



Na temelju članka 18. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine broj 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) ravnatelj Državnog zavoda za statistiku donosi

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a, uzimajući u obzir načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi.

Jednostavna nabava je nabava do vrijednosti pragova iz stavka 1. ovog članka.

Na jednostavnu nabavu ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

#### **Članak 2.**

Državni zavod za statistiku (u daljnjem tekstu: Zavod) je proračunski korisnik za čije poslovanje su sredstva planirana u Financijskom planu Zavoda i osigurana u Državnom proračunu Republike Hrvatske.

Zavod je korisnik sredstava programa pomoći Europske unije za čije izvršenje su pripadajući prihodi i rashodi planirani u Financijskom planu Zavoda (inozemne darovnice i donacije) i osigurani u Državnom proračunu Republike Hrvatske.

#### **Članak 3.**

Poslove nabave roba, usluga i radova za koja su sredstva osigurana u Državnom proračunu Republike Hrvatske u skladu s ovim Pravilnikom obavlja ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave.

Poslove nabave roba, usluga i radova za koja su sredstva osigurana u Državnom proračunu Republike Hrvatske, a koja će se financirati iz sredstava programa pomoći Europske unije, inozemnih darovnica i donacija, u skladu s ovim Pravilnikom obavlja ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za provedbu projekata.

## **II. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

### **Članak 4.**

Plan nabave izrađuje se sukladno propisima o javnoj nabavi, podzakonskim propisima Zavoda, ovim Pravilnikom te uputi za izradu Plana nabave koju daje ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave.

Prijedlog Plana nabave izrađuje ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave u suradnji sa svim sektorima i samostalnim službama unutar Zavoda.

U Planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a u skladu s propisima iz područja javne nabave.

### **Članak 5.**

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu predmeta nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave moraju biti određeni prilikom podnošenja zahtjeva za nabavu.

## **III. NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 200.000,00 KUNA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

### **1. Pokretanje postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga**

#### **Članak 6.**

Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, bez PDV-a, pokreće se podnošenjem zahtjeva za nabavu ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za poslove nabave, odnosno ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za provedbu projekata sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

#### **Članak 7.**

Zahtjev za nabavu može podnijeti:

- čelnik sektora za potrebe sektora
- čelnik samostalne službe za potrebe samostalne službe
- tajnik kabineta za potrebe kabineta ravnatelja
- voditelj projekta za potrebe pojedinog projekta.

#### **Članak 8.**

Obrazac zahtjeva za nabavu (Obrazac – ZN1 i Obrazac - ZN2) nalazi se u prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Za složene predmete nabave u prilogu zahtjeva za nabavu dostavlja se projektni zadatak, opis usluge i/ili troškovnik-specifikacija roba, usluga ili radova za koje se podnosi zahtjev za nabavu. 2

Ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjev za nabavu mora odrediti osobu koja će sudjelovati kao predstavnik ustrojstvene jedinice u postupku nabave.

### **Članak 9.**

Zahtjev za nabavu se podnosi najkasnije u roku od:

- 15 dana prije planiranog početka isporuke robe, pružanja usluge, odnosno izvođenja radova u slučaju iz članka 11. ovog Pravilnika, odnosno
- 30 dana prije planiranog početka isporuke robe, pružanja usluge, odnosno izvođenja radova u slučaju iz članka 12. ovog Pravilnika.

## **2. Provedba postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga**

### **Članak 10.**

Mjerodavni djelatnik ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za poslove nabave odnosno mjerodavni djelatnik ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za provedbu projekata zajedno s predstavnikom ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev za nabavu, istražuju tržište i prikuplja podatke o gospodarskim subjektima od kojih će se zatražiti ponuda.

Ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave odnosno ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za provedbu projekata u postupku nabave komunicira i razmjenjuje podatke s gospodarskim subjektima prvenstveno elektroničkim sredstvima komunikacije, a može i telefaksom ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Postupke nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a i manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, provode članovi stručnog povjerenstva od najmanje tri člana koje imenuje ravnatelj Zavoda.

Najmanje jedan djelatnik ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za poslove nabave, odnosno ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za provedbu projekata je član stručnog povjerenstva iz stavka 3. ovog članka.

## **3. Postupci nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a**

### **Članak 11.**

Mjerodavni djelatnik ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za poslove nabave, odnosno mjerodavni djelatnik ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za provedbu projekata treba zatražiti u pravilu:

- jednu ponudu za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a,
- dvije ponude za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a.

Mjerodavni djelatnik iz stavka 1. ovog članka, zajedno s predstavnikom ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev za nabavu, provjerava sukladnost ponuda s uvjetima iz zahtjeva za nabavu i cijenu ponuda u odnosu na osigurana sredstva nabave.

#### **4. Postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a**

##### **Članak 12.**

Stručno povjerenstvo iz članka 10. stavka 3. ovog Pravilnika priprema poziv na dostavu ponude:

Poziv na dostavu ponude iz stavka 1. ovog članka dostavlja se:

- na adrese najmanje tri gospodarska subjekta za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova ili
- objavom poziva na dostavu ponude na internetskoj stranici Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

Stručno povjerenstvo iz članka 10. stavka 3. ovog Pravilnika provjerava sukladnost ponuda s uvjetima iz poziva na dostavu ponude i cijenu ponuda u odnosu na osigurana sredstva nabave.

Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja zadovoljava uvjete iz poziva na dostavu ponude.

##### **Članak 13.**

Poziv na dostavu ponude iz članka 12. ovog Pravilnika može se poslati na manje od tri adrese gospodarskih subjekata, odnosno može se zatražiti manje od dvije ponude u slučaju iz članka 11. ovog Pravilnika ukoliko zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt te kod provedbe postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga koje zahtijevaju žurnost.

##### **Članak 14.**

U slučaju nabave roba, radova ili usluga koji se nabavljaju kontinuirano tijekom proračunske godine, a za koje nije moguće unaprijed predvidjeti pojedinačne potrebe te definirati i specificirati sve elemente predmeta nabave i provesti objedinjeni postupak nabave, ovlaštene osobe iz članka 7. ovog Pravilnika podnose pojedinačne zahtjeve za nabavu u trenutku nastanka potrebe.

S obzirom na iznos procijenjene vrijednosti pojedinačnog zahtjeva za nabavu iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se postupci nabave iz članka 11. ili 12. ovog Pravilnika.

##### **Članak 15.**

U pozivu na dostavu ponude mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti ponuditelja te dokumenti kojima ponuditelj dokazuje nepostojanje razloga isključenja i sposobnost.

U pozivu na dostavu ponude mogu se tražiti: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete.

U pozivu na dostavu ponude određuje se kriterij za odabir ponuda. Kriteriji za odabir najpovoljnije ponude su:

- ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- najniža cijena.

U pozivu na dostavu ponude određuje se rok i način dostave ponude te ostali uvjeti nabave.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

## **5. Zahtjev za odobrenje, odluka o odabiru i odluka o poništenju**

### **Članak 16.**

Za nabavu procijenjene vrijednosti nabave navedene u članku 11. ovog Pravilnika ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave odnosno ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za provedbu projekata, nakon provedenog postupka nabave iz članka 11. ovog Pravilnika, podnosi ravnatelju Zavoda prijedlog zahtjeva za odobrenje nabave s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude, ukoliko ne postoji neka od okolnosti iz članka 20. ovog Pravilnika.

Za složnije predmete nabave, može se sastaviti zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te podnijeti ravnatelju Zavoda prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili prijedlog odluke o poništenju.

Obrazac zahtjeva za odobrenje nabave (Obrazac – ZON1 i Obrazac - ZON2) nalazi se u prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika.

### **Članak 17.**

Za nabavu procijenjene vrijednosti nabave navedene u članku 12. ovog Pravilnika članovi stručnog povjerenstva, nakon provedenog postupka nabave iz članka 12. ovog Pravilnika, sastavljaju i potpisuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, te pripremaju i podnose ravnatelju Zavoda prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili prijedlog odluke o poništenju.

Odluka o odabiru sadrži sljedeće podatke: podatke o naručitelju, predmet nabave, postupak nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, razloge odabira, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 18.**

Prijedlog zahtjeva za odobrenje nabave iz članka 16. ovog Pravilnika, odnosno prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili prijedlog odluke o poništenju iz članka 16. i 17. ovog Pravilnika supotpisuje čelnik Sektora u čijem su djelokrugu poslovi nabave, a za nabave financirane iz programa pomoći Europske unije čelnik ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za provedbu projekata.

## **6. Završetak postupka jednostavne nabave**

### **Članak 19.**

Postupak nabave završava potpisom zahtjeva za odobrenje nabave, odnosno donošenjem odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluke o poništenju od strane ravnatelja Zavoda, te sklapanjem okvirnog sporazuma ili ugovora o nabavi roba, usluga i radova ili izdavanjem narudžbenice.

Na odobreni zahtjev za nabavu odnosno odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluku o poništenju postupka iz stavka 1. ovog članka nije dopuštena žalba.

Odluka o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno odluka o poništenju iz članka 16. i 17. ovog Pravilnika dostavlja se svim ponuditeljima u postupku nabave.

## **Članak 20.**

U slučaju nabave procijenjene vrijednosti iz članka 12. ovog Pravilnika postupak nabave će se poništiti u slučaju da nije pristigla nijedna ponuda, ukoliko niti jedna od dostavljenih ponuda ne ispunjava zahtjeve iz poziva na dostavu ponude, ukoliko je cijena svih pristiglih ponuda jednaka ili veća od vrijednosti pragova iz članka 1. ovog Pravilnika, u slučaju da postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bili poznati prije, odnosno zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude te ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim u slučaju da postoje osigurana sredstava.

U složenijim predmetima nabave procijenjene vrijednosti iz članka 11. ovog Pravilnika, a u kojima nastupe okolnosti iz stavka 1. ovog članka, mjerodavni djelatnik ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za poslove nabave odnosno mjerodavni djelatnik ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za provedbu projekata o navedenim okolnostima će dostaviti obavijest svim ponuditeljima u postupku nabave.

## **Članak 21.**

Na temelju potpisanog zahtjeva za odobrenje nabave, odnosno potpisane odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, izdaje se narudžbenica ili zaključuje okvirni sporazum ili ugovor s odabranim ponuditeljem.

Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave.

Okvirni sporazum ili ugovor s odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga s višekratnim isporukama te ako su predmet nabave složena roba, radovi ili usluge.

## **7. Postupak jednostavne nabave u slučaju izvanrednih okolnosti**

### **Članak 22.**

U slučaju izvanrednih okolnosti kada je nužno potrebno nabaviti robu, radove ili usluge kako bi se otklonila neposredna opasnost ili nastanak veće štete za djelatnike i/ili imovinu Zavoda, a nije moguće postupiti u skladu s odredbama ovog Pravilnika, mjerodavni djelatnik ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za administrativne, tehničke i pomoćne poslove odnosno mjerodavni djelatnik ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za informatičke poslove (u daljnjem tekstu: korisnik roba, radova i usluga) dužan je, koristeći elektronička sredstva komunikacije, osobno ili telefonskim putem, bez odlaganja, o nastaloj situaciji obavijestiti ravnatelja Zavoda ili zamjenika ravnatelja Zavoda te nakon dobivanja njihove pisane ili usmene suglasnosti, kontaktirati gospodarski subjekt (koristeći elektronička sredstva komunikacije, telefaksom, telefonom ili na drugi primjereni način) te ga pozvati da odmah otkloni uzroke izvanrednih okolnosti.

Korisnik roba, radova i usluga iz stavka 1. ovog Pravilnika dužan je dostaviti informaciju o nastanku izvanrednih okolnosti ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za poslove nabave, zajedno s pisanom suglasnošću ravnatelja ili zamjenika ravnatelja, odnosno bilješkom da je ravnatelj ili zamjenik ravnatelja usmeno dao suglasnost za poduzimanja radnji iz stavka 1. ovog članka.

Korisnik iz stavka 1. ovog članka dužan je u roku od 24 sata od nastanka okolnosti iz stavka 1. ovog članka dostaviti ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za poslove nabave zahtjev za nabavu, zajedno s obrazloženjem izvanrednih okolnosti.

#### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 23.

Postupci nabave roba, radova i usluga pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

##### Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja, a u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi objavljuje se na internetskim stranicama Zavoda.

##### Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi, KLASA:330-01/17-01/76, URBROJ: 555-13-03-03-17-1 od 30. lipnja 2017.

##### Članak 26.

Izmjene i dopune priloga ovog Pravilnika koje se odnose na izmjenu naziva ustrojstvenih jedinica Zavoda čine njegov sastavni dio i o njima se ne donose izmjene ili dopune Pravilnika.

RAVNATELJICA  
  
Lidija Brković  
KLASA: 330-01/19-01/82  
URBROJ: 555-13-03-03-19-1  
Zagreb, 12. srpnja 2019.



Obrazac – ZN1

Sektor pravnih, finansijskih i općih poslova  
Služba za proračun, finansijske poslove i nabavu  
Odjel za nabavu

## ZAHTJEV ZA NABAVU

### 1. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Naziv ustrojstvene jedinice:	
Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:	
Predstavnik koji će sudjelovati u postupku nabave:	

### 2. PREDMET NABAVE<sup>1</sup>

Opis predmeta nabave:	
Evidencijski broj nabave iz plana nabave	
Procijenjena vrijednost nabave (u kn bez PDV-a):	
Procijenjena vrijednost nabave + PDV (osigurana sredstva nabave):	
Rok početka i završetka isporuke roba/ pružanja usluge/izvođenja radova:	
Mjesto isporuke roba/ pružanja usluge/izvođenja radova:	
Količina:	

### 3. PODNOSITELJ ZAHTJEVA

Ime i prezime	Potpis	Datum

### 4. ZAHTJEV ZAPRIMIO

Ime i prezime	Potpis	Datum

<sup>1</sup> Uz opis predmeta nabave potrebno je za složene predmete nabave dostaviti projektni zadatak i/ili troškovnik-specifikaciju roba, usluga ili radova za koje se podnosi zahtjev za nabavu.





Obrazac – ZN2

Samostalna služba za provedbu projekata

## ZAHTJEV ZA NABAVU

### 1. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Naziv projekta:	
Voditelj projekta:	
Predstavnik koji će sudjelovati u postupku nabave:	

### 2. PREDMET NABAVE<sup>1</sup>

Opis predmeta nabave:	
Evidencijski broj nabave iz plana nabave	
Procijenjena vrijednost nabave (u kn bez PDV-a):	
Procijenjena vrijednost nabave + PDV (osigurana sredstva nabave):	
Rok početka i završetka isporuke roba/ pružanja usluge/izvođenja radova:	
Mjesto isporuke roba/ pružanja usluge/izvođenja radova:	
Količina:	

### 3. PODNOSITELJ ZAHTJEVA

Ime i prezime	Potpis	Datum

### 4. ZAHTJEV ZAPRIMIO

Ime i prezime	Potpis	Datum

<sup>1</sup> Uz opis predmeta nabave potrebno je za složene predmete nabave dostaviti projektni zadatak i/ili troškovnik-specifikaciju roba, usluga ili radova za koje se podnosi zahtjev za nabavu.



REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ZAVOD ZA STATISTIKU



DRŽAVNI ZAVOD ZA STATISTIKU  
REPUBLIKE HRVATSKE

Obrazac – ZON1

Sektor pravnih, financijskih i općih poslova  
Služba za proračun, financijske poslove i nabavu  
Odjel za nabavu  
Zagreb,

RAVNATELJU

## ZAHTJEV ZA ODOBRENJE NABAVE br. \_\_\_\_\_

### PREDMET NABAVE/ PONUDITELJ

Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave:	
Prijedlog odabira ponuditelja:	
Ponuda (broj i datum ponude):	
Cijena ponude (u kn bez PDV-a):	
Cijena ponude (u kn s PDV-om):	
Postupak nabave proveo (potpis)	

### ODOBRIO<sup>1</sup>

RAVNATELJ	
-----------	--

Prilog: 1. Zahtjev za nabavu  
2. Ponude ponuditelja

<sup>1</sup> Supotpis čelnika Sektora pravnih, financijskih i općih poslova



REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ZAVOD ZA STATISTIKU



DRŽAVNI ZAVOD ZA STATISTIKU  
REPUBLIKE HRVATSKE

Obrazac – ZON2

Samostalna služba za provedbu projekata  
Zagreb,

RAVNATELJU

## ZAHTJEV ZA ODOBRENJE NABAVE br. \_\_\_\_\_

### PREDMET NABAVE/ PONUDITELJ

Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave:	
Prijedlog odabira ponuditelja:	
Ponuda (broj i datum ponude):	
Cijena ponude (u kn bez PDV-a):	
Cijena ponude (u kn s PDV-om):	
Postupak nabave proveo (potpis)	

### ODOBRIO<sup>1</sup>

RAVNATELJ	
-----------	--

- Prilog: 1. Zahtjev za nabavu  
2. Ponude ponuditelja

<sup>1</sup> Supotpis čelnika Samostalne službe za provedbu projekata