



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ZAVOD ZA STATISTIKU

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

PRAVILNIK

O PLANIRANJU I PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 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, ostalih propisa kojima se uređuju pojedina pitanja iz područja nabave, propisa iz područja financija te drugih propisa koji se odnose na pojedini predmet nabave.

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 nabave roba, radova i usluga za proračunsku godinu za koju se donosi Plan nabave, sukladno potrebama Zavoda i propisima o javnoj nabavi.

Članak 3.

Plan nabave se izrađuje istovremeno s Financijskim planom Zavoda, s obzirom na povezanost Plana nabave i Financijskog plana.

Postupak izrade Plana nabave započinje upućivanjem zahtjeva za izradu prijedloga Financijskog plana Zavoda za sljedeće proračunsko razdoblje svim čelnicima sektora,

samostalnih službi i tajniku Kabineta glavnog ravnatelja (u daljnjem tekstu: ustrojstvene jedinice Zavoda ovlaštene za planiranje), sukladno uputi ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za proračun.

Zahtjev za izradu prijedloga Financijskog plana sadrži tablične obrasce i upute za izradu Plana nabave za sljedeću proračunsku godinu koje priprema ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za nabavu.

Ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave objedinjuje prikupljene prijedloge Plana nabave i u suradnji s ustrojstvenom jedinicom Zavoda nadležnom za proračun usklađuje ih s prijedlogom Financijskog plana.

Članak 4.

Ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave na temelju objedinjenog prijedloga Plana nabave i usklađenog s Financijskim planom, izrađuje prijedlog Plana nabave za Zavod sukladno propisima o javnoj nabavi.

Plan nabave se donosi u rokovima sukladno propisima o javnoj nabavi.

Plan nabave donosi glavni ravnatelj.

Članak 5.

Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstva u Financijskome planu, ustrojstvene jedinice Zavoda ovlaštene za planiranje mogu zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave za predmete nabave koje su ovlaštene planirati.

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.

Članak 6.

Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i/ili dopune objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) sukladno propisima o javnoj nabavi.

III. POSTUPCI NABAVE

Članak 7.

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

Članak 8.

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 9.

Postupak javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga provodi ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave.

Postupak javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga pokreće se podnošenjem zahtjeva za nabavu nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Zavoda iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 10.

Zahtjev za nabavu može podnijeti:

- čelnik sektora za nabavu roba, radova i usluga koje je ovlašten planirati,
- čelnik samostalne službe za nabavu roba, radova i usluga koje je ovlašten planirati,
- čelnik samostalne službe za provedbu projekata 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 11.

Ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjev za nabavu, u prilogu zahtjeva za nabavu dostavlja tehničke specifikacije i troškovnik roba, radova i usluga za koje se podnosi zahtjev za nabavu.

Ustrojstvena jedinica koja 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.

Osoba koja sudjeluje u postupku nabave ne može biti ovlaštena osoba za praćenje izvršenja ugovora.

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 ustrojstvenoj jedinici koja ga je i podnijela.

Članak 12.

Zahtjev za nabavu se podnosi pravovremeno, a najkasnije u roku:

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

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

Ustrojstvena jedinica Zavoda koja podnosi zahtjev za nabavu je odgovorna za njegovo pravovremeno i uredno podnošenje.

Članak 13.

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

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, 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).

IV. SUKOB INTERESA

Članak 14.

Sukladno propisima o nabavi, na internetskim stranicama Zavoda objavljuje se i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je glavni ravnatelj, osoba koja ga zamjenjuje na temelju zakona ili osobe koje potpisuju dokumente iz javne nabave ili jednostavne nabave na temelju pisanog ovlaštenja glavnog ravnatelja, u sukobu interesa u smislu članka 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka, kao i svi članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka javne nabave ili jednostavne nabave dužne su potpisati Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi, te su ih dužni ažurirati bez odgađanja ukoliko nastupe promjene.

Potpisane Izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa pohranjuju se u ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za poslove nabave.

Članak 15.

Na temelju Izjava o sukobu interesa iz članka 14. ovog Pravilnika, u dokumentaciji o nabavi i pozivu na dostavu ponude navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima je Zavod u sukobu interesa.

V. POSTUPCI JAVNE NABAVE

Članak 16.

Postupci javne nabave roba, radova i usluga provode se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, ostalim propisima iz javne nabave, te sukladno drugim propisima koji se odnose na predmet nabave.

Članak 17.

Postupak javne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno javne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 66.360,00 eura bez PDV-a, pokreće se podnošenjem pravovremenog i urednog zahtjeva za nabavu.

Postupke javne nabave roba, radova i usluga provodi stručno povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

Članak 18.

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.

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka javne nabave donosi glavni ravnatelj.

Članak 19.

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.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi.

Članak 20.

Članovi stručnog povjerenstva provode analizu tržišta, pripremaju i provode postupak javne nabave, uključujući pripremu 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.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Ugovorne strane sklapaju okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavi u pisanom obliku u roku od 90 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.

Okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom, sukladno propisima o javnoj nabavi.

Članak 24.

Ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave priprema okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavi, te ga dostavlja na suglasnost ustrojstvenoj jedinici Zavoda koja je podnijela zahtjev za nabavu.

Okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavi potpisuje glavni ravnatelj.

Članak 25.

Primjerak sklopljenog okvirnog sporazuma ili ugovora o javnoj nabavi 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 26.

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

Članak 27.

U slučaju potrebe za izmjenom okvirnog sporazuma ili ugovora o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja, ustrojstvena jedinica Zavoda koja je podnijela zahtjev za nabavu odnosno ovlaštena osoba za izvršenje okvirnog sporazuma ili ugovora o javnoj nabavi je dužna, pravovremeno, unutar roka na koji je sklopljen okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavi, dostaviti ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za poslove nabave zahtjev za sklapanje dodatka okvirnog sporazuma ili ugovora o javnoj nabavi, uz obrazloženje.

Ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave će na temelju pravovremenog i obrazloženog zahtjeva izraditi dodatak okvirnog sporazuma ili ugovora o javnoj nabavi ako su ispunjeni uvjeti za izmjenu ugovora o javnoj nabavi i okvirnog sporazuma sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Dodatak okvirnog sporazuma ili ugovora o javnoj nabavi potpisuje glavni ravnatelj.

VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 28.

Postupci jednostavne nabave roba, radova i usluga provode se sukladno ovom Pravilniku, kao i drugim propisima koji se odnose na predmet nabave.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 29.

Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a odnosno jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a, pokreće se podnošenjem pravovremenog i urednog zahtjeva za nabavu.

Članak 30.

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, osobe iz članka 10. 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 jednostavne nabave propisani ovim Pravilnikom.

Članak 31.

Komunikacija i razmjena podataka s gospodarskim subjektima prvenstveno se provodi elektroničkim sredstvima komunikacije, a može i putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

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

Članak 32.

Postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti 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.

Članak 33.

Nakon istraživanja tržišta, ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave ili predstavnik ustrojstvene jedinice Zavoda koja je podnijela zahtjev za nabavu će zatražiti, u pravilu:

- jednu ponudu za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a,
- dvije ponude za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 15.000,00 eura bez PDV-a.

U slučaju složenijih postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka, ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave, zajedno s predstavnikom ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev za nabavu, može pripremiti poziv na dostavu ponude sukladno članku 38. Pravilnika.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kojeg potpisuju predstavnici ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za poslove nabave, te predstavnik ustrojstvene jedinice Zavoda koja je podnijela zahtjev za nabavu.

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

Članak 34.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga iz članka 32. ovog Pravilnika završava donošenjem obavijesti o odabiru ili obavijesti o poništenju.

Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju donosi glavni ravnatelj.

Obavijest o odabiru odnosno obavijest o poništenju dostavlja se ponuditeljima u postupku jednostavne nabave.

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

Članak 35.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a i manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a i manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, provodi stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.

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.

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave donosi glavni ravnatelj.

Članak 36.

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.

Članovi stručnog povjerenstva mogu biti i vanjski članovi odnosno osobe koje nisu zaposlenici Zavoda.

Članak 37.

Članovi stručnog povjerenstva, provode analizu tržišta, pripremaju i provode postupak jednostavne nabave, uključujući pripremu 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.

Poziv na dostavu ponude sadrži opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i troškovnik te procijenjenu vrijednost nabave.

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.

Rok za dostavu ponude treba biti primjeren.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 39.

Poziv na dostavu ponude za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz članka 35. ovoga Pravilnika dostavlja se, u pravilu, javnom objavom poziva na dostavu ponude na internetskoj stranici EOJN RH.

Članak 40.

Iznimno od članka 39. ovoga Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave i tu u sljedećim slučajevima:

- kada 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,
- žurnosti nabave roba, radova i usluga,
- nabave specifičnih savjetodavnih usluga, obrazovnih usluga, izrada projektne i tehničke dokumentacije, usluge prevođenja, usluge stručnog usavršavanja, stručna literatura, usluge smještaja, restoranske usluge i usluge posluživanja hranom, najma prostora i opreme za organizaciju konferencija, sastanaka i sl., popravka i održavanja službenih vozila, održavanja opreme tijekom trajanja jamstvenog roka,
- kada u postupku jednostavne nabave nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

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.

Odredbe ovog članka primjenjuju se i na postupke jednostavne nabave iz članka 32. ovog Pravilnika.

Članak 41.

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.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Članak 42.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga iz članka 35. ovog Pravilnika završava donošenjem odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju donosi glavni ravnatelj.

Odluka o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave odnosno dostavlja se javnom objavom u EOJN RH.

Članak 43.

Odluka o odabiru sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, postupku nabave, ponuditelju i ponudi koja je odabrana, razloge odabira, datumu donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, postupku nabave, razlozima poništenja, datumu donošenja i potpis odgovorne osobe.

VI.c. Pravna zaštita u postupcima jednostavne nabave

Članak 44.

U postupcima jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

U postupcima jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

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

Članak 45.

Na temelju odluke o odabiru odnosno obavijesti o odabiru sklapa se okvirni sporazum ili ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenica.

Narudžbenicu izrađuje ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave.

Narudžbenicu potpisuje glavni ravnatelj.

Članak 46.

Okvirni sporazum ili ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u pisanom obliku sukladno uvjetima iz poziva na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovorne strane su dužne izvršavati okvirni sporazum ili ugovor o nabavi sukladno uvjetima iz okvirnog sporazuma ili ugovora o jednostavnoj nabavi, svim uvjetima iz poziva na dostavu ponude i odabranoj ponudi.

Članak 47.

Ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave priprema okvirni sporazum ili ugovor o jednostavnoj nabavi, te ga dostavlja na suglasnost ustrojstvenoj jedinici Zavoda koja je podnijela zahtjev za nabavu.

Ugovor o jednostavnoj nabavi potpisuje glavni ravnatelj.

Članak 48.

Primjerak sklopljenog okvirnog sporazuma ili ugovora o jednostavnoj nabavi, 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 49.

U slučaju potrebe za izmjenom okvirnog sporazuma ili ugovora o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja, ustrojstvena jedinica Zavoda koja je podnijela zahtjev za nabavu odnosno ovlaštena osoba za izvršenje okvirnog sporazuma ili ugovora o jednostavnoj nabavi je dužna, pravovremeno, unutar roka na koji je sklopljen okvirni sporazum ili ugovor o jednostavnoj nabavi, dostaviti ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za poslove nabave zahtjev za sklapanje dodatka okvirnog sporazuma ili ugovora o javnoj nabavi, uz obrazloženje.

Ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za poslove nabave može na temelju pravovremenog i obrazloženog zahtjeva izraditi dodatak okvirnog sporazuma ili ugovora o jednostavnoj nabavi.

Dodatak okvirnog sporazuma ili ugovora o jednostavnoj nabavi potpisuje glavni ravnatelj.

VI.e. Izuzeće od primjene pravilnika u postupcima jednostavne nabave

Članak 50.

U slučaju izvanrednih okolnosti kada je nužno postupati kako bi se otklonila neposredna opasnost ili nastanak veće štete za djelatnike i/ili imovinu Zavoda, a nije moguće provesti postupak jednostavne nabave u skladu s odredbama ovog Pravilnika, a Zavod nema sklopljene ugovore za robe, radove ili usluge potrebne za otklanjanje izvanrednih okolnosti, ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za opće i pomoćno-tehničke poslove odnosno ustrojstvena jedinica Zavoda nadležna za informatičke poslove dužna je, bez odlaganja, o nastaloj situaciji obavijestiti glavnog ravnatelja ili zamjenika glavnog ravnatelja i obrazložiti izvanredne okolnosti te nakon dobivanja njihove pisane ili usmene suglasnosti, kontaktirati gospodarski subjekt te ga pozvati da odmah otkloni uzroke izvanrednih okolnosti.

Ustrojstvena jedinica iz stavka 1. ovog članka dužna je dostaviti ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za financijske i računovodstvene poslove:

- pisanu suglasnost glavnog ravnatelja ili zamjenika glavnog ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka s obrazloženjem izvanrednih okolnosti odnosno bilješku da je glavni ravnatelj ili zamjenik glavnog ravnatelja usmeno dao suglasnost za poduzimanje radnji iz stavka 1. ovoga članka
- dokument o izvršenoj isporuci robe, radova ili usluge (primopredajni zapisnik, otpremnica, radni nalog, izvješće ili sl.).

VII. PRAĆENJE I KONTROLA IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 51.

U okvirnom sporazumu, ugovoru o javnoj ili jednostavnoj nabavi će se odrediti osoba ovlaštena za praćenje i kontrolu izvršenja okvirnog sporazuma, ugovora o javnoj ili jednostavnoj nabavi.

Osobu ovlaštenu za praćenje i kontrolu izvršenja okvirnog sporazuma, ugovora o javnoj ili jednostavnoj nabavi određuje ustrojstvena jedinica Zavoda koja je podnijela zahtjev za nabavu.

Članak 52.

Praćenje i kontrola izvršenja okvirnog sporazuma, ugovora o javnoj ili jednostavnoj nabavi od strane osobe ovlaštene za izvršenje okvirnog sporazuma, ugovora o javnoj ili jednostavnoj nabavi, između ostaloga 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 53.

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Cjelokupna dokumentacija o postupcima javne ili jednostavne nabave roba, radova ili usluga se pohranjuje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i drugih pravnih propisa kojima se uređuje pohrana i čuvanje dokumenata.

Članak 55.

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 56.

Obrazac za izmjenom ili dopunom Plana nabave (Obrazac – ID PL), obrazac zahtjeva za nabavu (Obrazac – ZN), obrazac obavijesti o odabiru iz članka 34. Pravilnika (Obrazac – OD), nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 57.

Odredbama ovog Pravilnika stavljaju se van snage odredbe Pravilnika o materijalno-financijskom poslovanju Državnog zavoda za statistiku, KLASA:011-01/12-01/8, URBROJ: 555-13-01/12-1 od 4. travnja 2012. koje se odnose na planiranje nabave, nabavu roba, usluga i radova, postupak ugovaranja, skladišno poslovanje, kao i na postupanje i nadležnost ustrojstvene jedinice Zavoda nadležne za poslove nabave.

Članak 58.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi, KLASA: 406-03/23-01/14, URBROJ: 555-01-03-04-23-1 od 9. siječnja 2023.

Članak 59.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 7. prosinca 2023., a u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi objavljuje se na internetskim stranicama Zavoda.

Članak 60.

U slučaju izmjena i dopuna priloga koji čine sastavni dio ovog Pravilnika, ne donose se izmjene ili dopune ovog Pravilnika.

Zagreb, 7. prosinca 2023.

GLAVNA RAVNATELJICA



KLASA: 406-03/23-01/101

URBROJ: 555-01-03-04-23-1



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 nabave¹

Evidencijski broj nabave iz plana nabave ² :	
Naziv predmeta nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (u eurima bez PDV-a):	
Planirana sredstva nabave (u eurima s PDV-om):	
Predmet nabave se planira podijeliti na grupe (DA/NE) ³ :	
Sklapa se ugovor ili okvirni sporazum ⁴ :	
Nabava se financira iz fondova EU (DA/NE):	
Planirani početak postupka nabave:	
Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma:	

¹ Kod izmjene plana nabave, unose se novi/izmijenjeni podaci u odnosu na usvojeni plan nabave.

² Ne popunjava se u slučaju dopune plana nabave.

³ Upisuje se samo za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 EUR bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove, za koje se provodi postupak javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

⁴ Upisuje se samo za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 EUR bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove, za koje se provodi postupak javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

2.2. Osigurana sredstva nabave

Aktivnost, kapitalni, tekući projekt:	
Odjeljak iz računskog plana (stavka):	
Izvor financiranja/podjela po izvorima:	

2.3. Obrazloženje zahtjeva

Obrazloženje zahtjeva ⁵ :	
--------------------------------------	--

3. PODNOSITELJ ZAHTJEVA⁶

Ime i prezime	Potpis	Datum

4. RASPOLOŽIVOST SREDSTAVA POTVRĐUJE SLUŽBA ZA PRORAČUN

Ime i prezime	Potpis	Datum

5. ZAHTJEV ZAPRIMLJEN U SLUŽBI ZA NABAVU

Ime i prezime	Potpis	Datum

KLASA:

URBROJ:

⁵ U obrazloženju se obavezno navode razlozi za izmjenu/dopunu plana nabave te način na koji se osiguravaju sredstva za izmjenu/dopunu plana nabave. Na primjer, sredstava su osigurana:

- izmjenama i dopunama Financijskog plana,
- iz neraspoređenih financijskih sredstava u Planu nabave,
- odustajanjem od nabave ili smanjenjem procijenjene vrijednosti predmeta nabave (navesti evidencijski broj nabave i naziv predmeta nabave te iznos za koji se smanjuje procijenjena vrijednost nabave ili naznaku da se odustaje od nabave),
- ostvarenim uštedama u provedenim postupcima nabave i sl.

⁶ 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.



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 ¹ :	

2. PREDMET NABAVE

Naziv predmeta nabave ² :	
Evidencijski broj nabave iz plana nabave ³ :	
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. OSIGURANA SREDSTAVA ZA PROVEDBU POSTUPKA NABAVE

Planirana sredstva nabave (u eurima s PDV-om):	
Aktivnost, kapitalni, tekući projekt:	
Odjeljak iz računskog plana (stavka):	
Izvor financiranja/podjela po izvorima:	
Šifra i naziv proizvoda (troškovno upravljanje) ⁴ :	

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

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

³ 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.

⁴ Popunjava se prema uputi ovlaštene osobe zadužene za troškovno upravljanje.

4. PODNOSITELJ ZAHTJEVA

Ime i prezime	Potpis	Datum

5. RASPOLOŽIVOST SREDSTAVA POTVRĐUJE SLUŽBA ZA PRORAČUN

Ime i prezime	Potpis	Datum

6. ZAHTJEV ZAPRIMLJEN U SLUŽBI ZA NABAVU

Ime i prezime	Potpis	Datum

KLASA:

URBROJ:



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ZAVOD ZA STATISTIKU

Obrazac – OD

KLASA:
URBROJ:
Zagreb, _____

OBAVIJEST O ODABIRU¹

PREDMET NABAVE

Predmet nabave:	
Evidencijski broj nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave:	

ODABRANA PONUDA

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

POSTUPAK NABAVE PROVELI

Predstavnik Službe za nabavu:	
Predstavnik podnositelja zahtjeva za nabavu:	

ODOBRIO

GLAVNA RAVNATELJICA	
---------------------	--

Sukladno članku 44. Pravilnika 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., na ovu obavijest žalba nije dopuštena.

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

¹ u postupku jednostavne nabave iz članka 32. Pravilnika o planiranju i provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga