



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**DRŽAVNI ZAVOD ZA STATISTIKU**

Na temelju članka 38. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 66/19 i 155/23) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22 i 48/26) glavni ravnatelj Državnog zavoda za statistiku donosi

**PRAVILNIK**

**O PLANIRANJU I PROVEDBI  
POSTUPAKA NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom o planiranju i provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupanje i odgovornost ustrojstvenih jedinica Državnog zavoda za statistiku (u daljnjem tekstu: Zavod) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka nabave te praćenju izvršenja ugovora, a sve u cilju jedinstvene primjene Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ostalih propisa kojima se uređuju pojedina pitanja iz područja nabave.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

**II. PLAN NABAVE**

**Članak 2.**

Plan nabave je dokument u kojem se na temelju osiguranih sredstava u Financijskom planu Zavoda, planiraju nabava roba, radova i usluga za kalendarsku godinu, sukladno potrebama Zavoda i propisima o javnoj nabavi.

**Članak 3.**

- (1) Ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave na temelju dostavljenog objedinjenog Plana potreba usklađenog s Financijskim planom, izrađuje prijedlog Plana nabave za Zavod sukladno propisima o javnoj nabavi.
- (2) U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

- (3) Plan nabave se donosi i objavljuje u rokovima sukladno propisima o javnoj nabavi.
- (4) Plan nabave donosi glavni ravnatelj.

#### **Članak 4.**

- (1) Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstva u Financijskome planu, rukovoditelji ustrojstvenih jedinica Zavoda ovlašteni za planiranje mogu zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave za predmete nabave koje su ovlaštene planirati.
- (2) Prijedlog izmjene i/ili dopune Plana nabave dostavlja se ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za poslove nabave na obrascu Zahtjev za izmjenu ili dopunu Plana nabave.

### **III. POSTUPCI NABAVE**

#### **Članak 5.**

U Zavodu se provode postupci javne nabave i jednostavne nabave roba, radova i usluga.

#### **Članak 6.**

U postupcima javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga primjenjuju se načela 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 priznanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

#### **Članak 7.**

- (1) Postupak javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga provodi ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave.
- (2) Postupak javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga pokreće se podnošenjem zahtjeva za nabavu ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za poslove nabave.

#### **Članak 8.**

- (1) Zahtjev za nabavu mogu podnijeti sljedeći rukovoditelji ustrojstvenih jedinica odnosno projekta:
- načelnik sektora za nabavu roba, radova i usluga koje je ovlašten planirati,
  - voditelj samostalne službe za nabavu roba, radova i usluga koje je ovlašten planirati,
  - voditelj projekta za nabavu roba, radova i usluga koje je ovlašten planirati, a koje se financiraju iz sredstava programa pomoći Europske unije, inozemnih darovnica i donacija,
  - tajnik kabineta za nabavu roba, radova i usluga koje je ovlašten planirati.

## **Članak 9.**

- (1) Rukovoditelj ustrojstvene jedinice koji podnosi zahtjev za nabavu, u prilogu zahtjeva za nabavu dostavlja tehničke specifikacije/opis usluge i troškovnik roba, radova i usluga za koje se podnosi zahtjev za nabavu.
- (2) Rukovoditelj ustrojstvene jedinice koji podnosi zahtjev za nabavu mora odrediti osobe koja će sudjelovati kao predstavnik i zamjenik predstavnika ustrojstvene jedinice u postupku nabave, te osobu koja će biti ovlaštena za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice.
- (3) Osoba koja sudjeluje u postupku nabave ne može biti određena kao ovlaštena osoba za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice.
- (4) Ako zahtjev za nabavu ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vratit će se na ispravak i/ili dopunu.

## **Članak 10.**

- (1) Zahtjev za nabavu se podnosi pravovremeno, a najkasnije u roku:

- 45 dana u postupcima jednostavne nabave
- 150 dana u postupcima javne nabave

prije planiranog početka isporuke robe, izvođenja radova odnosno pružanja usluge.

- (2) Rukovoditelj ustrojstvene jedinice Zavoda koji podnosi zahtjev za nabavu je odgovoran za njegovo pravovremeno i uredno podnošenje.

## **Članak 11.**

- (1) Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave moraju biti valjano određeni prilikom podnošenja zahtjeva za nabavu.
- (2) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva.
- (3) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu predmeta nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

## **IV. SUKOB INTERESA**

### **Članak 12.**

- (1) Zavod je obvezan poduzeti prikladne mjere kojima se učinkovito sprječavaju, prepoznaju i uklanjaju sukobi interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Odredbe o sukobu interesa iz ovog Pravilnika primjenjuju se na postupke javne i jednostavne nabave.

### **Članak 13.**

- (1) Na sukob interesa između predstavnika naručitelja i gospodarskog subjekta, a u vezi s postupcima nabave, primjenjuju se odredbe važećeg ZJN 2016.
- (2) Predstavnici naručitelja u smislu članka 76. stavka 2. ZJN 2016 su:
  1. čelnik
  2. član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja
  3. član stručnog povjerenstva za javnu nabavu
  4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave, i
  5. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.
- (3) Gospodarskim subjektom u smislu ZJN 2016 smatra se ponuditelj, natjecatelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

### **Članak 14.**

Odredbe ZJN 2016 o sukobu interesa primjenjuje se na odgovarajući način 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 (u daljnjem tekstu: povezane osobe) predstavnika naručitelja iz članka 76. stavka 2. ZJN 2016.

### **Članak 15.**

- (1) Predstavnici naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te ju ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.
- (2) Potpisane izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa pohranjuju se u ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za poslove nabave.

### **Članak 16.**

Zavod je obvezan na temelju izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa predstavnika naručitelja:

1. na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja iz članka 76. stavka 2. točke 1. i 2. ZJN 2016 ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene, i
2. u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja iz članka 76. stavka 2. ZJN 2016 u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

## **Članak 17.**

- (1) Predstavnik naručitelja iz članka 76. stavka 2. točaka 2. do 5. ZJN 2016 obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka nabave te o tome obavijestiti čelnika naručitelja.
- (2) U situaciji iz stavka 1. ovoga članka čelnik naručitelja osigurava da predstavnik naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku nabave, određuje drugu osobu predstavnikom naručitelja koja preuzima aktivnosti izuzetog predstavnika u postupku nabave te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.
- (3) U slučaju sukoba interesa predstavnika naručitelja iz članka 76. stavka 2. točke 1. ZJN 2016, kao i u slučaju sukoba interesa predstavnika naručitelja iz članka 76. stavka 2. točaka 2. do 5. ZJN 2016 čije izuzimanje iz provedbe postupka nabave nije moguće ili se izuzimanjem iz stavka 1. ovoga članka ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, poništiti će se postupak nabave na temelju članka 298. stavka 1. točke 10. ZJN 2016.

## **V. POSTUPCI JAVNE NABAVE**

### **Članak 18.**

Postupci javne nabave roba, radova i usluga provode se sukladno odredbama ZJN 2016, ostalim propisima iz javne nabave, te sukladno drugim propisima koji se odnose na predmet nabave.

### **Članak 19.**

- (1) Postupak javne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno javne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura bez PDV-a, pokreće se podnošenjem pravovremenog i urednog zahtjeva za nabavu.
- (2) Postupke javne nabave roba, radova i usluga provodi stručno povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

### **Članak 20.**

- (1) Na temelju uredno dostavljenog zahtjeva za nabavu ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave izrađuje prijedlog odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka javne nabave.
- (2) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka javne nabave donosi glavni ravnatelj.

## **Članak 21.**

- (1) Stručno povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana, a čine ga djelatnici ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev za nabavu i djelatnici ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za poslove nabave. U stručnom povjerenstvu mogu sudjelovati i drugi djelatnici Zavoda, kao i osobe koje nisu zaposlenici Zavoda.
- (2) Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi.

## **Članak 22.**

- (1) Članovi stručnog povjerenstva provode analizu tržišta, pripremaju i provode postupak javne nabave, uključujući pripremu dokumentacije o nabavi, izradu odgovora na zahtjeve za pojašnjenje dokumentacije o nabavi, izradu izmjena i dopuna dokumentacije o nabavi, pregled i ocjenu ponuda i izradu zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, te prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja glavnom ravnatelju Zavoda ili poništenje postupka javne nabave.
- (2) Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

## **Članak 23.**

Odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju u postupcima javne nabave roba, radova i usluga donosi glavni ravnatelj.

## **Članak 24.**

Postupak javne nabave roba, radova i usluga završava izvršnošću odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

## **Članak 25.**

- (1) Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum smatra se sklopljen na dan izvršnosti odluke o odabiru, a ugovorne strane ga digitalno potpisuju kvalificiranim elektroničkim potpisom i razmjenjuju u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru, osim ako dokumentacijom o nabavi nije određen dulji rok, koji u tom slučaju ne smije biti dulji od 90 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.
- (2) Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom, sukladno propisima o javnoj nabavi.

## **Članak 26.**

- (1) Ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave priprema ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, te ga dostavlja na suglasnost ustrojstvenoj jedinici Zavoda koja je podnijela zahtjev za nabavu.
- (2) Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum potpisuje glavni ravnatelj.

## **Članak 27.**

Primjerak sklopljenog ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma dostavlja se ustrojstvenoj jedinici Zavoda koja je podnijela zahtjev za nabavu, ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za financijske i računovodstvene poslove, ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za proračun te drugoj ugovornoj strani.

## **Članak 28.**

Ugovorne strane su dužne izvršavati ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum sukladno uvjetima iz ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, dokumentaciji o nabavi i odabranoj ponudi, te sukladno ZJN 2016.

## **Članak 29.**

- (1) U slučaju potrebe za izmjenom ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja, rukovoditelj ustrojstvene jedinice Zavoda koji je podnio zahtjev za nabavu odnosno ovlaštena osoba za izvršenje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma je dužna, pravovremeno, unutar roka na koji je sklopljen ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, dostaviti ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za poslove nabave zahtjev za sklapanje dodatka ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, uz obrazloženje.
- (2) Ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave će na temelju pravovremenog i obrazloženog zahtjeva izraditi dodatak ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma ako su ispunjeni uvjeti za izmjenu ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma sukladno ZJN 2016.
- (3) Dodatak ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma potpisuje glavni ravnatelj.

## **VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 30.**

Postupci jednostavne nabave roba, radova i usluga provode se sukladno odredbama ovog Pravilnika, članku 15. Zakona o javnoj nabavi, kao i drugim propisima koji se odnose na predmet nabave.

### **Članak 31.**

Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a odnosno jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, pokreće se podnošenjem pravovremenog i urednog zahtjeva za nabavu.

### **Članak 32.**

Komunikacija i razmjena podataka s gospodarskim subjektima se provodi elektroničkim sredstvima komunikacije.

## **VI.a. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a**

### **Članak 33.**

- (1) Postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave zajedno s predstavnikom ustrojstvene jedinice Zavoda koja je podnijela zahtjev za nabavu, na način da:
  - može pozvati jedan ili više gospodarskih subjekata na dostavu ponude za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 9.000,00 eura bez PDV-a
  - pozove najmanje dva gospodarska subjekta na dostavu ponude za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 9.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a.
- (2) Iznimno od stavka 1. alineje 2. ovog članka, na dostavu ponude može se pozvati jedan gospodarski subjekt u slučajevima:
  - navedenim u članku 42. stavku 1. točkama 1. i 2. ovog Pravilnika,
  - nabave savjetodavnih usluga, usluga stručnog usavršavanja, stručne literature i časopisa te usluga reprezentacije.
- (3) Rukovoditelj ustrojstvene jedinice Zavoda koji podnosi zahtjev za nabavu je dužan, uz zahtjev za nabavu, dostaviti pisano obrazloženje za postupanje sukladno odredbi stavka 2. ovoga članka.

### **Članak 34.**

- (1) Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga iz članka 33. ovog Pravilnika završava donošenjem obavijesti o odabiru ili obavijesti o poništenju.
- (2) Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju donosi glavni ravnatelj.
- (3) Obavijest o odabiru odnosno obavijest o poništenju dostavlja se ponuditeljima u postupku jednostavne nabave.

## **VI.b. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje od vrijednosti pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi**

### **Članak 35.**

- (1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a i manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a i manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, provodi stručno povjerenstvo za provedbu postupaka jednostavne nabave.



- (2) Na temelju uredno dostavljenog zahtjeva za nabavu, ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave izrađuje prijedlog odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.
- (3) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave donosi glavni ravnatelj.

### **Članak 36.**

- (1) Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave se sastoji od najmanje tri člana, a čine ga djelatnici ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev za nabavu i djelatnici ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za poslove nabave, a u slučaju potrebe, članovi stručnog povjerenstva mogu biti i drugi djelatnici Zavoda.
- (2) Članovi stručnog povjerenstva mogu biti i vanjski članovi odnosno osobe koje nisu zaposlenici Zavoda.

### **Članak 37.**

Članovi stručnog povjerenstva pripremaju i provode postupak jednostavne nabave, uključujući pripremu poziva na dostavu ponuda, izradu odgovora na zahtjeve za pojašnjenje poziva na dostavu ponuda, izradu izmjena i dopuna poziva na dostavu ponuda, pregled i ocjenu ponuda i izradu zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja glavnom ravnatelju Zavoda ili poništenje postupka.

### **Članak 38.**

- (1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.
- (2) U pozivu na dostavu ponude određuje se rok i način dostave ponude te ostali uvjeti nabave. Rok za dostavu ponude treba biti primjeren.
- (3) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

### **Članak 39.**

- (1) U pozivu na dostavu ponude određuje se kriterij za odabir ponuda. Kriteriji za odabir ponude je:
  - ekonomski najpovoljnija ponuda ili
  - najniža cijena.
- (2) Uspoređuju se cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

### **Članak 40.**

- (1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od

45.000,00 eura bez PDV-a, provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, na način da se:

- pozovu najmanje dva gospodarska subjekta na dostavu ponude ili
- javno objavi poziv na dostavu ponude.

- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom gospodarskom subjektu u slučajevima navedenim u članku 42. stavku 1. točkama 1. i 2. ovog Pravilnika.
- (3) Rukovoditelj ustrojstvene jedinice Zavoda koji podnosi zahtjev za nabavu je dužan, uz zahtjev za nabavu, dostaviti pisano obrazloženje za postupanje sukladno odredbi stavka 2. ovoga članka.

#### **Članak 41.**

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a, provodi se putem javne objave u modula jednostavne nabave u EOJN RH.

#### **Članak 42.**

- (1) Iznimno, Zavod nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi slanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH:
1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
  2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
    - o ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
    - o ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
    - o ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
    - o ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) Ustrojstvena jedinica Zavoda koja podnosi zahtjev za nabavu je dužna, uz zahtjev za nabavu, dostaviti pisano obrazloženje za postupanje sukladno odredbi stavka 1. ovoga članka.

### **Članak 43.**

- (1) Članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, te o tome sastavljaju i potpisuju zapisnik.
- (2) Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

### **Članak 44.**

- (1) Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga iz članka 40., 41. i 42. ovog Pravilnika završava donošenjem odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
- (2) Odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju donosi glavni ravnatelj.
- (3) Odluka o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave EOJN RH ili javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, naručitelj je obvezan najkasnije idući radni dan do 16:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem EOJN RH.

### **Članak 45.**

- (1) Odluka o odabiru sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, postupku nabave, ponuditelju i ponudi koja je odabrana, razloge odabira, pravnu zaštitu, datumu donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (2) Odluka o poništenju sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, postupku nabave, razlozima poništenja, pravnu zaštitu, datumu donošenja i potpis odgovorne osobe.

## **VI.c. Pravna zaštita u postupcima jednostavne nabave**

### **Članak 46.**

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a zainteresirani gospodarski subjekt može izjaviti prigovor u odnosu na dokumentaciju o nabavi, odluku o odabiru, odluku o poništenju te izmjene sklopljenog ugovora.
- (2) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.
- (3) Prigovor se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH.

- (4) Prigovor koji nije dostavljen elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH će se odbaciti.

#### **Članak 47.**

- (1) Prigovor na odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju izjavljuje se glavnom ravnatelju u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od pet dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.
- (2) Podnošenje prigovora na odluku o odabiru odgađa sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi/okvirnog sporazuma ili izdavanje narudžbenice.
- (3) Prigovor na sadržaj dokumentacije o nabavi izjavljuje se glavnom ravnatelju u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od pet dana od dana slanja odnosno objave dokumentacije o nabavi.
- (4) Prigovor podnesen na sadržaj dokumentacije o nabavi sprječava nastavak postupka jednostavne nabave do donošenja odluke o podnesenom prigovoru.
- (5) Prigovor podnesen protiv izmjena sklopljenog ugovora može se izjaviti glavnom ravnatelju u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku iz članka 156. Zakona o općem upravnom postupku.

#### **Članak 48.**

- (1) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru i pripremi rješenja o prigovoru ne mogu biti osobe koje su bile imenovane članovima stručnog povjerenstva za nabavu postupka koji je predmet prigovora niti osobe koje su sudjelovale u pripremi postupka jednostavne nabave.
- (2) Glavni ravnatelj će odlučiti o prigovoru rješenjem u roku od 8 dana od dana njegova zaprimanja.
- (3) Protiv rješenja naručitelja u povodu prigovora nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred mjesno nadležnim upravnim sudom u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.
- (4) Rješenje kojim se odlučuje o prigovoru dostavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH.

### **VI.d. Sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi i okvirnih sporazuma**

#### **Članak 49.**

- (1) Na temelju odluke o odabiru odnosno obavijesti o odabiru sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi/okvirni sporazum ili izdaje narudžbenica.
- (2) Narudžbenicu izrađuje ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave.
- (3) Narudžbenicu potpisuje glavni ravnatelj.

### **Članak 50.**

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum mora biti sklopljen u pisanom obliku sukladno uvjetima iz poziva na dostavu ponude i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane su dužne izvršavati ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum sukladno uvjetima iz ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, svim uvjetima iz poziva na dostavu ponude i odabranoj ponudi.

### **Članak 51.**

- (1) Ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave priprema ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum, te ga dostavlja na suglasnost ustrojstvenoj jedinici Zavoda koja je podnijela zahtjev za nabavu.
- (2) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum potpisuje glavni ravnatelj.

### **Članak 52.**

Primjerak sklopljenog ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, odnosno izdane narudžbenice dostavlja se ustrojstvenoj jedinici Zavoda koja je podnijela zahtjev za nabavu, ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za financijske i računovodstvene poslove, te ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za proračun i drugoj ugovornoj strani.

### **Članak 53.**

- (1) U slučaju potrebe za izmjenom ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja, rukovoditelj ustrojstvene jedinice Zavoda koji je podnio zahtjev za nabavu odnosno ovlaštena osoba za izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma je dužna, pravovremeno, unutar roka na koji je sklopljen ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum, dostaviti ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za poslove nabave zahtjev za sklapanje dodatka ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, uz obrazloženje.
- (2) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum može se izmijeniti tijekom njegova trajanja uz odgovarajuću primjenu članaka 314. - 321. Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma ne smiju imati za posljedicu povećanje vrijednosti ugovora koje bi prelazile vrijednosne pragove propisane u člancima 33., 40. i 41. ovog Pravilnika za taj konkretni predmet nabave, osim ako su u postupku jednostavne nabave primijenjena pravila koja vrijede za taj veći prag.
- (4) Dodatak ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma potpisuje glavni ravnatelj.

## **VII. PRAĆENJE I KONTROLA IZVRŠENJA UGOVORA**

### **Članak 54.**

- (1) U ugovoru/okvirnom sporazumu o javnoj ili jednostavnoj nabavi odrediti će se osoba ovlaštena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj ili jednostavnoj nabavi.
- (2) Osobu ovlaštenu za praćenje i kontrolu izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj ili jednostavnoj nabavi određuje rukovoditelj ustrojstvene jedinice Zavoda koja je podnijela zahtjev za nabavu.

### **Članak 55.**

Praćenje i kontrola izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj ili jednostavnoj nabavi od strane osobe ovlaštene za izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj ili jednostavnoj nabavi, između ostalog uključuje:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količina,
- provjeru ispunjenja svih ugovorenih zahtjeva,
- sastavljanje i izradu zapisnika o preuzimanju robe, radova ili usluga,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, radni nalozi, zapisnici, izvješća i sl.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava i certifikata,
- preuzimanje i pohranjivanje izvornog koda, tehničke i korisničke dokumentacije,
- reklamaciju u slučaju nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova,
- iniciranje naplate ugovorne kazne i jamstva za uredno izvršenje ugovora,
- ovjeravanje računa,
- iniciranje vraćanja jamstva za uredno izvršenje ugovora nakon urednog izvršenja ugovora,
- izvršenje i drugih ugovornih obveza.

## **VIII. REGISTAR UGOVORA**

### **Članak 56.**

Ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave vodi i ažurira Registar ugovora sukladno propisima o javnoj nabavi.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 57.**

Cjelokupna dokumentacija o postupcima javne ili jednostavne nabave roba, radova ili usluga se pohranjuje sukladno propisima o javnoj nabavi i drugim propisima kojima se uređuje pohrana i čuvanje dokumenata.

#### **Članak 58.**

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 59.**

Obrazac za izmjenom ili dopunom Plana nabave (Obrazac – ID PL), obrazac zahtjeva za nabavu (Obrazac – ZN), obrazac obavijesti o odabiru (Obrazac – OD), nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

#### **Članak 60.**

- (1) Zavod će Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objaviti na svojim internetskim stranicama, te učiniti dostupnim u EOJN RH.
- (2) U slučaju izmjena i dopuna priloga koji čine sastavni dio ovog Pravilnika, ne donose se izmjene ili dopune ovog Pravilnika.
- (3) U slučaju izmjena i dopuna Zakona u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova do izmjene ovog Pravilnika.

#### **Članak 61.**

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

#### **Članak 62.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o planiranju i provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga, KLASA: 406-03/23-01/101, URBROJ: 555-01-03-04-23-1 od 7. prosinca 2023.

Zagreb, 14. kolovoza 2026.

GLAVNA RAVNATELJICA

Lidija Brković



KLASA:406-03/26-01/287  
URBROJ:555-01-03-04-26-3



Sektor za financije i nabavu  
Služba za nabavu

## ZAHTJEV ZA IZMJENU ILI DOPUNU PLANA NABAVE

### 1. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Naziv ustrojstvene jedinice:        |  |
| Rukovoditelj ustrojstvene jedinice: |  |

### 2. IZMJENA/DOPUNA PLANA NABAVE

#### 2.1. Osnovni podaci o predmetu nabave

|                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Evidencijski broj nabave iz plana nabave <sup>1</sup> :                                |  |
| Naziv predmeta nabave:                                                                 |  |
| Procijenjena vrijednost nabave (u eurima bez PDV-a) iz plana nabave <sup>2</sup> :     |  |
| Procijenjena vrijednost nabave (u eurima bez PDV-a) nakon izmjene/dopune plana nabave: |  |
| Sklapa se ugovor ili okvirni sporazum <sup>3</sup> :                                   |  |
| Nabava se financira iz fondova EU (DA/NE):                                             |  |
| Planirani početak postupka nabave:                                                     |  |
| Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma:                                         |  |

#### 2.2. Obrazloženje zahtjeva

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Obrazloženje zahtjeva <sup>4</sup> : |  |
|--------------------------------------|--|

<sup>1</sup> Ne popunjava se u slučaju dopune plana nabave.

<sup>2</sup> Ne popunjava se u slučaju dopune plana nabave.

<sup>3</sup> Upisuje se samo za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 EUR bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 100.000,00 EUR bez PDV-a za radove, za koje se provodi postupak javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

<sup>4</sup> U obrazloženju se navode razlozi za izmjenu/dopunu plana nabave.



### 3. PLANIRANA SREDSTVA NABAVE ZA IZMJENU/DOPUNU PLANA NABAVE

|                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Planirana sredstva nabave<br>(u eurima s PDV-om) nakon<br>izmjene/dopune plana nabave <sup>5</sup> : |  |
| Aktivnost, kapitalni, tekući projekt <sup>6</sup> :                                                  |  |
| Odjeljak iz računskog plana (stavka):                                                                |  |
| Izvor financiranja:                                                                                  |  |

Način osiguranja sredstava za izmjenu i/ili dopunu plana nabave (označiti):

☐ neraspoređena financijskih sredstava u planu nabave:

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Aktivnost, kapitalni, tekući projekt: |  |
| Skupina rashoda iz računskog plana:   |  |
| Izvor financiranja:                   |  |

☐ odustajanje od nabave ili smanjenje procijenjene vrijednosti predmeta nabave:

|                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Evidencijski broj nabave iz plana<br>nabave:                                                 |  |
| Naziv predmeta nabave:                                                                       |  |
| Procijenjena vrijednost nabave<br>(u eurima bez PDV-a) iz plana nabave:                      |  |
| Procijenjena vrijednost nabave<br>(u eurima bez PDV-a) nakon<br>izmjene/dopune plana nabave: |  |
| Planirana sredstva nabave<br>(u eurima s PDV-om) nakon<br>izmjene/dopune plana nabave:       |  |

☐ drugi način osiguranja sredstava:

|               |  |
|---------------|--|
| Obrazloženje: |  |
|---------------|--|

<sup>5</sup> Ako se zahtjevom za nabavu preuzimaju višegodišnje obveze, zahtjev treba sadržavati raspored planiranih sredstava po godinama.

<sup>6</sup> Ako se predmet nabave financira iz više aktivnosti/projekata, stavaka ili izvora financiranja, planirana sredstva nabave potrebno je razraditi po programskoj i ekonomskoj klasifikaciji te izvorima financiranja, a u slučaju preuzimanja višegodišnjih obveza, i po godinama.

#### 4. PODNOSITELJ ZAHTEJEVA<sup>7</sup>

| Ime i prezime | Potpis | Datum |
|---------------|--------|-------|
|               |        |       |

#### 5. RASPOLOŽIVOST SREDSTAVA POTVRĐUJE SLUŽBA ZA PRORAČUN

| Ime i prezime | Potpis | Datum |
|---------------|--------|-------|
|               |        |       |

#### 6. ZAHTEJEV ZAPRIMLJEN U SLUŽBI ZA NABAVU

| Ime i prezime | Potpis | Datum |
|---------------|--------|-------|
|               |        |       |

KLASA:

URBROJ:

---

<sup>7</sup> Ukoliko su financijska sredstva za izmjenu/dopunu plana nabave osigurana iz sredstava koja je ovlaštena planirati druga ustrojstvena jedinica, zahtjev supotpisuje čelnik te ustrojstvene jedinice.



Obrazac – ZN

Sektor za financije i nabavu  
Služba za nabavu

## ZAHTJEV ZA NABAVU

### 1. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

|                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Naziv ustrojstvene jedinice:                                                    |  |
| Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:                                             |  |
| Predstavnik i zamjenik predstavnika koji će sudjelovati u postupku nabave:      |  |
| Osoba/osobe koje će biti ovlaštene za praćenje izvršenja ugovora <sup>1</sup> : |  |

### 2. PREDMET NABAVE

|                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|
| Naziv predmeta nabave <sup>2</sup> :                                    |  |
| Evidencijski broj nabave iz plana nabave <sup>3</sup> :                 |  |
| Procijenjena vrijednost nabave (u eurima bez PDV-a):                    |  |
| Rok početka i završetka isporuke roba/pružanja usluge/izvođenja radova: |  |
| Mjesto isporuke roba/pružanja usluge/izvođenja radova:                  |  |
| Količina:                                                               |  |

### 3. PLANIRANA SREDSTAVA ZA PROVEDBU POSTUPKA NABAVE

|                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------|--|
| Planirana sredstva nabave (u eurima s PDV-om) <sup>4</sup> : |  |
| Aktivnost, kapitalni, tekući projekt <sup>5</sup> :          |  |
| Odjeljak iz računskog plana (stavka):                        |  |

<sup>1</sup> Osobe koje su sudjelovale u postupku nabave ne mogu biti ovlaštene osobe za praćenje izvršenja ugovora.

<sup>2</sup> Uz zahtjev za nabavu potrebno je dostaviti opis predmeta nabave/tehničke specifikacije i troškovnik predmeta nabave.

<sup>3</sup> Ako predmet nabave nije u planu nabave ili je potrebno mijenjati podatke o predmetu nabave navedene u planu nabave, podnosi se zahtjev za izmjenu ili dopunu plana nabave.

<sup>4</sup> Ako se zahtjevom za nabavu preuzimaju višegodišnje obveze, zahtjev treba sadržavati raspored planiranih sredstava po godinama.

<sup>5</sup> Ako se predmet nabave financira iz više aktivnosti/projekata, stavaka ili izvora financiranja, planirana sredstva nabave potrebno je razraditi po programskoj i ekonomskoj klasifikaciji te izvorima financiranja, a u slučaju preuzimanja višegodišnjih obveza, i po godinama.

|                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------|--|
| Izvor financiranja:                                            |  |
| Šifra i naziv proizvoda (troškovno upravljanje) <sup>6</sup> : |  |

#### 4. PODNOSITELJ ZAHTJEVA

|               |        |       |
|---------------|--------|-------|
| Ime i prezime | Potpis | Datum |
|               |        |       |

#### 5. RASPOLOŽIVOST SREDSTAVA POTVRĐUJE

##### SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PROVEDBU PROJEKATA<sup>7</sup>

|               |        |       |
|---------------|--------|-------|
| Ime i prezime | Potpis | Datum |
|               |        |       |

##### SLUŽBA ZA PRORAČUN

|               |        |       |
|---------------|--------|-------|
| Ime i prezime | Potpis | Datum |
|               |        |       |

#### 6. ZAHTJEV ZAPRIMLJEN U SLUŽBI ZA NABAVU

|               |        |       |
|---------------|--------|-------|
| Ime i prezime | Potpis | Datum |
|               |        |       |

KLASA:

URBROJ:

<sup>6</sup> Popunjava se prema uputi ovlaštene osobe zadužene za troškovno upravljanje.

<sup>7</sup> Za nabavu roba, radova i usluga koje se financiraju iz sredstava programa pomoći Europske unije, inozemnih darovnica i donacija, zahtjev potpisuje i voditelj Samostalne službe za provedbu projekata.



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
DRŽAVNI ZAVOD ZA STATISTIKU

Obrazac – OD

KLASA:  
URBROJ:  
Zagreb, \_\_\_\_\_

## OBAVIJEST O ODABIRU<sup>1</sup>

### PREDMET NABAVE

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Predmet nabave:                 |  |
| Evidencijski broj nabave:       |  |
| Procijenjena vrijednost nabave: |  |

### ODABRANA PONUDA

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| Naziv ponuditelja:                     |  |
| Ponuda (broj i datum ponude):          |  |
| Cijena ponude<br>(u eurima bez PDV-a): |  |
| Cijena ponude<br>(u eurima s PDV-om):  |  |

### POSTUPAK NABAVE PROVELI

|                                              |  |
|----------------------------------------------|--|
| Predstavnik Službe za nabavu:                |  |
| Predstavnik podnositelja zahtjeva za nabavu: |  |

### ODOBRIO

|                     |  |
|---------------------|--|
| GLAVNA RAVNATELJICA |  |
|---------------------|--|

Sukladno članku 46. Pravilnika o planiranju i provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga, KLASA: 406-03/26-01/287, URBROJ: 555-01-03-04-26-3 od 14. kolovoza 2026., na ovu obavijest prigovor nije dopušten.

Prilog: Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je primjenjivo

<sup>1</sup> u postupku jednostavne nabave iz članka 33. Pravilnika o planiranju i provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga.