

Na temelju članka 15., stavka 1., točke 1. i članka 15., stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) te članka 38. Statuta Hrvatskog zavoda za norme, ravnatelj Hrvatskog zavoda za norme donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave u Hrvatskom zavodu za norme

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Hrvatskom zavodu za norme (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

(2) Nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a provodi se kao jednostavna nabava, poštujući osnovna načela javne nabave propisana Zakonom o javnoj nabavi te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova te provedbe projektnih natječaja, Hrvatski zavod za norme (u daljnjem tekstu: naručitelj) obvezan je, osim odredbi ovog Pravilnika, primjenjivati vrijedeće zakone i druge propise koji se odnose na predmet jednostavne nabave.

(2) Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Riječi koje imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovom Pravilniku upotrijebljene u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Planom nabave naručitelja.

(2) U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

(3) Naručitelj objavljuje Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i/ili dopune u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u roku osam dana od donošenja ili promjene.

II. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana u Državnom proračunu za odnosnu proračunsku godinu.

(2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj prije početka postupaka jednostavne nabave, a nabavu na temelju narudžbenice provodi podnositelj Zahtjeva za izdavanje narudžbenice.

(2) U provođenju postupaka jednostavne nabave robe, usluga i provedbe projektnih natječaja, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a te nabave radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a, Povjerenstvo čine najmanje tri ovlaštene osobe koje imenuje ravnatelj.

Članak 6.

Jednostavna nabava pokreće se zaprimanjem Zahtjeva za izdavanje narudžbenice ili Zahtjeva za jednostavnu nabavu od nadležne ustrojstvene jedinice naručitelja, koja na temelju iskazane potrebe zaposlenika popunjava Zahtjev za izdavanje narudžbenice ili Zahtjev za jednostavnu nabavu.

III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA ZA ROBU, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE TE MANJA OD 100.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

(1) Nabavu robe, usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn bez PDV-a naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice, na temelju obrasca [ob.031 - Zahtjev za izdavanje narudžbenice](#) koji se podnosi u Ured ravnatelja.

(2) Ovisno o procjeni složenosti predmeta nabave, umjesto izdavanja narudžbenice, s ponuditeljem se može zaključiti ugovor ili provesti postupak Pozivom na dostavu ponuda.

(3) Narudžbenica se izdaje, odnosno ugovor zaključuje s jednim gospodarskim subjektom na temelju najmanje jedne ponude, koja je zatražena pismenim putem (elektroničkom poštom ili telefaksom).

Članak 8.

(1) Narudžbenica sadrži:

- naziv, adresa i OIB naručitelja robe, usluga, projektnih natječaja i/ili radova
- naziv, adresa i OIB isporučitelja robe, usluga, projektnih natječaja i/ili radova
- redni broj narudžbenice
- datum ispostavljanja narudžbenice
- rok isporuke

- način otpreme
- rok i način plaćanja
- naziv robe, usluga ili vrste radova, jedinicu mjere, količinu i cijenu ili podatke o ponudi/predračunu na temelju koje se ispostavlja narudžbenica ili sklapa ugovor
- potpis ravnatelja, odnosno osobe koju ovlasti ravnatelj i pečat.

(2) Ured ravnatelja u primjerenom roku dostavlja narudžbenicu podnositelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice, koji u skladu s narudžbenicom provodi jednostavnu nabavu.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA ROBE, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE TE JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 9.

Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje te jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, podnosi se na obrascu [ob.032 - Zahtjev za jednostavnu nabavu](#), u Ured ravnatelja.

Članak 10.

(1) Nabavu robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponude upućenom 3 (trima) ili više gospodarskim subjektima i/ili objavom na mrežnoj stranici naručitelja.

(2) Unutarnja ustrojstvena jedinica koja je podnijela Zahtjev za jednostavnu nabavu i stručne službe naručitelja prema potrebi provode istraživanje tržišta povezano s predmetom nabave.

Članak 11.

(1) Izravno je ugovaranje postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna.

(3) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

(4) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a do pragova iz članka 12., stavka 1., točke 1. Zakona o javnoj nabavi u sljedećim slučajevima:

- kada na tržištu nije moguće pronaći najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koji imaju registriranu djelatnost koja se odnosi na predmet nabave
- kada je to nužno zbog žurnosti ili u slučaju više sile, odnosno događaja izvan kontrole naručitelja i neovisno o njegovoj volji, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći

- nabave usluga od gospodarskog subjekta čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično)
- nabave usluga održavanja i/ili nadogradnje specifičnih softvera ili programskih aplikacija („*custom made*“) izrađenih za specifične potrebe naručitelja
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- nabave zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga obrazovanja i edukacije, usluga oglašavanja, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga te usluga *cateringa*
- kada u postupku po pozivu na dostavu ponuda sukladno članku 10. ovog Pravilnika nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

(5) U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom zbog drugih, objektivno opravdanih razloga, koji se odnose na prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 4. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje ravnatelj na temelju obrazloženja u Zahtjevu za jednostavnu nabavu.

V. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 12.

(1) Poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima (dalje u tekstu: Poziv za dostavu ponuda), upućuje se putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga na dokaziv način, elektroničkom poštom ili se objavljuje na mrežnoj stranici naručitelja, a za nabavu na temelju narudžbenice ponuda se može zatražiti i usmeno.

(2) Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju
- broj telefona i adresu e-pošte kontakt osobe naručitelja
- naziv, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju
- rok početka i završetka isporuke robe, pružanja usluga/provedbe projektnih natječaja i/ili izvođenja radova
- mjesto isporuke robe, pružanja usluga/provedbe projektnih natječaja i/ili izvođenja radova
- rok, način i uvjete plaćanja
- troškovnik
- kriterij odabira ponude
- obrazac ponudbenog lista
- rok valjanosti ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti
- način i rok dostave ponuda
- adresa na koju se ponude dostavljaju
- adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno
- oblik, sadržaj i iznos jamstva, ako se jamstvo traži
- druge potrebne podatke.

Članak 13.

(1) Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te zatražiti dostavljanje jamstva ozbiljnosti ponude, urednog ispunjenja ugovora, otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku te jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, primjenjujući pritom na odgovarajući način odredbe vrijedećeg Zakona o javnoj nabavi.

(2) Svi dokumenti koje gospodarski subjekt dostavi kao dokaz sposobnosti iz stavka 1. ovog članka mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

VI. PONUDA

Članak 14.

(1) Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude određuju se u Pozivu za dostavu ponuda.

(2) Svaki ponuditelj može dostaviti samo jednu ponudu.

(3) Ponude u postupku jednostavne nabave dostavljaju se u pisarnicu naručitelja neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, druge odgovarajuće kurirske službe ili na adresu e-pošte: pisarnica@hzn.hr.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučajevima žurnosti iz članka 11. ovog Pravilnika kada se navedeni rok može skratiti na 1 (jedan) dan.

Članak 15.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj dostavio naručitelju nepotpune, nejasne ili pogrešne ili se takvima čine, naručitelj može, poštujući načela jednakog postupanja i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojašni, ili dostavi informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od 3 (tri) radna dana.

VII. OTVARANJE PONUDA

Članak 16.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Ponude otvaraju najmanje dva člana Povjerenstva prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

(3) O postupku otvaranja ponuda za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna bez PDV-a za robe, pružanje usluga i/ili projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 100.000,00 kuna bez PDV-a za izvođenje radova, sastavlja se zapisnik o otvaranju ponuda.

(4) Otvaranje ponuda nije javno.

VIII. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

(1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda.

(2) O postupku pregleda i ocjene ponuda za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna bez PDV-a za robe, pružanje usluga i/ili provedbu projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 100.000,00 kuna bez PDV-a za izvođenje radova, sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave.

(3) Za donošenje odluke o odabiru ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

(4) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, a u skladu s kriterijem za odabir, na prijedlog Povjerenstva ravnatelj, odnosno osoba koju je ovlastio ravnatelj, donosi odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka nabave.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 18.

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

(2) Kada je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj će osim kriterija cijene u Pozivu za dostavu ponuda odrediti i druge odabrane kriterije kao što su: kvaliteta, tehničke i funkcionalne prednosti, ekološke osobine, troškovi održavanja, rok isporuke, jamstveni rok, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora i drugo.

(3) Svakom odabranom kriteriju naručitelj određuje značaj koji odražava njegovu važnost u odnosu na druge kriterije u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

X. ODLUKA O ODABIRU PONUDE

Članak 19.

(1) Na osnovi pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru ponude koja sadrži najmanje:

- naziv naručitelja
- predmet nabave
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i razloge odabira ponude.

Odluku o odabiru donosi ravnatelj, odnosno osoba koju je ovlastio ravnatelj.

(2) Kao najpovoljnija ponuda može se odabrati samo ponuda koja ispunjava sve uvjete iz Poziva za dostavu ponuda.

(3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ranije zaprimljenu ponudu.

(4) Odluka o odabiru ponude dostavlja se istodobno, na dokaziv način, svim ponuditeljima (putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, elektroničkom poštom ili se objavljuje na mrežnoj stranici naručitelja).

XI. UGOVOR

Članak 20.

(1) Na temelju odluke o odabiru ponude, sklapa se ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana, koji mora biti u skladu s Pozivom za dostavu ponuda i odabranom ponudom. Ugovor za naručitelja potpisuje ravnatelj, odnosno osoba koju je ovlastio ravnatelj.

(2) Prijedlog ugovora za jednostavnu nabavu sastavljaju stručne službe naručitelja.

(3) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

(4) Primjerak ili kopiju ugovora obvezno treba predati ustrojstvenoj jedinici za financijske i knjigovodstvene poslove radi vođenja evidencije o prezetim obvezama.

(5) Rukovoditelj ustrojstvene jedinice za financijske i knjigovodstvene poslove obvezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

XII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na mrežnoj stranici EOJN RH.

XIII. ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Članak 22.

Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ili nakon njega bez posebnoga pismenog obrazloženja. Odluka o poništenju postupka dostavlja se svim gospodarskim subjektima i/ili objavljuje na mrežnoj stranici naručitelja.

XIV. ŽALBA

Članak 23.

Na postupak jednostavne nabave, kao i na odluku o odabiru najpovoljnije ponude nije dopuštena žalba.

XV. ŽURNA NABAVA

Članak 24.

U slučaju nastupanja više sile, nepredviđenih događaja i neovisnih o volji naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ni izbjeći, neovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave, naručitelj provodi nabavu izdavanjem narudžbenice na temelju jedne zaprimljene ponude.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova u Hrvatskom zavodu za norme, broj: HZN-10-20/2018-IBO-1, od 30. kolovoza 2018.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova u Hrvatskom zavodu za norme, broj: HZN-10-20/2018-IBO-1, od 30. kolovoza 2018.

Članak 27.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Ovaj Pravilnik objavit će se i na mrežnoj stranici naručitelja.

RAVNATELJ
Igor Božičević, v.r.

Broj: HZN-10-7/2022-IBO-1
Zagreb, 4. ožujka 2022.