravilnika potpisati izjavu za sukob interesa te ju ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(2) Naručitelj je obavezan na temelju izjava iz stavka 1. ovog članka:

- na svojoj internetskoj stranici objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene,

- u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak javne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(3) Odredbe iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se na odgovarajući način i na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike (povezane osobe) predstavnika naručitelja.

1.4. Pragovi i postupci jednostavne nabave

Članak 6.

(1) Jednostavna nabava je nabava do vrijednosti pragova iz članka 12. ZJN, odnosno:

- a) za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura,
- b) za nabavu radova do procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.

Članak 7.

(1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

1. postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, odnosno postupci izravnog ugovaranja,
2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, odnosno postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, odnosno postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima.
4. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, odnosno postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Kada se postupak jednostavne nabave provodi u modulu jednostavne nabave putem EOJN RH poziv za dostavu ponude može se poslati samo onim gospodarskim subjektima, odnosno poziv za dostavu poziva putem javne objave vidljiv je samo onim gospodarskim subjektima koji su registrirani u EOJN RH, te samo oni mogu i dostaviti valjanju ponudu naručitelju.

1.4.1. Postupci do 5.000,00 eura

Članak 8.

Za nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura Naručitelj može izdati narudžbenicu ili zaključiti ugovor na temelju jedne pribavljene ponude, cjenika, kataloga ili drugog odgovarajućeg dokaza o tržišnoj cijeni.

1.4.2. Postupci od 5.000,00 do 15.000,00 eura

Članak 9.

(1) Za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 5.000,00 eura do 15.000,00 eura naručitelj u pravilu pribavlja najmanje jednu pisanu ponudu gospodarskog subjekta.

(2) Poziv za dostavu ponude ne treba prethoditi ovom postupku nabave, već se realizacija jednostavne nabave može zaključiti izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora.

(3) Komunikacija sa gospodarskim subjektom vrši se elektroničkom poštom ili na drugi primjenjiv način uz dokaz o slanju.

1.4.3. Model jednostavna nabave odabranim gospodarskim subjektima

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura naručitelj provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Za sve jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura pa do 25.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 45.000,00 eura za nabavu radova, naručitelj poziv za dostavu ponuda dostavlja najmanje trima gospodarskim subjektima, odnosno ponuditeljima putem EOJN-a.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, naručitelj može poslati poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu, odnosno ponuditelju putem EOJN HR u slučaju:

- kada zbog tehničkih, umjetničkih, ekskluzivnih ili drugih opravdanih razloga nije moguće osigurati tržišno natjecanje i ponudu može podnijeti isključivo jedan gospodarski subjekt
- kada je to potrebno radi obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(4) Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

1.4.4. Model jednostavna nabava putem javne objave

Članak 11.

(1) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura naručitelj je obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno članku 10. Pravilnika:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

1.5. Istraživanje tržišta

Članak 12.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj može provesti istraživanje tržišta radi pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom.

(2) Istraživanje tržišta provodi se prikupljanjem informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji djeluju na mjerodavnom tržištu, tržišnim cijenama, tehničkim rješenjima, uvjetima isporuke i drugim okolnostima značajnim za pripremu i provedbu postupka nabave.

(3) Istraživanje tržišta može se provesti uvidom u javno dostupne izvore podataka, pretraživanjem internetskih stranica gospodarskih subjekata, pribavljanjem informativnih ponuda, kataloga, cjenika ili na drugi prikladan način.

(4) Dokumentacija o istraživanju tržišta može sadržavati ispile internetskih stranica, elektroničku korespondenciju, informativne ponude, službene bilješke ili druge odgovarajuće dokaze o provedenom istraživanju.

(5) Provedba istraživanja tržišta ne smije imati za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja, diskriminaciju gospodarskih subjekata, povredu načela jednakog tretmana ili povredu bilo kojeg drugog načela javne nabave.

(6) O provedenom istraživanju tržišta sastavlja se službena bilješka u spisu predmeta nabave uz koju se prilaže i prikupljena dokumentacija o provedenom istraživanju tržišta.

1.6. Elektronička komunikacija

Članak 13.

(1) U postupcima jednostavne nabave komunikacija i razmjena podataka između naručitelja i gospodarskih subjekata provodi se elektroničkim sredstvima komunikacije, osim i slučajevima propisanim ZJN i ovim Pravilnikom.

(2) Elektronička komunikacija osobito obuhvaća dostavu poziva na dostavu ponuda, zahtjeva za pojašnjenjem ili dopunom ponude, obavijesti, odluka, zapisnika te druge dokumentacije vezane uz postupak jednostavne nabave.

(3) Elektronička komunikacija može se provoditi putem EOJN RH, elektroničke pošte ili drugih elektroničkih sredstava koja omogućuju dokazivanje datuma i vremena slanja i primitka dokumentacije.

(4) Smatra se da je dokument dostavljen gospodarskom subjektu danom njegova upućivanja putem elektroničkog sredstva komunikacije, osim ako se dokaže da dostava nije bila moguća iz razloga koji nisu na strani gospodarskog subjekta.

(5) Ponude i druga dokumentacija dostavljena elektroničkim putem smatraju se pravodobno dostavljenima ako su zaprimljene do isteka roka određenog u pozivu na dostavu ponuda.

(6) Za postupke jednostavne nabave za koje je sukladno zakonu propisana obvezna uporaba EOJN RH, sva komunikacija i razmjena podataka provodi se putem EOJN RH na način i pod uvjetima propisanim zakonom i podzakonskim propisima.

(7) Elektronička komunikacija i dokumentacija pohranjuju se u spisu predmeta nabave te čine sastavni dio dokumentacije o nabavi.

(8) Elektronička pošta korištena u postupku jednostavne nabave mora se slati i zaprimati putem službenih adresa elektroničke pošte naručitelja i gospodarskih subjekata.

Članak 14.

(1) Iznimno, kada je zbog prirode predmeta nabave ili zahtjeva naručitelja potrebno dostaviti uzorke, modele, makete, prototipove, izvornike dokumenata ili drugu dokumentaciju koju nije moguće ili nije primjereno dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije, takva dostava može se izvršiti osobnom predajom ili putem poštanske odnosno druge odgovarajuće dostavne službe.

(2) U dokumentaciji o nabavi naručitelj će navesti vrstu uzoraka ili dokumentacije koju je potrebno dostaviti na način iz stavka 1. ovoga članka, mjesto, način i rok dostave te druge uvjete potrebne za uredno zaprimanje.

II.DIO: POSEBNE ODREDBE

2.1. POKRETANJE POSTUPKA

Članak 15.

(1) Pokretanje postupka jednostavne nabave predlaže se se na temelju pisanog zahtjeva ustrojstvene jedinice ili službenika koji je iskazao potrebu za nabavom robe, radova ili usluga.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka obavezno sadrži i suglasnost voditelja odjela za materijalno-financijsko poslovanje o osiguranju financijskih sredstava potrebnih za

postupak jednostavne nabave koji se planira pokrenuti te usklađenosti sa Planom nabave koji se donosi za svaku kalendarsku godinu sukladno važećim propisima.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave podnosi se odgovornoj osobi naručitelja odnosno osobi koju ona ovlasti.

(4) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati najmanje:

- naziv i opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- podatak o planiranim sredstvima i izvoru financiranja,
- prijedlog roka izvršenja odnosno trajanja ugovora,
- podatke o provedenom istraživanju tržišta, ako je provedeno,
- druge podatke značajne za provedbu postupka.

Članak 16.

(1) Na temelju pisanog zahtjeva za pokretanje postupka odgovorna osoba naručitelja – čelnik tijela donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave.

(2) Na temelju odluke odgovorne osobe naručitelja, odnosno čelnika tijela, stručno povjerenstvo šalje poziv za dostavu ponuda sukladno utvrđenom postupku ovim Pravilnikom za pojedinu vrstu postupka.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka, potvrda o suglasnosti, te odluka o pokretanju postupka sastavni je dio dokumentacije o nabavi i pohranjuju se u spisu predmeta nabave.

2.2. Stručno povjerenstvo

Članak 17.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje osniva i čije članove imenuje odgovorna osoba naručitelja, odnosno čelnik tijela internim aktom u kojem određuje njihove obveze i ovlasti, i to početkom svake kalendarske godine.

(2) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

(3) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave može provesti jedan član stručnog povjerenstva.

(4) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode najmanje tri člana povjerenstva.

(5) Članovi stručnog povjerenstva dužni su postupati zakonito, nepristrano i savjesno te čuvati povjerljivost podataka kojima raspolažu tijekom provedbe postupka.

(6) Član stručnog povjerenstva koji se nalazi u sukobu interesa ili za kojeg tijekom postupka nastupe okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa dužan je o tome bez odgode obavijestiti odgovornu osobu naručitelja te se izuzeti iz daljnjeg rada u postupku, sukladno članku 4. i 5. Pravilnika.

(7) Stručno povjerenstvo osobito:

- sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za provedbu postupka,
- provodi istraživanje tržišta kada je to potrebno,
- upućuje pozive na dostavu ponuda odnosno priprema objavu poziva,
- otvara, pregledava i ocjenjuje pristigle ponude,
- po potrebi traži pojašnjenja i dopune ponuda,
- sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže odgovornoj osobi naručitelja donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka,
- obavlja i druge poslove potrebne za zakonitu provedbu postupka jednostavne nabave.

(8) Stručno povjerenstvo donosi prijedloge i zaključke većinom glasova svih članova.

(9) Imena i broj članova stručnog povjerenstva koji će provoditi postupak za pojedini postupak jednostavne nabave određuje odgovorna osoba naručitelja, odnosno čelnik tijela u Odluci iz članka 16. Pravilnika.

Članak 18.

(1) Nakon donošenja odluke o osnivanju povjerenstva za pripremu i provođenja jednostavnih postupaka nabave i imenovanju njegovih članova, članovi stručnog povjerenstva potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa te potvrđuju da će tijekom provedbe postupka postupati u skladu s načelima jednakog tretmana, transparentnosti i tržišnog natjecanja.

(2) Potpisane izjave pohranjuju se u spisu o osnivanju povjerenstva i imenovanju članova.

(3) Temeljem potpisanih izjava članova povjerenstva i sukladno zakonskim obvezama naručitelj će na svojim na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su članovi povjerenstva naručitelja ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

2.3. Dokumentacija o jednostavnoj nabavi

2.3.1. Pisani poziv za dostavu ponuda

Članak 19.

(1) Pisani poziv za dostavu ponuda dio je dokumentacije o nabavi i:

- u postupcima jednostavne nabave do 15.000,00 eura može prethoditi pokretanju postupka, te se šalje sredstvima elektroničke komunikacije najmanje jednom gospodarskom subjektu,
- u postupcima jednostavne nabave jednake ili procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura šalje se putem modula jednostavne u EOJN RH, onom broju gospodarskih subjekata kako je utvrđeno člankom 10. i 11. Pravilnika.

(2) Pisani poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- naziv, OIB, adresu i kontakt podatak naručitelja,
- podatke o gospodarskim subjektima s kojima je naručitelj u sukobu interesa,
- osnovne informacije o predmetu nabave (opis, količina, tehničke specifikacije,),
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- primjereni rok za podnošenje zahtjeva za pojašnjenje ili izmjenu poziva na dostavu ponude te primjereni rok za produženje roka za dostavu ponuda u slučaju bitne izmjene poziva na dostavu ponuda,
- mjesto i rok izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga,
- kriterij za odabir ponude,
- način dostave ponuda, način i rok plaćanja,
- primjereni rok za dostavu ponuda,
- rok valjanosti ponude,
- podatke o pravnoj zaštiti,
- datum objave poziva u EOJN (slučaju objave poziva u EOJN RH).

(3) Poziv na dostavu ponuda može sadržavati podatke o traženim jamstvima, uvjete sposobnosti ponuditelja te razloge za isključenje ponuditelja. Na sredstva, vrste i visinu jamstva, moguće uvjete sposobnosti te razloge za isključenje odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN-a.

(4) Poziv na dostavu ponuda mora se izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Iznimno, poziv na dostavu ponuda ili njezin dio, osim na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, može se izraditi i na nekom drugom službenom jeziku Europske unije.

(5) Pisani poziv za dostavu ponuda potpisuje čelnik tijela.

Članak 20.

(1) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana ni duži od deset (10) dana računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

(2) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

2.3.2.Sadržaj dokumentacije o nabavi

Članak 21.

(1) Dokumentacija o nabavi u postupku jednostavne nabave mora sadržavati sve odlučne podatke i činjenice potrebne za izradu i podnošenje ponude.

(2) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH dokumentacija o nabavi najmanje sadrži:

- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije,
- troškovnik,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponuda te,
- ostale podatke potrebne za izradu i podnošenje ponuda.

2.4. Postupak dostave ponuda

Članak 22.

(1) Gospodarski subjekt može tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatna objašnjenja i izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponuda, pod uvjetom da je zahtjev dostavljen najkasnije do isteka trećeg dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Pod uvjetom da je zahtjev iz stavka 1. ovog članka dostavljen pravodobno, naručitelj je obvezan odgovor staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je poziv poslan, odnosno svima u EOJN RH u slučaju obvezne javne objave, i to najkasnije dan prije isteka roka određenog za dostavu ponuda.

(3) U slučaju bitne izmjene poziva na dostavu ponuda naručitelj je dužan razmjerno produžiti rok za dostavu ponuda za minimalno tri (3) dana, računajući od dana slanja izmjene na objavu.

Članak 23.

(1) Ponuda gospodarskog subjekta mora biti izrađena prema zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda i u skladu sa dokumentacijom o nabavi, s napomenom da se cijena ponude izražava brojkama i u eurima, a u cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(2) Ponuda gospodarskog subjekta sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- jamstvo za ozbiljnost ponude (ukoliko je traženo),
- Izjavu o jamstvenom roku (ukoliko je traženo),
- dokumente kojima se dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje (ukoliko su traženi),
- dokaze o sposobnosti gospodarskog subjekta (ukoliko su traženi),
- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo iz poziva za dostavu ponude kao što su uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave i sl.

(3) Ponudbeni list najmanje sadrži:

- naziv, OIB, sjedište naručitelja,
- naziv, OIB, sjedište ponuditelja,

- broj IBAN računa ponuditelja,
- navod o tome da li je ponuditelj u sustavu PDV-a,
- službena elektronička adresa
- ime kontakt osobe naručitelja i broj telefona,
- predmet nabave
- cijena ponude bez PDV-a
- iznos PDV-a
- cijena ponude sa PDV-om
- rok valjanosti ponude
- datum i potpis ponuditelja.

Članak 24.

(1) Gospodarski subjekt može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu ili dopunu ponude na isti način kao i osnovnu ponudu s obveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

(2) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

2.5.Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 25.

(1) Protekom roka za dostavu ponuda Povjerenstvo otvara i provjerava ponude na temelju uvjeta i zahtjeva koji su traženi u pozivu na dostavu ponuda te izrađuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim u slučaju da naručitelj u pozivu za dostavu poziva ne odredi drugačije.

(3) U slučaju da je postupak vođen putem javne objave poziva na dostavu ponuda putem EOJN-a, javno se objavljuje generirani zapisnik o otvaranju ponuda.

Članak 26.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku..

(2) Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD obrazac (Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi) ukoliko je traženo, ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju te naručitelj ne smije zatražiti ponuditelja da iste dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

(3) Navedeno postupanje ne smije dovesti do pregovaranja vezano za kriterij za odabir ponude.

2.6. Kriterij za odabir ponude

Članak 27.

(1) Kriterij za odabir valjane ponude može biti:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda uz cijenu određuje i druge kriterije, kao što su npr. kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i sl., zatim relativni značaj svakog pojedinog kriterija i način njegova izračuna.

2.7. Računska ispravnost ponude

Članak 28.

(1) Povjerenstvo utvrđuje računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška, Povjerenstvo će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške ili će Povjerenstvo samo ispraviti pogreške i o tome odmah obavijestiti ponuditelja koji u primjerenom roku koji odredi Naručitelj treba potvrditi prihvatanje ispravka računske pogreške.

2.8. Odluke naručitelja

Članak 29.

(1) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda za nabave potpisuje Povjerenstvo te predlaže odgovornoj osobi naručitelja, odnosno čelniku tijela donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Članak 30.

(1) Naručitelj će odbiti ponude pregledom i ocjenom ponuda ako utvrdi da je ponuda nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

(2) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije u skladu s pozivom na dostavu ponuda ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišnog natjecanja ili je naručitelj utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

(3) Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu, odnosno zakonske pragove, ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta ili ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa.

(4) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave, troškovniku ili tehničkim specifikacijama te bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda

Članak 31.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili bi došlo do sadržajno drugačijeg poziva da su bile ranije poznate.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla nijedna ponuda, ako nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda, ako su sve ponude znatno veće od procijenjene vrijednosti nabave i osiguranih sredstava, ako se utvrdi sukob interesa koji se ne može na drugi način otkloniti i ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(3) Ako se ponuda u odnosu na cijenu ili trošak čini izuzetno niska, naručitelj može odbiti ponudu u slučaju da objašnjenje ili dostavljeni dokazi ponuditelja zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova.

Članak 32.

(1) Naručitelj je obvezan istovremeno izvijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponudu o rezultatima pregleda i ocjene ponuda dostavom Odluke o odabiru ili poništenju (u daljnjem tekstu: Odluka) i to putem sredstava elektroničke komunikacije i/ili objavom u EOJN RH.

(2) Odluku donosi odgovorna osoba naručitelja, odnosno čelnik tijela najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana otvaranja ponuda, osim ako nije drugačije određeno pozivom na dostavu ponuda.

(3) Odluka postaje izvršna:

1. objavom Odluke o odabiru u slučaju da je pristigla samo jedna ponuda, odnosno objavom Odluke o poništenju kada nije pristigla niti jedna ponuda,
2. istekom roka za prigovor,
3. dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak, ako je na Odluku izjavljen prigovor.

(4) Svaka Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju objavljuje se na službenim stranicama Općinskog suda u Varaždinu, a Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju za postupke jednostavne nabave koji su se provodili u modulu jednostavne nabave putem EOJN RH, objavljuju se i u EOJN RH.

(5) Naručitelj može nakon donošenja Odluke o odabiru ponovno rangirati ponude te izvršiti provjeru, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, te na temelju kriterija za odabir ponude donijeti novu Odluku o odabiru ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak nabave ako prvotno odabrani ponuditelj:

1. nije dostavio izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude,

2. u roku valjanosti ponude odustane od svoje ponude,
3. je dostavio neistinite podatke, odnosno podatke koji predstavljaju davanje lažnih, nevjerodostojnih ili krivotvorenih informacija koje mogu utjecati na postupak nabave,
4. nije dostavio dokaz o ispunjenju posebnih uvjeta za izvršenje ugovora ili dokaz o ispunjavanju uvjeta i zahtjeva koje je potrebno ispuniti sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, ako su takvi dokazi traženi u pozivu na dostavu ponuda,
5. je odbio potpisati ugovor o nabavi ili
6. nije dostavio jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je zahtijevano u pozivu na dostavu ponuda.

2.9. zahtjev za uvid u dokumentaciju

Članak 33.

(1) Na zahtjev ponuditelja, naručitelj će istome omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju sukladno odredbama ZJN-a.

2.10. Pravna zaštita

Članak 34.

(1) U postupcima javne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt može podnijeti pisani prigovor odgovornoj osobi naručitelja, odnosno čelniku tijela i to na odluku o odabiru ili odluku o poništenju u roku od pet dana od dana dostave odluke u postupku jednostavne nabave.

(2) Prigovor se izjavljuje putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, i treba sadržavati najmanje:

- Podatke o podnositelju (naziv, sjedište, OIB),
- Podatke o postupku nabave na koji se odnosi,
- osporavanu radnju,
- razloge podnošenja prigovora sa jasnim opisom činjeničnog stanja i/ili povrede Pravilnika, te dokaze kojima se navodi potkrjepljuju,
- prijedlog kako otkloniti povredu.

(3) Pravo na prigovor ima svaki gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi ili projektnog natječaja i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

(4) Ukoliko prigovor nije dostavljen sredstvima elektroničke komunikacije putem modula jednostavne nabave u EOJN RH isti će se odbaciti.

(5) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, osim ako se ocijeni da bi nastavak mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati određenu štetu.

(6) Odluka o prigovoru je konačna u postupku jednostavne nabave obzirom da postupak po prigovoru nije upravni postupak te protiv takve odluke nije dopuštena žalba niti je moguće pokrenuti upravni spor.

Članak 35.

- (1) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do otpreme odluke o prigovoru.
- (2) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.
- (3) Ako podnositelj prigovora odustane od prigovora, odgovorna osoba naručitelja će obustaviti postupak po prigovoru.

Članak 36.

- (1) Odgovorna osoba, odnosno čelnik tijela naručitelja u postupku po prigovoru može:
 1. obustaviti postupak,
 2. odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe,
 3. odbiti prigovor kao neosnovan ,
 4. usvojiti prigovor te u tom slučaju izmijeniti odluku ili poništiti postupak.
- (2) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.
- (3) Odluka o prigovoru dostavlja se sredstvima elektroničke komunikacije putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem na objavu.

2.11. Ugovor o jednostavnoj nabavi

Članak 37.

- (1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi nakon donošenja odluke o odabiru, odnosno nakon izvršnosti odluke o odabiru u postupcima u kojima postoji mogućnost izjavljivanja prigovora.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Članak 38.

- (1) Naručitelj može izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave uz odgovarajuću primjenu članka 315. – 320. ZJN-a.
- (2) Izmjene ugovora o nabavi Naručitelj je obavezan objaviti u registru ugovora u roku od 30 dana od dana izmjene ugovora.
- (3) Neovisno o pravilima izmjene ugovora, izmjena ugovora o jednostavnoj nabavi nije dopuštena ako bi rezultirala promjenom cijene koja bi:
 - za ugovor o jednostavnoj nabavi kojoj je prethodio postupak predviđen za nabave vrijednosti do 15.000,00 eura, prešla vrijednost ugovora od 15.000,00 eura
 - za ugovor o jednostavnoj nabavi robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave bila jednaka ili manja od 25.000,00 eura, prešla vrijednost ugovora od 25.000,00 eura, a postupak nije proveden javnom objavom u EOJN RH,

- za ugovor o jednostavnoj nabavi radova čija je procijenjena vrijednost nabave bila jednaka ili manja od 45.000,00 eura, prešla vrijednost ugovora od 45.000,00 eura, a postupak nije proveden javnom objavom u EOJN RH,
- u svakom slučaju prešla zakonski prag za primjenu pravila jednostavne nabave.

2.12. Pohrana dokumentacije

Članak 39.

(1) Svu dokumentaciju nastalu u provedbi postupka jednostavne nabave po ovom Pravilniku naručitelj je obavezan čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka.

III. DIO: ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

(1) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi te drugih važećih propisa kojima se uređuje područje javne nabave, u dijelu u kojem su primjenjivi na postupke uređene ovim Pravilnikom.

Članak 41.

(1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Općinskog suda u Varaždinu, te se čini dostupnim i u EOJN RH.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave broj 41 Su-405/2020-1 od 5. listopada 2020. i Pravilni o izmjenama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave broj 41 Su-405/2020-2 od 30. prosinca 2022.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Zamjenica predsjednice suda
Ana-Marija Murić

Broj zapisa: **9-3088a-ad2a2**

Kontrolni broj: **02ae3-442c9-1ac24**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



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 sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.

DODATAK 1. Shematski prikaz pragova i postupaka:

PRAG- Procijenjena vrijednost (bez poreza na dodanu vrijednost)	POSTUPAK-Način provedbe
do 5.000 eura	izravna narudžba uz dokaz o cijeni
5.000,01 – 15.000 eura	istraživanje tržišta i/ili najmanje jedna ponuda
15.000,01 – 25.000/45.000 eura	EOJN RH – modul jednostavne nabave – istraživanje tržišta i/ili poziv upućen najmanje trima ponuditeljima ili iznimno jednom
25.000,01 – 50.000 eura (robe i usluge)	EOJN RH + javna objava poziva (+ istraživanje tržišta)
45.000,01 – 100.000 eura (radovi)	EOJN RH + javna objava poziva (+ istraživanje tržišta)
iznad navedenih pragova	postupak javne nabave prema ZJN-u

DODATAK 2. Zahtjev, odluka i suglasnost za pokretanje postupka

OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU

**ZAHTJEV, SUGLASNOST I ODLUKA
O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Evidencijski broj nabave: _____

Datum: _____

I. ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA

Podnositelj zahtjeva: _____

Ustrojstvena jedinica: _____

Predmet nabave:

Procijenjena vrijednost nabave:

_____ eura bez PDV-a

Obrazloženje potrebe nabave:

Plan nabave / proračunska pozicija:

Rok izvršenja ugovora / nabave:

Istraživanje tržišta:

☐ provedeno

☐ nije provedeno

Prilog dokumentacije o istraživanju tržišta:

☐ da

☐ ne

Podnositelj zahtjeva:

(ime i prezime)

(potpis)

II. SUGLASNOST O OSIGURANIM FINANCIJSKIM SREDSTVIMA

Potvrđuje se da su za predmetnu nabavu osigurana financijska sredstva u Financijskom planu Općinskog suda u Varaždinu za tekuću godinu.

Proračunska pozicija:

Raspoloživi iznos:

_____ eura

Voditelj financijsko-materijalnog poslovanja / ovlaštena osoba:

(ime i prezime)

(potpis)

Datum: _____

III. ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Na temelju podnesenog zahtjeva i potvrde o osiguranim financijskim sredstvima odobrava se pokretanje postupka jednostavne nabave za predmet:

Procijenjena vrijednost nabave:

_____ eura bez PDV-a.

Za provedbu postupka određuju se slijedeći članovi Povjerenstva:

1. _____, član
2. _____, član
3. _____, član
4. _____, član

5. _____, član

Povjerenstvo je zaduženo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, pregled i ocjenu ponuda te izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda
Bosiljka Malnar

U Varaždinu, _____ 2026.

DODATAK 3.

PONUDBENI LIST

(naziv predmeta nabave)

Broj i datum ponude: _____

1.1.	Naziv i sjedište naručitelja:	OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU, Varaždin, Kapucinski trg 5
1.2.	Podaci o ponuditelju:	
	Naziv ponuditelja:	
	Adresa (poslovno sjedište) ponuditelja:	
	OIB	
	Broj računa (IBAN)	
	Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	DA NE
	Adresa e-pošte	
	Kontakt osoba ponuditelja	
	Broj telefona	
1.3.	Predmet nabave	
1.4.	Cijena ponude u eurima bez PDV-a:	
1.5.	Iznos PDV-a:	
1.6.	Cijena ponude u eurima s PDV-om:	
1.7.	Rok valjanosti ponude:	_____ DANA
1.8.	Rok izvršenja/izvođenja radova (označi)	Primjer: ☐ do 45 dana ☐ do 30 dana ☐ do 20 dana ili manje
1.9.	Okvirni datum početka radova	
1.10.	Izjave: I. Potpisom ovog Ponudbenog lista ovlaštena osoba Ponuditelja Izjavljuje da je dostavljeno i <u>jamstvo za ozbiljnost ponude</u> sukladno pozivu.	

II. Potpisom ovog Ponudbenog lista ovlaštena osoba Ponuditelja Izjavljuje da će u slučaju odabira, dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

III. Potpisom ovog Ponudbenog lista ovlaštena osoba Ponuditelja Izjavljuje da Ponuditelj prihvaća sve uvjete iz poziva za dostavu ponuda.

U _____, dana _____ 2026.

(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

DODATAK 4.

IZJAVA O JAMSTVENOM ROKU

Kojom

(ime i prezime)

kao osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta

(naziv gospodarskog subjekta, adresa i OIB)

pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem:

- da jamstveni rok za otklanjanje nedostataka kvalitete i ispravnosti izvršenih usluge, odnosno izvedenih radova, ugrađene opreme i materijala u postupku jednostavne nabave: „(NAZIV)_____“, evidencijski broj nabave npr. JDN 5/2026“ koji počinje teći od dana uredne primopredaje izvedenih radova iznosi:_____ godina.

- da jamstveni rok na ugrađenu robu/ opremu u postupku nabave: „_____, evidencijski broj nabave _____ koji počinje teći od dana uredne primopredaje izvedenih radova sukladno garanciji proizvođača oprema iznosi: _____ godina . (posebno se ne boduje)

U _____, _____ 2026.

(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe ponuditelja)