



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U ZAGREBU

Ured predsjednika suda
Zagreb, Trg Johna Fitzgeralda Kennedyja 11

Broj: 41-Su-624/2026
Zagreb, 31. kolovoza 2026.

Na temelju članka 29., 30. st. 1. i 31. st. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 21/22, 16/23, 155/23, 36/24, 136/25) i članka 15. stavka 2., 3., 4. i 5. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22, 48/26) predsjednik Trgovačkog suda u Zagrebu donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U
TRGOVAČKOM SUDU U ZAGREBU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se provedba postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova koje provodi Trgovački sud u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Naručitelj), a za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Jednostavna nabava u smislu ovog Pravilnika obuhvaća nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan poštovati osnovna načela javne nabave, osobito načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Predmet nabave ne smije se dijeliti niti procijenjena vrijednost nabave određivati s ciljem izbjegavanja primjene odredbi Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjuju se, osim ovog Pravilnika, i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te unutarnji akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i drugih odgovarajućih sredstava komunikacije kada je to opravdano prirodom predmeta nabave. Elektroničkim

sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se osobito EOJN RH — modul jednostavna nabava, odnosno elektronička pošta Naručitelja.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu koja predstavlja izuzeće od primjene Zakona o javnoj nabavi, sukladno članku 30. ZJN.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Sve vrijednosti navedene u ovom Pravilniku iskazane su bez poreza na dodanu vrijednost.

Naručitelj može provoditi istraživanje tržišta radi utvrđivanja dostupnosti robe, usluga ili radova te pronalaženja gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave. Tržište se može istraživati komunikacijom s gospodarskim subjektima, putem interneta, prethodnim iskustvom u izvršavanju nabave pojedinog gospodarskog subjekta i slično.

Provedba istraživanja tržišta i prikupljanje informativnih ponuda ne predstavlja pokretanje postupka jednostavne nabave niti stvara obvezu provedbe postupka prema ovom Pravilniku.

Ako tijekom važenja ovog Pravilnika dođe do izmjene vrijednosnih pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi, neposredno se primjenjuju zakonski pragovi.

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

Jednostavna nabava je nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi za obveznu primjenu tog Zakona.

Postupak jednostavne nabave male vrijednosti (JNMV) je nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura koja se provodi na pojednostavljeni način sukladno ovom Pravilniku.

Postupak jednostavne nabave (JN) je postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robe i usluge odnosno manje od 100.000,00 eura za radove.

Zahtjev za nabavu je interni dokument kojim se iskazuje potreba za nabavom roba, usluga ili radova i kojim se pokreće postupak nabave.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo) je povjerenstvo koje odlukom imenuje predsjednik suda radi pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave.

EOJN RH je Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske: <https://eojn.hr/>.

PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA

Članak 3.

Trgovački sud u Zagrebu za svaku kalendarsku godinu donosi Plan nabave sukladno važećim propisima.

U Planu nabave objavljenom u EOJN RH sukladno propisima kojima se uređuje plan nabave navode se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a podaci o ugovorima vode se u Registru ugovora kada je to propisano Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

Postupci jednostavne nabave organiziraju se i provode u Ravnateljstvu sudske uprave i Uredu predsjednika suda.

Svaki zaposlenik Trgovačkog suda u Zagrebu može, u okviru potreba svog djelokruga rada, predložiti nabavu roba, usluga ili radova.

Prijedlog nabave podnosi se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici uz obrazloženje potrebe i, prema mogućnosti, procjenu vrijednosti nabave.

POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave pokreće se dostavom zahtjeva za nabavu od strane Odjela za poslove javne i jednostavne nabave, Ureda predsjednika suda ili druge nadležne ustrojstvene jedinice prema djelokrugu rada.

Odjel za poslove javne i jednostavne nabave prije dostave zahtjeva predsjedniku suda provjerava potpunost zahtjeva, raspoloživost financijskih sredstava i usklađenost s Planom nabave te, ako zahtjev nije potpun, vraća ga podnositelju na dopunu.

Ured predsjednika zaprima zahtjeve za nabavu, provjerava njihovu formalnu potpunost, priprema akte predsjednika suda te vodi evidenciju o postupcima jednostavne nabave.

Pokretanje postupka jednostavne nabave odobrava predsjednik suda ili osoba koju je predsjednik suda za to ovlastio, potpisivanjem zahtjeva za nabavu.

Članak 5.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE MALE VRIJEDNOSTI (JNMV) NABAVA DO 5.000,00 EURA

Nabavu procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura pokreće Odjel za poslove javne i jednostavne nabave ili druga nadležna ustrojstvena jedinica Naručitelja dostavom zahtjeva Uredu predsjednika.

Uz zahtjev za nabavu može se dostaviti i ponuda jednog ili više gospodarskih subjekata ili druga dokumentacija kojom se dokazuje vrijednost i opravdanost nabave.

Po odobrenju zahtjeva od strane predsjednika suda ili osobe koju je predsjednik suda ovlastio za odobravanje postupaka jednostavne nabave, zaposlenik Odjela za poslove javne i jednostavne nabave ili druga osoba koju odredi predsjednik suda odnosno ravnatelj sudske uprave, pribavlja ponudu gospodarskog subjekta ili koristi prethodno pribavljenu ponudu.

Ponuda i druga dokumentacija mogu se dostaviti elektroničkim putem ili na drugi odgovarajući način koji omogućava dokazivanje sadržaja i vremena zaprimanja.

Zahtjev za nabavu i ponuda dostavljaju se Službi za materijalno-financijske i računovodstvene poslove radi provjere jesu li usklađeni s financijskim planom, osim kada je postupak pokrenula ta služba, u kojem slučaju provjeru provodi Služba za materijalno-financijske i računovodstvene poslove u okviru istog postupka.

Pojedinačni zahtjevi, nalozi ili narudžbenice mogu se smatrati zasebnim predmetima nabave samo ako predstavljaju objektivno odvojene cjeline koje nisu povezane prema predmetu i svrsi te ako između njih ne postoji funkcionalna, gospodarska ili vremenska povezanost koja bi upućivala na jedinstveni predmet nabave.

Članak 6.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE (JN)

I. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE OD 5.000,00 DO UKLJUČIVO 15.000,00 EURA

Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura pokreće se zahtjevom koji dostavlja Odjel za poslove javne i jednostavne nabave ili druga ovlaštena ustrojstvena jedinica Naručitelja, elektroničkim putem Uredu predsjednika.

Zahtjev za nabavu najmanje sadrži:

- naziv ustrojstvene jedinice koja pokreće postupak,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave iz Plana nabave,
- poziciju plana nabave,

- CPV oznaku,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- vrstu ugovora,
- podatak sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- planirani početak postupka,

Zahtjev se dostavlja Službi za materijalno-financijske i računovodstvene poslove, ako postupak nije pokrenula ta služba, radi provjere usklađenosti s financijskim planom i planom nabave.

Nakon provedene provjere, zahtjev se dostavlja predsjedniku suda na odobrenje.

Odobrenjem zahtjeva predsjednik suda donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do uključivo 10.000,00 eura, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti jednom ili više gospodarskih subjekata. Naručitelj može uputiti poziv gospodarskim subjektima koje odabere na temelju istraživanja tržišta, prethodnog iskustva ili drugih objektivnih kriterija.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura, Poziv za dostavu ponuda upućuje se na najmanje tri gospodarska subjekta. Poziv za dostavu ponude može se uputiti elektroničkim putem ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ovisno o predmetu i složenosti nabave.

Minimalni rok za dostavu ponuda iznosi pet dana, osim u opravdanim slučajevima kada Naručitelj mora obrazložiti kraći rok.

Članak 7.

II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE VEĆE OD 15.000,00 EURA

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak se obvezno provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja od 25.000,00 eura, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja od 45.000,00 eura, poziv na dostavu ponuda upućuje se na najmanje tri gospodarska subjekta.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, poziv se obvezno javno objavljuje unutar sustava EOJN RH.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura pokreće se zahtjevom koji dostavlja Odjel za poslove javne i jednostavne nabave ili druga ovlaštena ustrojstvena jedinica Naručitelja, elektroničkim putem Uredu predsjednika.

Zahtjev za nabavu najmanje sadrži:

- naziv ustrojstvene jedinice koja pokreće postupak,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave iz Plana nabave,
- poziciju plana nabave,
- CPV oznaku,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- vrstu ugovora,
- podatak sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- planirani početak postupka,

Zahtjev se dostavlja Službi za materijalno-financijske i računovodstvene poslove, ako postupak nije pokrenula ta služba, radi provjere usklađenosti s financijskim planom i planom nabave.

Nakon provedene provjere, zahtjev se dostavlja predsjedniku suda na odobrenje.

Odobrenjem zahtjeva predsjednik suda donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Postupak iz ovog članka provodi Stručno povjerenstvo imenovano sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

STRUČNO POVJERENSTVO ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

Članak 8.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, predsjednik suda ili druga ovlaštena osoba donosi odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo).

Stručno povjerenstvo ima najmanje tri člana, osim ako predsjednik suda, s obzirom na predmet i složenost nabave, odredi drugačije.

Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva najmanje sadrži:

- podatke o članovima Stručnog povjerenstva,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osiguranim sredstvima odnosno poziciji Plana nabave.

Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave, osobito:

- izrađuje dokumentaciju postupka nabave,
- priprema Poziv za dostavu ponuda,
- provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima,

- obavlja pregled i ocjenu ponuda,
- sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- obavlja druge poslove određene odlukom o imenovanju.

Članovi Stručnog povjerenstva odgovorni su za zakonitu i pravilnu provedbu postupka jednostavne nabave u okviru poslova koji su im povjereni odlukom o imenovanju.

Tehničke specifikacije i opis predmeta nabave priprema ustrojstvena jedinica koja iskazuje potrebu za nabavom, uz stručnu pomoć Stručnog povjerenstva kada je to potrebno.

Prema složenosti predmeta nabave predsjednik suda može odrediti da član Stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Najmanje jedan član Stručnog povjerenstva mora imati status registriranog korisnika Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

SUKOB INTERESA

Članak 9.

U svrhu sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

Članovi Stručnog povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura dužni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Osoba kod koje postoji sukob interesa dužna je odmah, a najkasnije u roku od jednog dana od saznanja za okolnost koja predstavlja sukob interesa, izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti odgovornu osobu naručitelja.

Naručitelj je obvezan:

1. na svojim mrežnim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje;
2. u Pozivu za dostavu ponuda navesti popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 10.

Poziv za dostavu ponude najmanje sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- evidencijski broj nabave,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije i količine,
- troškovnik ako je primjenjivo,
- rok, način i mjesto odnosno elektronički sustav dostave ponude,
- rok isporuke robe odnosno izvršenja usluga ili radova,
- kriterij za odabir ponude.

Poziv može sadržavati i druge podatke potrebne za provedbu postupka, osobito:

- uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta,
- razloge isključenja,
- zahtjeve za jamstvima,
- nacrt ugovora,
- posebne uvjete izvršenja.

Rok za dostavu ponuda određuje se prema složenosti predmeta nabave i u pravilu ne može biti kraći od pet dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.

U opravdanim slučajevima, osobito kod žurnosti ili jednostavnosti predmeta nabave, može se odrediti i kraći rok.

Ako u Pozivu za dostavu ponuda nije drukčije određeno, rok valjanosti ponude iznosi najmanje 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Sve tražene izjave i dokumenti mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su gospodarski subjekti dostavili, od gospodarskog subjekta može se zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

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

U Pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij za odabir ponude, a u slučaju primjene ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati.

ZAPRIMANJE I OTVARANJE PONUDA

Članak 12.

Ponude se zaprimaju na način i u roku određenom Pozivom za dostavu ponuda.

Ako se ponude dostavljaju elektroničkom poštom, zaprimaju se na adresu navedenu u Pozivu.

Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Otvaranje ponuda nije javno, osim ako Naručitelj u Pozivu odredi drugačije.

Kod postupaka koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ponude se zaprimaju i otvaraju putem sustava EOJN RH.

Dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem dostavljaju se Naručitelju u roku za dostavu ponuda, u zatvorenoj poštanskoj omotnici, na adresu za dostavu dijelova ponude navedenu u pozivu. Otvaranje ponuda nije javno, osim ako ovim Pravilnikom ili Pozivom nije drukčije određeno.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Pregled i ocjenu ponuda provodi Stručno povjerenstvo, odnosno ovlaštene osobe Naručitelja kada se radi o postupcima jednostavne nabave male vrijednosti.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može se od ponuditelja zatražiti:

- pojašnjenje ponude,
- dostava ili pojašnjenje dokaza,
- ispravak računske pogreške,
- obrazloženje neuobičajeno niske cijene,
- drugo očitovanje potrebno radi pravilnog pregleda ponude.

Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne dostavi traženo pojašnjenje ili dopunu, ponuda se ocjenjuje na temelju dostavljenih podataka.

Komunikacija iz ovoga članka odvija se elektroničkim putem na dokaziv način ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

O postupku pregleda i ocjene ponuda u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robe i usluge odnosno manje od 100.000,00 eura za radove, sastavlja se zapisnik.

ODLUKA O ODABIRU / ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 14.

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robe i usluge odnosno manje od 100.000,00 eura za radove, predsjednik suda donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju.

Odluka o odabiru najmanje sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- podatke o postupku nabave,
- podatke o zaprimljenim ponudama,
- podatke o odabranoj ponudi,
- obrazloženje razloga odabira,
- uputu o mogućnosti podnošenja prigovora,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju najmanje sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- podatke o postupku nabave,
- razloge poništenja,
- uputu o mogućnosti podnošenja prigovora,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Naručitelj može ispraviti očite pogreške u odluci pisanim ispravkom. Ispravak proizvodi pravni učinak od dana donošenja odluke koja se ispravlja.

U postupcima jednostavne nabave male vrijednosti do 5.000,00 eura gospodarski subjekti kojima je upućen zahtjev za dostavu ponude i koji su dostavili ponudu u roku obavijestit će se o završetku postupka usmeno ili elektroničkom poštom.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura odluka o odabiru se ne donosi.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do uključivo 50.000,00 eura za robe i usluge odnosno do uključivo 100.000,00 eura za radove, Odluku o odabiru s priloženim zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda odnosno Odluku o poništenju dostavlja se ponuditeljima na dokaziv način, a kada je postupak proveden putem modula jednostavne nabave EOJN RH, objavljuje se odnosno dostavlja putem tog sustava.

Naručitelj zadržava pravo ne odabrati niti jednu zaprimljenu ponudu i poništiti postupak jednostavne nabave.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojoj fazi prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice ako za to postoje opravdani razlozi.

IZNIMKE U PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Iznimno od odredbi ovog Pravilnika, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave izravnim pozivanjem jednog gospodarskog subjekta kada za to postoje opravdani razlozi, osobito:

1. kada nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku, pod uvjetom da se bitno ne mijenjaju uvjeti nabave,
2. kada predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih razloga, zaštite isključivih prava ili prava intelektualnog vlasništva,
3. kada postoji iznimna žurnost uzrokovana okolnostima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti,
4. kada bi provedba redovnog postupka uzrokovala nerazmjernu štetu za Naručitelja,
5. kod nabave specifičnih usluga, literature, obrazovanja, stručnog usavršavanja, hotelskih i ugostiteljskih usluga ili drugih predmeta kod kojih tržišno natjecanje nije svrhovito, uz obrazloženje razloga zbog kojih se ne može ili nije svrhovito provesti postupak s više gospodarskih subjekata.

Razlozi za primjenu iznimke moraju biti obrazloženi u službenoj bilješci koja se prilaže dokumentaciji postupka.

Odluku o primjeni ove iznimke donosi predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti.

U slučaju primjene ovog članka Naručitelj može zatražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta te nakon ocjene prihvatljivosti ponude može sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu.

UGOVARANJE

Članak 16.

U postupcima jednostavne nabave nakon donošenja odluke o odabiru, odnosno odobrenja odabrane ponude u postupcima jednostavne nabave male vrijednosti, ovlaštena osoba dostavlja Službi za materijalno-financijske i računovodstvene poslove zahtjev za izradu narudžbenice.

Narudžbenica se izrađuje na temelju odabrane ponude te je potpisuje predsjednik suda, odnosno druga osoba ovlaštena sukladno Godišnjem rasporedu poslova Naručitelja.

Potpisana narudžbenica dostavlja se odabranom gospodarskom subjektu.

Ako se u postupku jednostavne nabave umjesto narudžbenice sklapa ugovor o nabavi, ovlaštena osoba odnosno Stručno povjerenstvo priprema prijedlog ugovora, koji potpisuje predsjednik suda.

Ugovori o jednostavnoj nabavi mogu se potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom i razmijeniti elektroničkim putem, uključujući sustav EOJN RH kada je primjenjivo, u roku određenom odlukom o odabiru odnosno pozivom za sklapanje ugovora.

Iznimno, ovisno o predmetu nabave i njegovoj složenosti, Naručitelj može za postupak jednostavne nabave male vrijednosti sklopiti ugovor umjesto izdavanja narudžbenice.

Za predmete jednostavne nabave za koje je, sukladno ovom Pravilniku, sklopljen ugovor o nabavi (za nabave procijenjene vrijednosti iznad 5.000,00 eura), pojedinačne narudžbenice za isporuku robe, pružanje usluga ili izvoženje radova tijekom trajanja ugovora izdaju se na temelju sklopljenog ugovora, a potpisuje ih ravnatelj sudske uprave.

IZVRŠENJE UGOVORA I REGISTAR UGOVORA

Članak 17.

Izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi prati osoba odgovorna za praćenje ugovora u Službi za materijalno-financijske i računovodstvene poslove.

Osoba odgovorna za praćenje ugovora prati osobito:

- pravodobnost izvršenja ugovornih obveza,
- količinu i kvalitetu isporučene robe, izvršenih radova ili pruženih usluga,
- usklađenost računa s ugovorenim uvjetima,
- druge okolnosti važne za pravilno izvršenje ugovora.

Osoba odgovorna za praćenje ugovora sastavlja bilješku o izvršenju ugovora kada je to potrebno radi dokazivanja pravilnog izvršenja ugovornih obveza.

Ugovori sklopljeni u postupcima jednostavne nabave evidentiraju se u Registru ugovora u EOJN ako je njihovo evidentiranje propisano Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

IZMJENE UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

Na izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi koje uređuju izmjene ugovora.

Izmjena ugovora ne smije dovesti do promjene predmeta nabave, narušavanja načela tržišnog natjecanja ili zaobilaženja odredbi ovog Pravilnika.

Posebno nije dopuštena izmjena ugovora kojom bi se vrijednost ugovora povećala iznad vrijednosnih pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi ili iznad vrijednosti za koju je postupak proveden, ako bi takva izmjena zahtijevala provedbu drugačijeg postupka nabave.

Svaka izmjena ugovora mora biti obrazložena pisanom službenom bilješkom koja se prilaže dokumentaciji postupka nabave.

Izmjene ugovora objavljuju se u Registru ugovora u roku propisanom važećim propisima.

UPUTA O MOGUĆNOSTI PODNOŠENJA PRIGOVORA

Članak 19.

Gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ima pravo podnijeti prigovor.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- razloge prigovora,
- obrazloženje razloga,
- dokaze na kojima se prigovor temelji,
- prijedlog načina otklanjanja nepravilnosti.

Prigovor se podnosi predsjedniku Trgovačkog suda u Zagrebu u roku od pet dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju elektroničkim putem na adresu navedenu u Pozivu za dostavu ponuda ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Prigovor ne predstavlja žalbu u smislu Zakona o javnoj nabavi.

O prigovoru odlučuje predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti u roku od osam dana od dana primitka prigovora.

Odlukom o prigovoru prigovor se može:

- odbiti kao neosnovan,
- usvojiti i poništiti odluku o odabiru,
- predmet vratiti Stručnom povjerenstvu na ponovni pregled i ocjenu ponuda.

Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.

Odluka donesena povodom prigovora je konačna.

DOKUMENTIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 20.

Naručitelj je obvezan voditi evidenciju i čuvati dokumentaciju o provedenim postupcima jednostavne nabave.

Dokumentacija mora omogućiti dokazivanje pravilnosti provedenog postupka, osobito:

- potrebe za nabavom,
 - osiguranih financijskih sredstava,
 - načina istraživanja tržišta,
 - poziva za dostavu ponuda,
 - zaprimljenih ponuda,
-
- zapisnika,
 - odluka,
 - ugovora ili narudžbenica.

Dokumentacija o svakom postupku jednostavne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka, odnosno dulje ako je tako propisano drugim propisima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskoj stranici Trgovačkog suda u Zagrebu te se čini dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Pravilnik stupa na snagu dana 1. rujna 2026. godine.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Procedura provedbe postupka jednostavne nabave i stvaranje ugovornih odnosa, broj: 41 Su-236/2023 od 1. ožujka 2023.

Članak 22.

Postupci nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Procedure provedbe postupka jednostavne nabave i stvaranje ugovornih odnosa, broj: 41 Su-236/2023 od 1. ožujka 2023.

U smislu ove odredbe, postupak nabave smatra se započetim danom slanja poziva za dostavu ponuda, odnosno danom objave poziva kada je objava poziva bila predviđena kao način provedbe postupka.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika sve buduće nabave provodit će se prema njegovim odredbama.



DNA:

1. Odjel za informatičke poslove, radi objave na web stranici suda
2. Služba za materijalno-financijske i računovodstvene poslove
3. EOJN