

***CEN/CENELEC Guide 19***

***Smjernice za upravljanje posebnim sporazumima nacionalnih članova uključujući načela podugovaranja***

1. izdanje / prosinac 2010.

*CEN/CENELEC Guide 19*

*Guidelines for the administration of Specific Agreements by National Members including principles for subcontracting*

Edition 1 / December 2010

---



# **CEN/CENELEC Guide 19**

**Smjernice za upravljanje posebnim sporazumima nacionalnih  
članova uključujući načela podugovaranja**

CEN i CENELEC odlučili su prihvatiti ove nove upute CEN/CENELEC Guide 19 Odlukom Upravnoga vijeća CEN-a 45/2010 odnosno Odluke Opće skupštine CENELEC-a 51/01.

**European Committee for  
Standardization**

**European Committee for  
Electrotechnical  
Standardization**

**Avenue Marnixlaan 17  
B – 1000 Bruxelles**

**Tel: +32 2 550 08 11  
Fax: +32 2 550 08 19**

**Tel: +32 2 519 68 71  
Fax: +32 2 519 69 19**

**[www.cen.eu](http://www.cen.eu)**

**[www.cenelec.eu](http://www.cenelec.eu)**

## Upute CEN/CENELEC Guide 19

(izdanje 2010.)

**koje se odnose na smjernice za upravljanje posebnim sporazumima CEN-ovih nacionalnih članova/odbora i CENELEC-ovih nacionalnih odbora uključujući načela podugovaranja**

### Sadržaj

#### Predgovor

- 1 Područje primjene
- 2 Načela podugovaranja
- 3 Mogući podizvođači
- 4 Uvjeti podugovaranja
- 5 Obveze nacionalnog člana/odbora prema podizvođaču (nacionalnome ili nenacionalnome članu/odboru)
- 6 Isplata sredstava
- 7 Rješavanje sporova
- 8 Primjena
- 9 Trajanje

Dodatak 1.1 – Smjernice za pripremu ponude za posebni sporazum o određenoj aktivnosti

Dodatak 1.2 – Obrazac ponude za posebni sporazum za prevođenje

Dodatak 2 – Podugovaranje – procedura nabave

Dodatak 3.1 – CEN-ov obrazac C – primjer pristupnoga obrasca (za podizvođače s monopolom)

Dodatak 3.2 – CENELEC-ov obrazac C – primjer pristupnoga obrasca (za podizvođače s monopolom)

Dodatak 4 – Sadržaj fakture

Dodatak 5 – Opća pravila za uspostavu i funkcioniranje projektnog tima

## **Predgovor**

Odlukama CEN/CA 45/2010 i CLC/AG 51/01 Upravno vijeće CEN-a prihvatilo je ove smjernice 13. listopada 2010. godine, a Opća skupština CENELEC-a prihvatila ih je 4. studenoga 2010. godine. One nadopunjuju članak 1.6 uputa CEN/CENELEC Guide 18.

Budući da

je CEN 2. travnja 2009. s Europskom komisijom, a 16. studenoga 2009. s Tajništvom EFTA-e sklopio okvirni partnerski sporazum koji se odnosi na zadatke koji se dodjeljuju CEN-u u vezi s europskom normizacijom

budući da

je CENELEC 14. travnja 2009. s Europskom komisijom, a 12. listopada 2009. s Tajništvom EFTA-e sklopio okvirni partnerski sporazum koji se odnosi na zadatke koji se dodjeljuju CENELEC-u u vezi s europskom normizacijom

budući da

neke od gore spomenutih zadataka trebaju u skladu s CEN/CENELEC-ovim unutrašnjim propisima provoditi nacionalni član/odbori CEN-a i nacionalni odbori CENELEC-a ili se trebaju provoditi pod njihovom odgovornošću

budući da

CEN-ov nacionalni član i CENELEC-ovi nacionalni odbori imaju mogućnost podugovaranja poslova u skladu s posebnim sporazumima

CEN-ov nacionalni član i CENELEC-ovi nacionalni odbori odlučili su usvojiti i provesti ove smjernice kojima se definiraju odgovarajuće obveze i odgovornosti CEN-ova nacionalnoga člana, CENELEC-ovih nacionalnih odbora i njihovih podizvođača.

Ove smjernice nisu samo dopuna uputa CEN/CENELEC Guide 18, nego i referencija za širu uporabu.

## 1 Područje primjene

Ovaj dokument, koji je izradila Središnja uprava CEN/CENELEC-a (CCMC), služi kao smjernice za upravljanje posebnim sporazumima CEN-ova nacionalnoga člana i CENELEC-ovih nacionalnih odbora, osobito za vođenje tehničkih tajništva, i uključuje načela podugovaranja.

## 2 Načela podugovaranja

Okvirni partnerski sporazumi između Europske komisije (EK)/EFTA-e i CEN-a i CENELEC-a te CEN/CENELEC-ove upute Guide 18 ovlašćuju CEN-ov nacionalni član i CENELEC-ove nacionalne odbore u svojstvu partnerova člana/odbora za izvršavanje posla prema posebnim sporazumima da podugovaraju određene zadatke pod svojom odgovornošću.

## 3 Prepoznavanje mogućih podizvođača

U svrhu izvršavanja posebnoga sporazuma CEN-ov nacionalni član i CENELEC-ovi nacionalni odbori mogu u skladu s načelima definiranim točkom 2. sklopiti podugovor/ugovor o suradnji s drugim nacionalnim članom, nacionalnim odborom/odborima, europskim ili EFTA-inim nenacionalnim članovima/odborima kao što su laboratoriji, projektni timovi, stručnjaci, tajništva radnih skupina i tijela s monopolom.

## 4 Uvjeti podugovaranja

### 4.1 „Sklapanje podugovora“ između nacionalnoga člana/odbora (član/odbor glavnoga partnera) i nacionalnoga člana/odbora (partnerov član/odbor koji ovdje nazivamo „kooperantom“)

#### 4.1.1 Opći uvjeti:

- Kad nacionalni član/odbor sklapa podugovor s drugim nacionalnim članom/odborom, primjenjuje se CEN/CENELEC Guide 18 s nužnim izmjenama (*mutatis mutandis*).
- U skladu sa zahtjevima okvirnih partnerskih sporazuma te na temelju članka 1.3 uputa CEN/CENELEC Guide 18 EK može tražiti od nacionalnoga člana/odbora da pruži dokaze o:
  - čovjek/danima provedenim na poslu (valjane tablice broja radnih sati)
  - ljestvicama iscrpnih izračuna jediničnih troškova
  - putnim troškovima
  - dokumentaciji o isplati sredstava.

„Kooperant“ mora voditi bilješke o tim elementima i unositi ih u platformu upravljanja troškovima (*Cost Control Platform*) prema potrebi.

#### 4.1.2 Sastavljanje ponude:

Sastavljanje ponude ključni je proces koji zaslužuje posebnu pozornost svih sudionika.

Odgovornosti glavnoga partnera i kooperanta (kooperanata) su sljedeće:

- a) Dostaviti ponudu za predmet(e) rada/projekt(e) za koji (koje) je odgovoran.

Ponude moraju biti upotpunjene u skladu s okvirnim partnerskim sporazumima koristeći se obrascem koji je prikazan u Dodatku 1.

Glavni partner i kooperant(i) moraju se koristiti jediničnim ljestvicama kako je određeno u Dodatku III. okvirnih partnerskih sporazuma (FPA).

- b) Troškovi usmenih i pismenih prijevoda: u ponudu bi trebala biti uključena samo dodatna logistička potpora povezana s usmenim i pismenim prijevodima dokumenata potrebnih za sastanke (npr. radionice). Podrazumijeva se da troškove usmenih i pismenih prijevoda za rad na normizaciji treba uzeti u obzir kod procjene općih troškova strane odgovorne za ovaj normizacijski posao.
- c) Putni troškovi moraju pokrivati putovanja na europske<sup>1</sup> sastanke CEN-a i/ili CENELEC-a koji se održavaju radi rasprave o projektima o kojima je riječ.
- d) Troškovi se moraju procjenjivati od procijenjenoga datuma potpisivanja ugovora<sup>2</sup>.
- e) Ponuda koju je sastavio „kooperant“ nacionalnoga člana/odbora mora se poslati odgovarajućemu nacionalnom članu/odboru koji je glavni partner.
- f) Ako posao još nije raspoređen na određeni pododbor (SC) / radnu skupinu (WG), odgovornost je tajništva tehničkoga odbora (TC) osigurati da procijenjeni troškovi njegova budućega „kooperanta“ budu predviđeni u ponudi na temelju ljestvice jediničnih troškova nacionalnoga člana/odbora koji vodi tajništvo tehničkoga odbora.

Čim se odredi SC/WG za posao i ako to nije nacionalni član/odbor, odgovorni nacionalni član/odbor treba dostaviti izmijenjenu ponudu<sup>3</sup>.

## **4.2 Sklapanje podugovora između nacionalnoga člana/odbora i tijela koje ima monopol**

### 4.2.1 Definicija

Organizacija koja u praksi ili formalno ima monopol u odnosu na normizacijske aktivnosti.

Podizvođači s monopolom popisani su u Dodatku V. okvirnih partnerskih sporazuma (FPA) iz 2009. godine i njihovim izmjenama i dopunama, ako postoje.

### 4.2.2 Opći uvjeti

Kad nacionalni član/odbor sklapa podugovor s tijelom koje ima monopol, administrativni (i financijski) odnosi uspostavljaju se isključivo s nacionalnim članom/odborom u zemlji toga podizvođača u skladu s uputama CEN/CENELEC Guide 18.

Posebno, kad nacionalni član/odbor podugovara tajničku potporu ili bilo kakav posao s organizacijom koja je nenacionalni član/odbor, nacionalni član/odbor zemlje te organizacije ostaje odgovoran za upravljanje posebnim sporazumom uključujući prenošenje ugovorne korespondencije ugovaratelju na višoj razini koji je odgovoran i za postavljanje financijske ponude (npr. nacionalni član/odbor odgovoran za tajništvo TC-a). Iznimke su dopuštene pisanim prijenosom odgovornosti između obaju nacionalnih normiranih tijela o kojima je riječ.

<sup>1</sup> Povrat troškova za izvanoeuropska putovanja mora prethodno odobriti tajništvo EK/EFTA-e.

<sup>2</sup> Uobičajena je praksa da EK/EFTA ne financira retroaktivno posao koji je već obavljen. Samo pod iznimnim, osnovanim i opravdanim okolnostima, EK bi mogao odobriti financiranje od datuma podnošenja ponude. Nikakvo jamstvo o tome da je odobrena takva iznimka neće biti primljeno prije primitka posebnog sporazuma na potpis.

<sup>3</sup> EK/EFTA ne dopuštaju povećanje ugovornoga proračuna.



#### 4.2.3 Sastavljanje ponude

Ponuda koju sastavi podizvođač treba u svakome slučaju biti poslana odgovarajućemu nacionalnom članu/odboru podizvođača.

Na te ugovore primjenjuju se uvjeti iz članaka I.13 i II.10 FPA-a.

Cijene za čovjek/dan: mogu se upotrijebiti jedinične ljestvice nacionalnih članova/odbora koji sklapaju podugovor uzimajući u obzir pravilo „neprofitnosti“.

Postojanje monopola ne smije dovesti do toga da cijene za pružene usluge prelaze cijene tih usluga na lokalnome tržištu.

### **4.3 Sklapanje podugovora između nacionalnoga člana/odbora i nenacionalnoga člana/odbora**

#### 4.3.1 Opći uvjeti

Kad nacionalni član/odbor sklapa podugovor s nenacionalnim članom/odborom, administrativni (i financijski) odnosi obično se uspostavljaju s nacionalnim članom/odborom u zemlji toga podizvođača u skladu s uputama CEN/CENELEC Guide 18.

U načelu, kad nacionalni član/odbor podugovara tajničku potporu ili bilo kakav drugi posao s organizacijom koja je nenacionalni član/odbor, nacionalni član/odbor zemlje te organizacije ostaje odgovoran za upravljanje posebnim sporazumom uključujući prenošenje ugovorne korespondencije ugovaratelju na višoj razini koji je odgovoran i za postavljanje financijske ponude (npr. nacionalni član/odbor odgovoran za tajništvo TC-a). Iznimke su dopuštene pisanim ili implicitnim prijenosom odgovornosti između obaju nacionalnih članova/odbora o kojima je riječ.

Podugovaranje izvan sustava CEN-a ili CENELEC-a podložno je postupku javne nabave. Pragovi i minimalni zahtjevi za pokretanje i izvješćivanje dani su u Dodatku 2.

#### 4.3.2 Sastavljanje ponude

- a) Ponuda koju sastavlja podizvođač u svakome slučaju treba biti poslana odgovarajućem nacionalnom članu/odboru podizvođača.
- b) Kad se odnosi na ispitivanja, savjetovanje i slične slučajeve, podčlan 4.1.2 primjenjuje se sa sljedećim odredbama:
  - Nacionalni član/odbor mora biti u stanju obrazložiti svoj odabir podizvođača.
  - Ponuda mora uključivati tehničko obrazloženje posla.

### **4.4 Sklapanje podugovora između nacionalnoga člana/odbora i projektnoga tima**

Obveze povezane s projektnim timovima obuhvaćene su posebnim uredbama koje je odobrio CEN/BT (usp. BT/Res. 65/1994 – BT Doc N 3764 – Dodatak 5). Taj dokument mora biti posuđen.

Ista pravila moraju po potrebi slijediti odbori CENELEC-a.

## 5 Obveze nacionalnoga člana/odbora prema podizvođaču (nacionalnom ili nenacionalnom članu/odboru)

Mjerodavan nacionalni član/odbor mora obavijestiti svakoga podizvođača o njegovim obvezama u vrijeme sastavljanja ponude, a pogotovo na temelju članka 2. uputa CEN/CENELEC Guide 18.

Odgovornosti nacionalnoga člana/odbora su sljedeće:

- a) obavijestiti o imenu mjerodavnoga tehničkog referenta
- b) rasporediti odgovarajuća sredstva radi dobre koordinacije s podizvođačem
- c) učiniti sve bitne podatke dostupnima podizvođaču te općenito ponuditi odgovarajuću potporu, npr. u obliku sudjelovanja na sastancima, stavljanja na raspolaganje objekata i prostorija na zahtjev, pomoći u rješavanju administrativnih poteškoća itd.
- d) obavijestiti podizvođača o stavkama čije je financiranje dogovoreno, ukupnom iznosu koji treba biti dostupan (mora se dati objašnjenje ako je iznos različit od ukupnoga procijenjenog iznosa), iznosima koji su trenutačno dostupni i koraku ili koracima na koji (koje) se odnose

Nacionalni član/odbor mora svojem podizvođaču uputiti ugovor, a svojem podizvođaču s monopolom barem obrazac C (u Dodatku 3 vidjeti uzorak koji treba prilagoditi pojedinačnim slučajevima), koji treba biti vraćen propisno popunjen i potpisan

- e) obavijestiti podizvođača kad CCMC učini prvu fazu financiranja dostupnom
- f) plaćati mjerodavnoga podizvođača za izvršenje zadataka definiranih u posebnim sporazumima u skladu sa sljedećim odredbama:
  - 1) Na zahtjev nacionalnoga člana/odbora podizvođač će nacionalnomu članu/odboru izdati fakturu u eurima (EUR) primjenjujući odgovarajuće zakone o porezu na dodanu vrijednost. Faktura će sadržavati upućivanje na tehnički odbor, projekt (posebni sporazum), korake na koje se odnosi uplata i iznos

Fakture također trebaju uključivati obvezatne podatke popisane na stranici Europske komisije:

- o [http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/taxation/vat/traders/invoicing\\_rules/article\\_1733\\_en.htm#item\\_1.4.1](http://ec.europa.eu/taxation_customs/taxation/vat/traders/invoicing_rules/article_1733_en.htm#item_1.4.1)

Obvezatni sadržaj fakture također je naveden na CEN-ovoj platformi upravljanja troškovima i u Dodatku 4.

- 2) Pod uvjetom da je odgovarajuća faktura podizvođača valjano primljena, nacionalni član/odbor nadoknadi će podizvođaču plative iznose u roku od 60 dana od primitka odgovarajućih sredstava od CCMC-a
- g) u slučaju kad podizvođač odgovoran za izvršenje određenih zadataka u skladu s odredbama posebnoga sporazuma i ovih smjernica želi prekinuti svoje sudjelovanje u poslu, nacionalni član/odbor učinit će sljedeće:
  - 1) ocijeniti već obavljen posao te pokrenuti dogovore za procjenu preraspodjele financijskih sredstava koja su plativa s jedne strane podizvođaču koji „odlazi“ za već obavljeni posao i s druge strane onome koji „ulazi“ u posao
  - 2) nastaviti s pregovorima za dodjelu posla drugomu podizvođaču i po potrebi primijeniti pravila o javnoj nabavi
  - 3) pomoći kod privremenoga upravljanja programom rada
  - 4) ne potpisivati ugovor prije nego što EK odobri postupak odabira novoga izabranog podizvođača.

## 6 Raspodjela sredstava

Ako nakon pregovora s EK/EFTA-om financirani iznosi čine manje od izvorno procijenjenih troškova, onda će svaki općeniti manjak u normalnim uvjetima biti ravnomjerno raspodijeljen na nacionalnoga člana/odbor i na njegova podizvođača ili podizvođače, kako je definirano u članku 4.1 posebnoga sporazuma (to jest, ako je prihvaćeno financiranje u visini od samo 70 %, onda će i TC i podizvođači dobiti sredstva za samo 70 % svojih troškova).

Međutim, podizvođač može zadržati pravo na povlačenje svoje odluke o preuzimanju posla ako je iznos koji će biti plaćen manji od procijenjenoga, a ne može se ostvariti dodatno financiranje kojim bi se nadoknadio manjak.

## 7 Rješavanje sporova

U slučaju spora stranke će nastojati postići prijateljsko rješenje, ako je potrebno, uz pomoć arbitražnoga vijeća koje se sastoji od:

- po jednoga člana kojeg su imenovale stranke i odgovarajući nacionalni član/odbor ako je podizvođač nenacionalni član/odbor
- jednoga predstavnika nacionalnoga člana/odbora koji nije uključen kao strana u sporu, koji je imenovan na temelju međusobnoga sporazuma stranaka i koji predsjedava arbitražnome vijeću.

Odluka koju donosi arbitražno vijeće mora biti konačna, bez obzira na Dodatak A CEN/CENELEC-ovih unutrašnjih propisa koji se odnosi na žalbeni postupak.

## 8 Primjena

Ove se smjernice primjenjuju na sve posebne sporazume uključujući sporazum o potpori za "prevoditeljske poslove" potpisan na temelju gore spomenutih okvirnih partnerskih sporazuma.

## 9 Trajanje

Ove su smjernice primjenjive za razdoblje koje obuhvaća izvršenje posebnih sporazuma spomenutih u članku 8. U svakome ih trenutku Upravno vijeće CEN-a (CEN/CA) i/ili Opća skupština CENELEC-a (CLC/AG) može izmijeniti ili povući.

Sva pitanja koja se odnose na primjenu ovih smjernica moraju biti upućena voditelju Jedinice za posebne sporazume (*SA Unit Manager*) u CCMC-u.

**FPA 2009.****Smjernice za pripremu ponude za posebni sporazum o određenoj aktivnosti**

Ovaj dokument priprema CCMC na temelju kontrolnog popisa procjenitelja EC DG ENTR koji se upotrebljava za provjeru ponuda načinjenoga u suradnji s Općom upravom Europske komisije za poduzetništvo (EC DG ENTR).

**Upozorenje Europske komisije:** Komisija ima pravo odbiti prijedlog i proglasiti ga neprihvatljivim ako čak i njegova treća verzija ima nedostatke s obzirom na zahtjeve Europske komisije za preinakom izvorno podnesene verzije (1. verzija). Razdoblje neprihvatljivosti je 12 mjeseci (počevši od datuma pisma odbijanja Europske komisije).

Ova mjera primjenjuje se samo ako su zahtjevi Europske komisije za preinakom/razjašnjenjem postojani i ne mijenjaju se (reakcija Europske komisije na prvu i drugu verziju prijedloga). Ako se zahtjevi Europske komisije promijene, primijenite ovo pravilo po analogiji.

1.)

2.) **Ispunjava CCMC**

3.)

**Tehnički dodatak** – Treba ga pripremiti tajništvo tehničkoga odbora (TC) ili radionice (WS).

#### **4. Kontekst**

Mandat, zahtjev Komisije, zahtjev industrije/sektora, opća politika, politički, komercijalni kontekst...

Zašto sada to činimo?

Ako je prijedlog podrška zakonodavstvu ili politikama EZ-a, prijedlog mora sadržavati dovoljno razumljivih pojedinosti o vezi sa zakonodavstvom i politikama za koje je namijenjen.

Ako je prijedlog odgovor na

- 1) normizacijski mandat, veza sa svim aspektima mandata mora biti jasna (npr. pozivanje na dijelove/točke mandata)
- 2) specifični program rada Europske komisije (npr. program rada ICT-a – ENTR D4), veza između predloženoga posla i programa rada mora biti jasno objašnjena.

#### **5. Ciljevi i utjecaj**

##### **5.1 Ciljevi**

Ciljevi projekta. Što je cilj projekta?

U prijedlogu moraju biti jasno (npr. popis s uvlakama) i opsežno prikazani ciljevi.

##### **5.2 Važnost**

Opći opis i važnost posla za gore opisan kontekst.

Je li cilj/jesu li ciljevi u skladu s izjavom o važnosti prijedloga?

Omogućuje li predloženi posao postizanje toga cilja/tih ciljeva?

**5.3 Pokazatelji**, tj. neki pokazatelji koji pokazuju važnost projekta za europsku normizaciju i europske politike, poput sljedećih:

- broj uključenih zainteresiranih strana
- broj sudionika u aktivnosti ili radionici koja se odnosi na prepoznatljivost (projekta)
- uključeni CEN-ov nacionalni član i CENELEC-ovi nacionalni odbori
- uključene normizacijske organizacije
- broj i vrsta očekivanih normizacijskih dokumenata za isporuku...

Pokazatelji moraju biti prilagođeni vrsti predloženog posla i konkretnim sudionicima.

#### **5.4 Utjecaj**

Utjecaj projekta u određenome području. Kad će projekt biti dovršen i kakav će biti njegov utjecaj na industriju i na odgovarajuće tržište?

### **6. Opis različitih zadataka**

#### **6.1 Uvod**

Općeniti popis i cilj zadataka/norma

Posao mora biti sveobuhvatno i jasno (označeno brojevima u neprekinutome nizu) podijeljen na podjedinice (npr. zadatke).

#### **6.2 Područje primjene**

- iscrpan opis svakoga zadatka/norme
- datum isporuke

Ove podjedinice posla/zadataka moraju biti dovoljno iscrpno opisane (npr. opravdavaju li zahtjeve za sredstvima iz 7. točke obrasca FPA?).

#### **6.3 Plan rada i ključni događaji**

- opis programa rada (broj i važnost sastanaka)
- što će biti učinjeno, tko će to učiniti, kako će projekt biti organiziran?
- procijenjeni raspored zadataka i ključnih događaja

Raspored podjedinica mora uvjerljivo dokazivati da bi posao mogao biti završen u predviđenome vremenskom okviru.

Trajanje posla mora biti spojivo s potrebama Europske komisije (potrebe su Europske komisije npr.: stupanje na snagu zakona, vidjeti specifikacije mandata, ne više od 36 mjeseci za izradu norma...)

#### **6.4 Dokumenti za isporuku**

Opis dokumenata za isporuku – u fazi isplate ili između faza isplate

Ako uobičajeni dokumenti za isporuku, kako je definirano u članku I.7.3 FPA, nisu dovoljni za praćenje-napredovanja posla, moraju se dodati dodatni dokumenti (ne nužno povezani s isplatom).

### **7. Izvršavanje različitih zadataka – Zahtjevi u pogledu ustroja i sredstava**

#### **7.0 Organizacija i odnos**

- tehnički odbor, radne skupine, projektni tim, nacionalna normirna tijela, podugovaranje... (ustroj projekta)

Organizacija projektnoga partnerstva / odnos među partnerima moraju biti jasno objašnjeni i izloženi u obuhvatnome organizacijskom dijagramu.

**7.1 Član osoblja**

- opis zadataka članova osoblja
- procjena proračuna
- broj čovjek/dana koje zahtijeva nacionalno normirano tijelo (intervencija u fazi prije poistizanja konsenzusa i kod formalne obrade nacrtu norme)

Za obavijest pogledati Dodatak 1.1a (prosječna potraživanja za izradu norme – ljudski potencijali i vrsta sastanaka).

Za potraživanja koja prelaze približne vrijednosti višak se mora opravdati.

**7.2 Putni troškovi (samo članovi osoblja)**

- broj članova osoblja koji putuju i svrha putovanja
- procjena proračuna
- potreba za europskim/međunarodnim putovanjima mora se objasniti i povezati s poslom/ciljem (ciljevima) (npr. jesu li putovanja bitna za postizanje cilja (ciljeva)?).

**7.3 Oprema potrebna za provedbu aktivnosti**

- opis i količina potrebne opreme povezane s projektom (npr.: cijena unajmljivanja opreme ili njezina amortizacija)
- procjena proračuna

**7.4 Troškovi za potrošnu robu i potrepštine potrebne za provedbu aktivnosti**

- opis i količina potrebne potrošne robe povezane s projektom (npr.: pisači pribor, fotokopiranje, uredski materijal i studije za skupine korisnika ako ih se može povezati s poslom itd.)
- procjena proračuna

**7.5 Ostali troškovi i usluge potrebne za provedbu aktivnosti**

- opis i količina drugih troškova povezanih s projektom (npr.: razaslanje obavijesti, posebno ocjenjivanje aktivnosti, prijevodi, umnožavanje, financijska jamstva itd.)
- procjena proračuna

**7.6 Podugovaranje s vanjskim organizacijama**

- suštinsko opravdavanje potrebe za podugovaranjem
- zadaci podizvođača
- procjena proračuna
- broj čovjek/dana koje zahtijevaju podizvođači (npr. stručnjaci)
- Je li postupak podugovaranja u skladu s odredbama FPA-ova postupka nabave?
  - a) izabrani podizvođač: Je li dostavljeno „izvješće o natječaju za ponude“?
  - b) na drugi način: Je li dodan opis obavijesti o nabavi/natječaju?
- Jesu li opravdane cijene za čovjek/dan koje prelaze **750 eura**?
- Za posebni slučaj pridruženih tijela („podizvođači s monopolom“):
  - a) pravi li se u podugovoru razlika između dana potrebnih za upravljanje projektom i dana potrebnih za administrativnu potporu? (EK ne treba prihvatiti da se za stručnu i za administrativnu potporu isplaćuju jednaka sredstva!)
  - b) ako dnevne cijene prelaze cijene dogovorene za odgovarajuća nacionalna normirana tijela, to se mora opravdati.
- Potreba za europskim/međunarodnim putovanjima mora se objasniti i povezati s poslom/ciljem (ciljevima) (npr. jesu li putovanja bitna za postizanje cilja (ciljeva)?).

## Financijski dodatak

Ove tablice mogu se skinuti s platforme za nadzor nad troškovima (Cost Control Platform) ili zatražiti od službenika Jedinice za posebne sporazume CCMC-a.

### 8.3 Iscrpna procjena proračuna za aktivnost (članovi)

Upotrebljavati **samo** cijene za čovjek/dan u skladu s valjanom verzijom FPA.

#### PAUŠALNO FINANCIRANJE

Rubrika	Broj predmeta rada	Partner/partnerov član	Upravljanje projektom čovjek/dani	Ljestvica jediničnog troška €/čovjek/dan	Admin. potpora, čovjek/dani	Ljestvica jediničnog troška €/čovjek/dan	Troškovi upravljanja projektom	Troškovi admin. potpore	Subvencija, ljestvice jediničnih troškova
(1a)	(1b)	(1c)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
							(2) x (3)	(4) x (5)	(6) + (7)
gggg/xx,z		ESO*/NSB	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00
gggg/xx,z		ESO/NSB	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00
gggg/xx,z		ESO/NSB	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00
gggg/xx,z		ESO/NSB	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00
gggg/xx,z		ESO/NSB	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00
gggg/xx,z		ESO/NSB	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00
gggg/xx,z		ESO/NSB	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00
			0		0		0,00	0,00	0,00

#### POSTOTAK POVRATA DOPUŠTENIH TROŠKOVA

Rubrika	Broj predmeta rada	Partner/partnerov član	Putni troškovi članova osoblja	Troškovi opreme	Troškovi potrošne robe i potrepština	Podugovaranje s vanjskim organizacijama	Ukupni dopušteni troškovi
(1a)	(1b)	(1c)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
							Zbroj (9) do (12)
gggg/xx,z		ESO/NSB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
gggg/xx,z		ESO/NSB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
gggg/xx,z		ESO/NSB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
gggg/xx,z		ESO/NSB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
gggg/xx,z		ESO/NSB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
gggg/xx,z		ESO/NSB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
gggg/xx,z		ESO/NSB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

\*Europska normizacijska organizacija

### 8.4 Podugovaranje

#### Podugovaranje partnerovih članova

Partnerov član	Ime stručnjaka/organizacije (ako je već poznato)	Dnevna cijena	Broj čovjek/ dana	Ukupno	Proračun za putovanja	Ostalo (potrepštine, potrošna roba, podugovaranje..)	Ukupan trošak
NSB1		0,00	0	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>
NSB1		0,00	0	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>
<b>ukupno</b>							
NSB2		0,00	0	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>
NSB2		0,00	0	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>
NSB2		0,00	0	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>
<b>ukupno</b>							
<b>sveukupno</b>			<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Ostala podugovaranja**

	Ime stručnjaka/organizacije (ako je već poznato)	Dnevno	Broj	Ukupno	Putovanja	Ostalo	Ukupan trošak
		0,00	0	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>
		0,00	0	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>
		0,00	0	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>
	<b>Ukupno</b>		<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**8.5 Definicija dokumenata za isporuku**

Predmet ugovora	Broj predmeta rada	Naslov predmeta rada	Očekivani datum objavljivanja
gggg/nn	nije primjenjivo	privremeno izvješće (napredak): ...	
	nije primjenjivo	završno izvješće uključujući ...	
	00nn,,,	naslov	

Je li sadržaj dokumenata za isporuku jasno definiran?



**Dodatak 1.1a****FORMALNA OBRADA NACRTA ZA NJEGOVO PRIHVAĆANJE KAO  
EUROPSKE NORME (EN)**

Čitav proces sastoji se od dviju faza: prva je faza pripremna, a druga postizanje konsenzusa. Prvi je nacrt početak faze postizanja konsenzusa.

Projektni timovi nisu uključeni u postizanje konsenzusa. Oni mogu sudjelovati kao neovisni stručnjaci predstavnici svoje zemlje, ali nisu uključeni kao projektni tim. Njihov je jedini, ali vrlo važan zadatak istražiti isplativost normizacije i pripremiti prvi nacrt norme. Ti koraci nisu dio procesa postizanja konsenzusa.

Sam proces postizanja konsenzusa počinje čim završi rad projektnih timova.

Prije procesa postizanja konsenzusa, tajništvo TC-a uključeno je u:

- proces odabira stručnjaka
- osiguravanje odgovarajućega izvješćivanja projektnih timova
- pripremu ugovora sa stručnjacima
- administraciju povezanu s isplatama stručnjacima
- upravljanje dokumentima koje isporučuju stručnjaci
- olakšavanje procesa donošenja odluka TC-a.

Htjeli bismo naglasiti da je proces postizanja konsenzusa važniji od procesa nastanka prvoga nacrtu norme. Prije nego što tržište podupre normu, ona treba širok konsenzus. Čak i dokument koji je iz tehničke perspektive savršen treba provjeru prikladnosti za uporabu i zahtijeva prihvaćenost na tržištu. Bez toga dokument ne može postići status norme.

Kako bi se razjasnila količina posla koju zahtijeva tajništvo TC-a u fazi postizanja konsenzusa, načinjen je sljedeći pregled:

1. Priprema prijedloga novoga predmeta rada (prijedlog za novi normizacijski posao mora formalno prihvatiti TC):
  - a) mora se pripremiti prijedlog u ispravnom CEN-ovom formatu
  - b) mora se pokrenuti glasovanje
  - c) moraju se prikupiti rezultati glasovanja
  - d) rezultat glasovanja mora se izračunati i predstaviti TC-u
  - e) prijedlog novoga predmeta rada mora se upisati u sustav CEN-a.
2. Podnošenje prvih primjedaba:
  - a) dokument koji su sastavili stručnjaci mora se preoblikovati kako bi odgovarao CEN-ovu formatu za norme
  - b) moraju se prikupiti primjedbe članova
  - c) primjedbe se moraju poslati uredniku projekta
  - d) riješene primjedbe moraju se predstaviti TC-u
  - e) dokument se mora urediti kako bi se uzele u obzir riješene primjedbe.
3. Faza javne rasprave (neobvezatna u slučaju tehničke specifikacije (CEN/TS) ili tehničkoga izvješća (CEN/TR), a obvezatna u slučaju europske norme (EN)):
  - a) mora se pokrenuti javna rasprava
  - b) moraju se prikupiti rezultati javne rasprave
  - c) rezultat javne rasprave mora se izračunati i predstaviti TC-u
  - d) moraju se prikupiti primjedbe članova
  - e) primjedbe se moraju poslati uredniku projekta
  - f) riješene primjedbe moraju se predstaviti TC-u
  - g) dokument se mora urediti kako bi se uzele u obzir riješene primjedbe.

4. Formalno glasovanje:
  - a) mora se pokrenuti formalno glasovanje
  - b) moraju se prikupiti rezultati formalnoga glasovanja
  - c) rezultat javne rasprave mora se izračunati i predstaviti TC-u
  - d) moraju se prikupiti primjedbe članova
  - e) primjedbe se moraju poslati uredniku projekta
  - f) riješene primjedbe moraju se predstaviti TC-u
  - g) dokument se mora urediti kako bi se uzele u obzir riješene primjedbe.
5. Objavljivanje:
  - a) Format dokumenta mora biti takav da točno odgovara CEN-ovu formatu za norme
  - b) Za ispravno funkcioniranje norme možda mogu biti potrebne izmjene i dopune ili ispravci.
6. Opća pitanja koordinacije:
  - a) bilo kakvo odstupanje od normalnoga tijeka posla
  - b) sva pitanja koja proizlaze iz posla
  - c) koordinacija između predmeta rada
  - d) ostala pitanja.

Stoga je izračun prosječnoga vremena potrebnoga tajništvu TC-a da isporuči neki predmet rada sljedeći:

	Tajništvo TC-a	Administrativna potpora	Sastavljanje
Prosječan broj čovjek/dana	25	12	65

Sastavljanje predmeta rada (dokumenta) može provoditi ili radna skupina (WG) ili projektni tim (PT). U nekim slučajevima za sastavljanje dokumenta može biti odgovoran i tehnički odbor (TC).

**Dodatak 1.2****Obrazac ponude za posebni sporazum za prijevode**

Nacionalna normirna tijela (NSB)	Upravljanje projektom/ administrativna potpora	Broj čovjek/ dana (*)	Jedinične ljestvice	Ukupno	Podugovaranje	Ukupno	Broj norma koje treba prevesti (**)
	Upravljanje projektom			0		0	
	Administrativna potpora			0			
Ukupno		0		0	0		

(\*) Samo NSB-ovi/nacionalni odbori (NC) čije se jedinične ljestvice nalaze u dodacima FPA 2009 ili u njegovim izmjenama i dopunama imaju pravo na financijska sredstva za troškove svojega osoblja.

(\*\*) Norme za koje se planira da budu usklađene norme i/ili bilo koje norme povezane s politikama EU-a, direktivama, mandatima.

**Podugovaranje – postupak nabave**

Ref. FPA 2009. – članci I.13.2 i I.13.3

***Pragovi za vrijednost ugovora < 60.000 eura***

- isplate < = 500 eura = > isplate na temelju faktura
- isplate < = 5 000 eura = > jedinstvena ponuda
- isplate < = 25 000 eura = > konzultacije s najmanje troje kandidata
- isplate < = 60 000 eura = > konzultacije s najmanje petero kandidata.

***Izvadak iz često postavljanih pitanja EK-a******Koji su najmanji zahtjevi za ponude kojih se treba držati kod pokretanja otvorenoga natječaja koji prelazi 60 000 € ?***

U slučaju ugovora za nabavu korisnik mora zadovoljavati uvjete iz članka I.13.2. i pravila nabave iz 5. poglavlja Financijske uredbe (*Financial Regulation*). To podrazumijeva sljedeće:

- a) objavljivanje natječaja za ponude na internetskim stranicama europske normizacijske organizacije (ESO) i/ili stranicama njezina člana/odbora
- b) specifikacije u natječajnoj dokumentaciji moraju sadržavati jasne pojedinosti o:
  - zadacima koji trebaju biti obavljeni
  - roku podnošenja ponude (najmanje: **52 kalendarska dana od objavljivanja**)
  - kriterijima odabira
  - kriterijima dodjele ugovora
  - načinu podnošenja tehničke i financijske ponude
  - postupku za podnošenje ponuda
- c) imenovanje odbora za otvaranje ponuda i ocjenjivačkoga odbora
- d) otvaranje ponuda nakon roka za podnošenje i provjera je li se poštivao datum podnošenja
- e) zapisnik s otvaranja ponuda
- f) ocjenjivanje ponuda i izvješće o ocjenjivanju uključujući odluku o dodjeli ugovora.

***Koje dokumente europske normizacijske organizacije trebaju dostaviti u vezi sa svojim postupkom ocjenjivanja ponuda i odabira podizvođača?***

- a) upute za ponuđače
- b) dokaz o objavljivanju
- c) ponude
- d) zapisnik postupka odabira.

**Dodatak 3.1****Uzorak****CEN-ov obrazac C – uzorak pristupnoga obrasca (za podizvođače s monopolom)****OBRAZAC C****IZJAVA O PRISTUPANJU ODREĐENOMU SPORAZUMU O POTPORI SA/CEN/ENTR/.../gggg/xx**

Referencija: Okvirni partnerski sporazumi FPA/CEN/ENTR/2009/C(2008)8758 od 2009-04-02 između CEN-a i Europske komisije i FPA/CEN/EFTA/2009-1092843 od 2009-11-16 između CEN-a i EFTA-e

[Naziv podizvođača] („sukorisnik“) kojeg za potrebe ovoga dokumenta predstavlja gosp./gđa [ime] [prezime], [titula] sa sjedištem u [puna adresa] ovime pristaje postati sukorisnik posebnog sporazuma o potpori br. [oznaka ugovora] (koji se odnosi na projekt [područje normizacije]) zaključenoga između Komisije europskih zajednica ("Komisija") i "Europskoga odbora za normizaciju (CEN) AISBL" sa sjedištem u avenue Marnix 17 – B – 1000 Bruxelles ("korisnik"), pri čemu je sukorisnik podizvođač nacionalnoga člana [naziv NSB-a] CEN-a.

Ovime sukorisnik prihvaća sva prava i obveze korisnika aktivnosti.

Sukorisnik nadalje potvrđuje i prihvaća uvjete okvirnoga partnerskog sporazuma zaključenoga 2. travnja 2009. godine između partnera – u ime njegovoga člana – i Komisije te preuzima prava i obveze koji iz njega proizlaze u odnosu na ispunjavanje uvjeta financiranja koje provodi Zajednica općenito i, konkretno, na ovaj posebni sporazum o potpori.

Prava i obveze koji proizlaze iz okvirnoga partnerskog sporazuma osobito uključuju sljedeće:

- sporazumjeti se s partnerovim članom o odgovarajućoj organizaciji ispravne provedbe aktivnosti
- proslijediti partnerovu članu podatke potrebne za sastavljanje izvješća, financijskih izvješća i drugih dokumenata predviđenih u sporazumu i njegovim dodacima
- osigurati da se svi podaci koje treba dati Komisiji pošalju preko partnerova člana, osim ako sporazum određuje drukčije
- odmah obavijestiti partnerova člana o svakome događaju koji bi mogao bitno utjecati na provedbu aktivnosti ili je odgoditi, a o kojemu imaju spoznaje
- obavijestiti partnerova člana o preraspodjeli među stavkama opravdanih troškova kako je predviđeno posebnim sporazumom
- dati sve obavijesti potrebne za poštivanje strategije upravljanja troškovima, kako je određeno u Dodatku I.B
- dati partnerovu članu sve dokumente potrebne u slučaju audita i provjere ocjena, kako je opisano u članku I.14.1 koji se odnosi na platformu upravljanja troškovima (*Cost Control Platform*), II.20 i II.7
- ispuniti uvjete iz članka I.13 i II.10, gdje sukorisnik izvršenje zadataka podugovara s trećim stranama
- omogućiti provjere i audite kako je predviđeno u članku II.20 okvirnoga sporazuma.

Sastavljeno u dva primjerka od kojih jedan zadržava partnerov član [naziv NSB-a], a drugi podizvođač, dok jednu presliku partnerov član unosi na platformu upravljanja troškovima.

Naziv pravne osobe [naziv podizvođača]

Naziv pravnoga/pravnih zastupnika [ime][prezime], [titula]

Potpis pravnoga/pravnih zastupnika:

Datum:

Pečat organizacije

prilog: preslika ugovora EC/CEN

**Obrazac vratiti [naziv NSB-a] – [Odjelu]: [ime osobe na koju se adresira]**

**Uzorak****CENELEC-ov obrazac C – uzorak pristupnog obrasca (za podizvođače s monopolom)****OBRAZAC C****IZJAVA O PRISTUPANJU ODREĐENOM SPORAZUMU O POTPORI SA/CEN/ENTR/.../gggg/xx**

Referencija: Okvirni partnerski sporazumi FPA/CENELEC/ENTR/2009/C(2008)8758 od 2009-04-14 između CENELEC-a i Europske komisije i FPA/CENELEC/EFTA/2009-1092982 od 2009-10-12 između CENELEC-a i EFTA-e

[Naziv podizvođača] („sukorisnik“) kojeg za potrebe ovoga dokumenta predstavlja gosp./gđa [ime] [prezime], [titula] sa sjedištem u [puna adresa] ovime pristaje postati sukorisnik posebnog sporazuma o potpori br. [oznaka ugovora] (koji se odnosi na projekt [područje normizacije]) zaključenog između Komisije europskih zajednica ("Komisija") i "Europskog odbora za elektrotehničku normizaciju (CENELEC) AISBL" sa sjedištem u avenue Marnix 17 – B – 1000 Bruxelles ("korisnik"), pri čemu je sukorisnik podizvođač nacionalnoga člana [naziv NSB-a] CENELEC-a.

Ovime sukorisnik prihvaća sva prava i obveze korisnika aktivnosti.

Sukorisnik nadalje potvrđuje i prihvaća uvjete Okvirnoga partnerskog sporazuma zaključenoga 14. travnja 2009. godine između partnera – uime njegovih člana – i Komisije te preuzima prava i obveze koji iz njega proizlaze u odnosu na ispunjavanje uvjeta financiranja koje provodi Zajednica općenito i, konkretno, na ovaj posebni sporazum o potpori.

Prava i obveze koji proizlaze iz okvirnoga partnerskog sporazuma osobito uključuju sljedeće:

- sporazumjeti se s partnerovim članom o odgovarajućoj organizaciji ispravne provedbe aktivnosti
- proslijediti partnerovu članu podatke potrebne za sastavljanje izvješća, financijskih izvješća i drugih dokumenata predviđenih u sporazumu i njegovim dodacima
- osigurati da se svi podaci koje treba dati Komisiji pošalju preko partnerova člana, osim ako sporazum određuje drukčije
- odmah obavijestiti partnerova člana o svakome događaju koji bi mogao bitno utjecati na provedbu aktivnosti ili je odgoditi, a o kojemu imaju spoznaje
- obavijestiti partnerova člana o preraspodjeli među stavkama prihvatljivih troškova kako je predviđeno posebnim sporazumom
- dati sve obavijesti potrebne za poštivanje strategije upravljanja troškovima, kako je određeno u Dodatku I.B
- dati partnerovu članu sve dokumente potrebne u slučaju audita i provjere ocjena kako je opisano u članku I.14.1 koji se odnosi na platformu upravljanja troškovima (*Cost Control Platform*), II.20 i II.7
- ispuniti uvjete iz članka I.13 i II.10 ako sukorisnik obavljanje zadataka podugovara s trećim stranama
- omogućiti provjere i audite kako je predviđeno u članku II.20 Okvirnoga sporazuma.

Sastavljeno u dva primjerka, od kojih jedan zadržava partnerov član [naziv NSB-a], a jedan podizvođač, dok jednu kopiju partnerov član unosi na Platformu upravljanja troškovima.

Naziv pravne osobe [naziv podizvođača]

Naziv pravnoga/pravnih zastupnika [ime][prezime], [titula]

Potpis pravnoga/pravnih zastupnika:

Datum:

Pečat organizacije

prilog: preslika ugovora EC/CENELEC

**Obrazac vratiti [naziv NSB-a] – [Odjelu]: [ime osobe na koju se adresira]**

**Dodatak 4****Sadržaj fakture – 2010-02-03 – EC DG ENTR I3**

## – Podaci o dobavljaču

Obvezatni podaci za fakturu za sve ili većinu država članica	Obvezatni podaci za fakturu samo za određene države članice
<b>Puno ime/naziv dobavljača</b>	
<b>Puna adresa dobavljača</b>	
<b>PDV identifikacijski broj dobavljača</b> u skladu s ISO-ovom normom u skladu s kojom je isporučio robu i usluge (za sve države članice <b>osim Bugarske</b> )	<b>Za Bugarsku, Cipar, Njemačku, Grčku, Rumunjsku, Slovačku:</b>  referentni porezni broj dobavljača, u ostalim slučajevima, ako vaša zemlja ne dodjeljuje identifikacijski broj obveznika PDV-a u skladu s ISO-ovom normom za određene slučajeve.
	<b>Za Belgiju, Cipar, Dansku, Estoniju, Francusku, Njemačku, Grčku, Mađarsku, Italiju, Latviju, Litvu, Nizozemsku, Poljsku, Portugal, Rumunjsku, Sloveniju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>puno ime/naziv poreznoga zastupnika (ako postoji) dobavljača</b> ako je osoba koja je obveznik PDV-a porezni zastupnik</li> <li>• <b>puna adresa poreznoga zastupnika (ako postoji) dobavljača</b> ako je osoba koja je obveznik PDV-a porezni zastupnik</li> <li>• <b>PDV identifikacijski broj fiskalnoga zastupnika</b> dobavljača u skladu s ISO-ovom normom (ako postoji) ako je osoba koja je obveznik PDV-a porezni zastupnik.</li> </ul>

<b>Obvezatni podaci za fakturu za sve ili većinu država članica</b>	<b>Obvezatni podaci za fakturu samo za određene države članice</b>
<b>Puno ime/naziv kupca</b>	
<b>Puna adresa kupca</b>	
<b>PDV identifikacijski broj kupca</b> u skladu s ISO-ovom normom ako je kupac obveznik PDV-a ili u slučaju isporuka unutar Zajednice ( <b>osim za Bugarsku</b> )	<b>Za Austriju, Belgiju, Bugarsku, Cipar, Češku Republiku, Njemačku, Grčku, Latviju, Litvu, Maltu, Poljsku, Portugal, Rumunjsku, Slovačku, Španjolsku:</b>  PDV identifikacijski broj kupca u slučajevima koji ne spadaju pod opće pravilo.
	<b>Za Belgiju, Cipar, Estoniju, Grčku, Mađarsku, Italiju, Latviju, Litvu, Nizozemsku, Poljsku, Portugal, Rumunjsku, Sloveniju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>puno ime/naziv poreznoga zastupnika (ako postoji) kupca</b> ako je osoba koja je obveznik PDV-a porezni zastupnik</li> <li>• <b>puna adresa poreznoga zastupnika (ako postoji) kupca</b> ako je osoba koja je obveznik PDV-a porezni zastupnik</li> <li>• <b>PDV identifikacijski broj fiskalnoga zastupnika (ako postoji) kupca</b> ako je osoba koja je obveznik PDV-a porezni zastupnik</li> </ul>

**Podaci o kupcu**– **podaci o sadržaju**

Obvezatni podaci za fakturu za sve ili većinu država članica	Obvezatni podaci za fakturu samo za određene države članice
<ul style="list-style-type: none"> <li>• redni broj na temelju jednoga ili više nizova koji jednoznačno identificira fakturu</li> <li>• datum izdavanja fakture</li> <li>• datum na koji je načinjena ili završena isporuka robe ili usluga ili datum na koji je izvršena uplata na račun prije isporuke ako se datum može odrediti i razlikuje se od datuma izdavanja fakture (osim za Bugarsku)</li> <li>• opis/priroda robe ili usluga</li> <li>• količina isporučene robe ili opseg i priroda pruženih usluga</li> <li>• cijena po jedinici (bez PDV-a) (osim za Njemačku)</li> <li>• svi popusti ili rabati koji nisu uključeni u jediničnu cijenu (osim za Austriju)</li> <li>• oporezivi iznos po stopi PDV-a ili izuzeće</li> <li>• primijenjena stopa (stope) PDV-a</li> <li>• ukupni iznos PDV-a</li> </ul>	<p>U slučaju da je riječ o izuzeću ili je kupac porezni obveznik, treba dati odgovarajuće daljnje podatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• upućivanje na odgovarajuću odredbu šeste direktive za: <p><b>Austriju, Belgiju, Cipar, Dansku, Estoniju, Finsku, Francusku, Njemačku, Irsku, Litvu, Luksemburg, Nizozemsku, Poljsku, Portugal, Švedsku, Španjolsku, Ujedinjeno Kraljevstvo</b></p> </li> </ul> <p>ILI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• upućivanje na odgovarajuću nacionalnu odredbu za: <p><b>Češku Republiku, Grčku, Mađarsku, Italiju, Latviju, Maltu, Slovačku, Sloveniju, Austriju, Belgiju, Cipar, Dansku, Estoniju, Finsku, Francusku, Njemačku, Irsku, Litvu, Luksemburg, Nizozemsku, Poljsku, Portugal, Švedsku, Španjolsku, Ujedinjeno Kraljevstvo</b></p> </li> </ul> <p>ILI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bilo kakvu naznaku da je isporuka izuzeta od porezne obveze ili podložna postupku prebacivanja porezne obveze za: <p><b>Austriju, Belgiju, Bugarsku, Cipar, Češku Republiku, Dansku, Finsku, Francusku, Njemačku, Grčku, Mađarsku, Irsku, Luksemburg, Maltu, Portugal, Rumunjsku, Nizozemsku, Poljsku, Švedsku, Španjolsku, Ujedinjeno Kraljevstvo</b></p> </li> </ul>
	<p>Za Belgiju, Bugarsku, Cipar, Češku Republiku, Dansku, Estoniju, Finsku, Francusku, Grčku, Mađarsku, Irsku, Italiju, Maltu, Nizozemsku, Latviju, Litvu, Luksemburg, Poljsku, Portugal, Rumunjsku, Slovačku, Sloveniju, Švedsku, Španjolsku, Ujedinjeno Kraljevstvo:</p> <p>obveza spominjanja iznosa na fakturi u lokalnoj valuti</p>
	<p>Za Bugarsku, Grčku, Mađarsku, Litvu, Poljsku, Rumunjsku, Ujedinjeno Kraljevstvo:</p> <p>obveza izdavanja fakture na jednome od službenih jezika</p>

**UPOZORENJE:** *Izdavatelj fakture treba postupati u skladu sa zakonima o PDV-u koji su bili na snazi u vrijeme izdavanja fakture.*





## **OPĆA PRAVILA ZA USPOSTAVU I FUNKCIONIRANJE PROJEKTOG TIMA**

*Ova pravila primjenjuju se od 24. lipnja 1992. godine – BT Res. 66/1992.*

### **1 KONCEPT PROJEKTOG TIMA (PT)**

Osim dobro poznatih tehničkih tijela poput TC-a i WG-a koja su uključena u pripremu europskih norma (EN, ENV, HD), postoji potreba da se na određeno razdoblje okupi ograničen broj tehničkih stručnjaka kako bi izvršili određene zadatke.

Takva radna struktura naziva se „projektним timom“ ili, skraćeno, PT.

Stručnjaci koji sudjeluju u radu PT-a po mogućnosti bi trebali biti članovi s punim radnim vremenom, ali mogu raditi i s nepunim radnim vremenom ako se to čini nužnim da bi se osigurala odgovarajuća stručna znanja.

### **2 VRSTE POSLOVA KOJI SE DODJELJUJU PT-u**

Projektни tim sastavlja se za pojedinu ili sve sljedeće svrhe:

- kako bi pripremio nacrt programa rada (npr. TC-a, WG-a) kad ne postoje referentni dokumenti za predlaganje TC-u ako je to važno prije nego što ih Tehnička uprava (BT) ili Uprava tehničkoga sektora (BTS) ratificira
- kako bi pružio potporu TC-u za konkretni i ograničeni zadatak (zadatke)
- kako bi proveo studiju ili istraživanje i načinio izvješće s preporukama za CEN/BT, BTS-ove ili TC-ove.

### **3 PRIJEDLOG ZA PT**

Prijedloge za uspostavu projektних timova daju BT, BTS, TC i glavni tajnik CEN-a (SG).

Prijedlog koji podnese pokretač mora uključivati predloženi „opis projektноg zadatka“ (*Terms of Reference*) PT-a, predloženo područje djelovanja i očekivane rezultate za isporuku s odgovarajućim rokovima te potrebna sredstva.

Pokretači također moraju naznačiti prioritet dodijeljen zahtjevu, objašnjenje zašto treba primijeniti pristup projektноg tima i odgovarajuće financiranje.



#### OPIS PROJEKTOG ZADATKA PT-a

Prijedlog za PT mora sadržavati potrebne podatke kako bi se omogućilo dobro razumijevanje očekivanih zadataka i odgovarajućega ishoda.

Opis projektnoga zadatka mora sadržavati barem sljedeća poglavlja:

- 1) Naziv projektnog tima koji se uspostavlja
- 2) Predmet i područje djelovanja
- 3) Opravdanje za PT
- 4) Referentno tijelo (tijela zadužena za praćenje aktivnosti):  
BT, BTS, TC ili SG
- 5) Opći kontekst/pozadina/okruženje
- 6) Plan rada koji uključuje trajanje i ciljne datume
- 7) Radna snaga (u danima rada ili mjesecima rada po čovjeku)
- 8) Karakteristike potrebne stručnosti i kriteriji za odabir kandidata
- 9) Očekivani rezultat(i) za isporuku.

Ako je to bitno i u skladu s vrstom radnoga zadatka, opis projektnoga zadatka također bi trebao sadržavati i podatke o referentnim specifikacijama i dokumentima i referentnim povezanim radnim tijelima.

#### 5 ODOBRAVANJE I USPOSTAVA PT-a

Prijedlog za projektni tim treba dovoljnu potporu i formalno odobrenje na razini svoje uprave (BT, BTS, SG). Ako prijedlog za PT dolazi od TC-a, opis projektnoga zadatka PT-a i njegovu uspostavu mora odobriti BT ili odgovarajući BTS.

#### 6 UPRAVLJANJE PT-om

Za nadzor rada PT-a odgovoran je glavni tajnik CEN-a.

Po potrebi se odgovornost za odgovarajuće predmete dodjeljuje CEN/TC-u.

Glavni tajnik CEN-a odgovoran je za pronalaženje/angažiranje sudionika projektnoga tima. O pozivu na podnošenje prijave za PT obavještavaju se tijela članovi CEN-a s rokom od 2 mjeseca.

Glavni tajnik CEN-a (CEN/SG), uz pomoć odbora za odabir i nakon savjetovanja s predsjedateljem referentnoga tijela ili odgovarajućom razinom uprave, među pristiglim prijavama bira najbolje osposobljene kandidate. Predsjedatelj referentnoga tijela ne može sudjelovati u odboru za odabir ako je sam kandidat za projektni tim.

Kako bi se ubrzao proces, potraga za stručnjacima projektnoga tima može početi prije formalnoga odobrenja, pod uvjetom da CEN/SG prethodno nije preuzeo nikakve obveze.



Kad se odgovornost za odgovarajući predmet prenosi na CEN/TC, uspostava i upravljanje PT-om organizira se u skladu s dodatnim pravilima koja trebaju biti razrađena kako je naznačeno u dopuni ovim općim pravilima.

Ugovori će se potpisivati samo s tvrtkama, a s pojedincima se u načelu neće potpisivati. Te tvrtke snose potpunu zakonsku odgovornost za stručnjaka (stručnjake) iz svoje tvrtke i za dobro izvršenje ugovorenoga posla.

CEN/SG može raskinuti ugovor ako ima dokaze da stručnjak u PT-u ne ispunjava svoje ugovorne obveze ili njegov rad ima nedostatke. Općenito, SG će riješiti probleme nastale s organizacijom koja je pribavila stručnjaka prije nego što poništi ugovor.

Kad obavi svoje zadatke, PT mora biti raspušten.

## 7 PRAVILA ZA FINANCIRANJE PROJEKTOGA TIMA

Članovi projektnoga tima moraju sastaviti fakturu za svaku uplatu koju Središnje tajništvo (CEN/CS) treba izvršiti. CEN/CS se obvezuje da će izvršiti uplate što je brže moguće. Međutim, on može izvršiti uplate tek kad primi uplatu tijela koje ga sponzorira (npr. CEC, tajništvo EFTA-e, privatne interesne skupine itd.).

## 8 DODATNA PRAVILA

Za projektne timove čiji rad treba dobiti CEN/TC-ovo tehničko odobrenje moraju biti razrađena posebna pravila kao dodatak ovim općim pravilima. Ona trebaju biti u skladu s uzorkom za dopunu predviđenim u tu svrhu.

### POKRATE SADRŽANE U OVOME DOKUMENTU:

BT	= Tehnička uprava CEN-a
BTS	= Uprava tehničkoga sektora
CS	= Središnje tajništvo CEN-a
EN	= europska norma
ENV	= europska prednorma
HD	= dokument za usklađivanje
PT	= projektni tim
SG	= glavni tajnik CEN-a
TC	= tehnički odbor
WG	= radna skupina



## DOPUNA OPĆIM PRAVILIMA ZA USPOSTAVU I FUNKCIONIRANJE PROJEKTOGA TIMA U SLUČAJU PRENOŠENJA ODGOVORNOSTI CEN/TC-u

NAPOMENA: Ova DOPUNA odnosi se konkretno na projektni tim <oznaka> zadužen za <predmet> i treba se primjenjivati zajedno s Općim pravilima za uspostavu i funkcioniranje PT-a.

Točka A5 znači dopunu točki 5 Općih pravila.

### A5. ODOBRENJE I USPOSTAVA PT-a <oznaka> zaduženoga za <predmet>

Prijedlog za uspostavu PT-a dao je CEN/TC ..., svojom odlukom \_\_\_\_\_. Opis projektnoga zadatka traženoga PT-a sadržan je u dokumentu CEN/TC \_\_\_\_N...

Nakon odobrenja koje daje BT <ili BTS> TC ... organizira PT i obvezuje se na kvalitetu rada PT-a. To podrazumijeva i obvezu preispitivanja rezultata rada PT-a.

### A6. UPRAVLJANJE PT-om <oznaka>

Za nadzor nad PT-ovim radom odgovoran je CEN-ov glavni tajnik, a prenesen je na tajništvo CEN/TC-a... koje je odgovorno za administrativni postupak i plaćanje stručnjaka PT-a.

Za tehničko odobrenje rezultata rada PT-a odgovoran je CEN/TC...

Za tehničko praćenje rada PT-a odgovoran je CEN/TC...

Predsjednik i tajništvo CEN/TC-a ... odgovorni su za angažiranje sudionika u projektnome timu pod nadzorom CEN-ova glavnoga tajnika ili njegova (njegovih) predstavnika.

Poziv na podnošenje prijave za stručnjake u PT-u izdaje tajništvo TC-a.

Tijela članovi CEN-a naslovnici su ovoga poziva na podnošenje prijave po službenoj dužnosti.

Između pristiglih prijava odabiru se najbolje osposobljeni kandidati. Taj odabir obavlja odbor za odabir koji uspostavlja TC. Članove toga odbora čine:

- predstavnik CEN-ova glavnoga tajnika (član osoblja CEN/CS-a)
- predsjednik i tajnik TC-a ako nisu kandidati za PT
- predsjedatelj TC-a .../WG-a <imenovati> ili <WG odgovoran za projekt ... ..>.

Odboru za odabir pri ovome zadatku može pomoći nekoliko stručnjaka koji dobro poznaju problematiku o kojoj je riječ te industrijsko i normizacijsko okruženje. Ti stručnjaci ne smiju biti kandidati za PT.

Odbor za odabir izvijestit će TC o svojem odabiru radi konačne odluke.



Ugovori će se potpisivati samo s tvrtkama, a s pojedincima se u načelu neće potpisivati. Te tvrtke snose potpunu zakonsku odgovornost za stručnjaka (stručnjake) iz svoje tvrtke i za dobro izvršenje ugovorenoga posla.

Jedan je potpisnik ugovora odgovorna osoba CEN-ova člana koji vodi tajništvo TC-a, a drugi je odgovarajuća razina uprave organizacije koja pribavlja stručnjaka.

Nakon savjetovanja s CEN/SG-om i BT-om <ili BTS-om \_\_\_> CEN-ov član koji vodi tajništvo TC-a može prekinuti ugovor ako ima dokaze da stručnjak u PT-u ne ispunjava svoje ugovorne obveze ili njegov rad ima nedostatke. Općenito, nastali problemi trebali bi se riješiti s organizacijom koja je pribavila stručnjaka prije nego što se poništi ugovor.

Dužnost je predsjednika i tajništva TC-a izvješćivati CEN/SG i BT <ili BTS \_\_\_> o napredovanju ugovorenoga posla i o možebitnim problemima u vezi s njegovim izvršavanjem.

Predsjednik i članovi tajništva TC-a koji postanu stručnjaci u PT-u moraju odstupiti sa svojih dužnosti dok PT ne izvrši svoje zadatke.



<Uzorak Opisa projektnoga zadatka>

Dokument CEN/TC-a nnn N...

### **OPIS PROJEKTOGA ZADATKA**

1. NASLOV: PROJEKTNI TIM CEN/TC nnn/PT nnn (*naziv PT-a*).  
(*upućivanje na mandat, ako je bitno*).

2. PREDMET/PODRUČJE RADA:  
(*ispuniti*)

3. REFERENTNA TIJELA U CEN-u:  
Nadzor: Središnje tajništvo CEN-a  
Tehničko odobrenje: CEN/TC nnn

4. POZADINA / OKRUŽENJE / OPĆI KONTEKST:  
(*ispuniti*)

5. POVEZANA RADNA TIJELA:  
(*ispuniti*)

6. PLANIRANJE POSLA:

#### 6.1 Kalendar

provizorni početak	gggg-mm-dd
nacrt	gggg-mm-dd
nacrt podnesen TC-u nnn	gggg-mm-dd
nacrt odobrio TC nnn	gggg-mm-dd

(\*znači ciljni rok za odobrenje)



7. RADNA SNAGA (u mjesecima rada po čovjeku):

Potreban broj stručnjaka.

Procijenjene ukupne obveze u mjesecima rada po čovjeku za svakoga stručnjaka.

*(dodati daljnje pojedinosti)*

8. VANJSKA OGRANIČENJA:

9. OČEKIVANI REZULTATI ZA ISPORUKU:

Nacrt norme: *(popuniti naslov EN ili ENV)*

10. POTREBNA STRUČNOST:

Profil vještina:

Kandidat može biti iz industrije ili akademskih krugova, a trenutačno bi trebao raditi kao stručnjak u području ... *(popuniti)*...

Raspon konkretnih struka koji trebaju pokrivati članovi tima mora uključivati:

*(popuniti).*



<Uzorak za prijavnicu>

**PRIJAVNICA**

vratiti: prije: gggg-mm-dd

CEN

Glavni tajnik

Adresa:

(ili u slučaju delegacije na TC)

Tajništvo CEN/TC-a nnn

Adresa:

1. PREDLOŽENA STRUČNOST ZA CEN/TC nnn/PT ...:

(*titula*)

2. IME:

TVRTKA

ADRESA

TEL:

TX:

FAKS:

TTX:

3. DOSTUPNOST

MJESEC						
DATUMI (odnosi se na planiranje posla)						
Dodatne obavijesti:						

NAPOMENA: Za razdoblja nedostupnosti preporučuje se razlikovati trajnu od povremene nedostupnosti.

4. IZVACI IZ ŽIVOTOPISA I ISKUSTVO BITNO ZA OVAJ PT:

(po potrebi nastaviti na posebnoj stranici)

Datum:

Potpis





Adresa: Ulica grada Vukovara 78,  
10 000 Zagreb, Hrvatska  
tel: ++ 385 1 610 60 95  
faks: ++ 385 1 610 93 21  
e-pošta: [hzn@hzn.hr](mailto:hzn@hzn.hr)  
[www.hzn.hr](http://www.hzn.hr)