

Na temelju članka 38. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine”, broj 66/2019 i 155/2023) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine”, broj 120/16, 114/22 i 48/2026), glavna ravnateljica Državnog zavoda za mjeriteljstvo donosi

PRAVILNIK O PLANIRANJU I PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o planiranju i provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti jednostavne nabave roba, usluga i radova koje će Državni zavod za mjeriteljstvo (u daljnjem tekstu: DZM) provoditi do vrijednosti pragova za primjenu javne nabave:

a) robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura,

b) radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.

(2) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku i imaju rodno značenje upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako i na muški i ženski spol.

(3) Na pojmove propisane ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se pojmovi propisani Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).

(4) Sve vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su u eurima bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).

Članak 2.

(1) Naručitelj je u primjeni ovoga Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načelo 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 priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN) ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili da ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) Naručitelj je obvezan primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

(4) Naručitelj je dužan provoditi nabavu, roba, usluga i radova s pažnjom dobrog gospodarstvenika, pri tom vodeći računa o racionalnom i učinkovitom trošenju dodijeljenih sredstava na način da roba, usluge i radovi koje nabavlja odgovaraju svrsi.

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička te njihova kombinacija ukoliko je potrebno.

(2) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: EOJN RH, modul jednostavna nabava, odnosno elektronička pošta Državnog zavoda za mjeriteljstvo.

SUKOB INTERESA

Članak 4.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Gospodarskim subjektom s kojim Naručitelj može biti u sukobu interesa smatra se ponuditelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

Članak 5.

(1) Sukob interesa između Državnog zavoda za mjeriteljstvo i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Državnog zavoda za mjeriteljstvo koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:

1. ako predstavnik naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili

2. ako je predstavnik naručitelja vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

(2) Predstavnikom naručitelja u smislu ovoga članka smatra se:

1. čelnik

2. član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja

3. član stručnog povjerenstva za javnu nabavu

4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave, i

5. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.

(3) Gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovoga članka smatra se ponuditelj, natjecatelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

Članak 6.

Odredba članka 5. stavka 1. ovoga Pravilnika primjenjuje se na odgovarajući način na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike (u daljnjem tekstu: povezane osobe) predstavnika naručitelja iz članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa ne utječe na sukob interesa u smislu članka 5. ovog Pravilnika.

Članak 8.

Iznimno od odredbi članaka 5. i 6. ovoga Pravilnika, sukob interesa ne postoji ako predstavnik naručitelja iz članka 5. stavka 2. točaka 1. i 2. ovoga Pravilnika ili s njim povezana osoba iz članka 6. ovoga Pravilnika obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu po položaju, odnosno kao službeni predstavnik nekog naručitelja, a ne kao privatna osoba.

Članak 9.

(1) Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, predstavnici Naručitelja su obvezni prije početka rada u postupku jednostavne nabave potpisati izjavu za sukob interesa te ju ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(2) Naručitelj je obavezan na temelju izjava svojih predstavnika u pozivu na dostavu ponuda za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

Članak 10.

(1) Predstavnik Naručitelja koji nije ujedno i čelnik Naručitelja obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka nabave te o tome obavijestiti čelnika Naručitelja.

(2) Čelnik Naručitelja osigurava da predstavnik Naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku nabave, bez odgađanja određuje drugu osobu predstavnikom Naručitelja koji preuzima njegove aktivnosti te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.

(3) U slučaju sukoba interesa čelnika Naručitelja, kao i u slučaju sukoba interesa ostalih predstavnika Naručitelja čije izuzimanje iz provedbe postupka nabave nije moguće ili se izuzimanjem ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, poništiti će se postupak nabave.

PLAN NABAVE

Članak 11.

(1) Plan nabave DZM-a donosi se za svaku kalendarsku godinu, u skladu s godišnjim planom rada DZM-a, te odobrenim sredstvima u Državnom proračunu Republike Hrvatske za sljedeću kalendarsku godinu sukladno Financijskom planu DZM-a. Plan nabave za sljedeće kalendarsko razdoblje donosi se u rokovima propisanim Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim aktima donesenim na temelju tog zakona.

(2) U Plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

Članak 12.

(1) Postupak izrade Prijedloga plana nabave pokreće Služba za financije i nabavu upućivanjem okružnice za iskazivanje potreba svim nositeljima planiranja s tabličnim obrascima i smjernicama za popunjavanje istih.

(2) Prijedlog Plana nabave osim podataka propisanih Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim aktima mora minimalno sadržavati i:

- naziv ustrojstvene jedinice — nositelja planiranja
- naziv predmeta nabave
- planirani početak postupka nabave
- planirano trajanje ugovora ili narudžbenice
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave.

(3) Nositelji planiranja DZM-a dužni su Službi za financije i nabavu dostaviti u pisanom obliku potrebe za sljedeću kalendarsku godinu u roku koji odredi Služba za financije i nabavu, a koji rok ne može biti kraći od 5 niti duži od 15 dana.

(4) Služba za financije i nabavu objedinjuje prijedloge svih nositelja planiranja, te na temelju istih izrađuje Prijedlog Plana nabave za sljedeću kalendarsku godinu.

(5) Na temelju objedinjenog prijedloga Plana nabave svih ustrojstvenih jedinica nositelja planiranja, Plan nabave DZM-a donosi glavna ravnateljica.

Članak 13.

(1) Nositelji planiranja nabave su navedeni kako slijedi:

1. Kabinet glavne ravnateljice

- planiranje nabave usluga promidžbe i informiranja i promidžbenog materijala, troškova reprezentacije, usluga vezanih uz službena putovanja te planiranje ostalih aktivnosti iz svoga djelokruga rada

2. Služba za pravne, opće i tehničke poslove

- planiranje nabave programskih aplikacija, licenci, nabave informatičke opreme (hardware i software), fotokopirnih strojeva,
- planiranje nabave usluga za održavanje objekata i opreme, usluga nabave i održavanja prijevoznih sredstava, usluga osiguranja prijevoznih sredstava, komunikacijske opreme
- te planiranje ostalih aktivnosti iz svoga djelokruga rada izuzev onih iz nadležnosti planiranja drugih Sektora i Službi

3. Služba za financije i nabavu

- planiranje nabave uredskog i potrošnog materijala, uredske opreme i namještaja, režijskih troškova, troškova energije, usluga čišćenja prostorija, te planiranje ostalih aktivnosti iz svoga djelokruga rada izuzev onih iz nadležnosti planiranja drugih Sektora i Službi

4. Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine

- planiranje nabave usluga za održavanje opreme, planiranje nabave usluga vezanih uz službena putovanja te planiranje nabave robe, radova i usluga za provedbu aktivnosti iz svoga djelokruga rada

5. Sektor mjeriteljske inspekcije

- planiranje nabave usluga za održavanje opreme, planiranje nabave usluga vezanih uz službena putovanja te planiranje nabave robe, radova i usluga za provedbu aktivnosti iz svoga djelokruga rada

6. Samostalna služba za homologaciju i nadzor tržišta

- planiranje nabave usluga vezanih uz službena putovanja te planiranje nabave robe, radova i usluga za provedbu aktivnosti iz svoga djelokruga rada

7. Samostalna služba za temeljno mjeriteljstvo

- planiranje nabave usluga za održavanje objekta i opreme, planiranje nabave usluga vezanih uz službena putovanja te planiranje nabave robe, radova i usluga za provedbu aktivnosti iz svoga djelokruga rada

8. Područna mjeriteljska služba Zagreb

- planiranje nabave usluga za održavanje objekta i opreme, planiranje nabave usluga vezanih uz službena putovanja te planiranje nabave robe, radova i usluga za provedbu aktivnosti iz svoga djelokruga rada

9. Područna mjeriteljska služba Osijek

- planiranje nabave usluga za održavanje objekta i opreme, planiranje nabave usluga vezanih uz službena putovanja, planiranje nabave robe, radova i usluga za provedbu aktivnosti iz svoga djelokruga rada

10. Područna mjeriteljska služba Rijeka

- planiranje nabave usluga za održavanje objekta i opreme, planiranje nabave usluga vezanih uz službena putovanja te planiranje nabave robe, radova i usluga za provedbu aktivnosti iz svoga djelokruga rada

11. Područna mjeriteljska služba Split

- planiranje nabave usluga za održavanje objekta i opreme, planiranje nabave usluga vezanih uz službena putovanja te planiranje nabave robe, radova i usluga za provedbu aktivnosti iz svoga djelokruga rada

(2) Odgovorne osobe nositelja planiranja su rukovodeći državni službenici, tajnik ureda glavnog ravnatelja, te voditelji samostalnih ustrojstvenih jedinica DZM-a.

Članak 14.

(1) Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstva u Državnom proračunu Republike Hrvatske, nositelji planiranja mogu zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.

(2) Prijedlog za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave dostavlja se Odjelu za nabavu uz pisano obrazloženje traženih izmjena i/ili dopuna, a ovjerava ga voditelj Službe za financije i nabavu.

(3) Odjel za nabavu DZM-a na temelju prijedloga izmjena i/ili dopuna Plana nabave nositelja planiranja, objedinjuje prijedloge izmjena i/ili dopuna Plana nabave, te iste s obrazloženjima nositelja planiranja dostavlja glavnoj ravnateljici na potpis.

(4) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i/ili dopune DZM objavljuje u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od donošenja ili promjene.

PREDMET NABAVE

Članak 15.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (3) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije obnavljanja ugovora.

PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 16.

- (1) Odjel za nabavu sudjeluje u pripremi izrade dokumentacije za nabavu i provodi postupke nabave prema odredbama Zakona o javnoj nabavi i drugih zakonskih i podzakonskih propisa, odnosno prema odredbama ovog Pravilnika, a koji uređuju područje nabave i sukladno Planu nabave DZM-a, a isključivo temeljem pravovremeno dostavljenih i urednih zahtjeva za nabavu sa tehničkom specifikacijom i priloženom ostalom potrebnom popratnom dokumentacijom.
- (2) Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga pokreće se sukladno planiranoj dinamici utvrđenoj u Planu nabave na temelju zahtjeva za jednostavnu nabavu koji se dostavlja Odjelu za nabavu, vodeći računa o procijenjenoj vrijednosti, složenosti predmeta nabave te vremenu potrebnom za provođenje postupka nabave i to: za predmete nabave iz Plana nabave najkasnije 15 (petnaest) dana prije planiranog početka postupka nabave, a za predmete nabave koji se ne navode u Planu nabave u primjerenom roku za pripremu i provedbu postupaka nabave.
- (3) Zahtjev za jednostavnu nabavu obvezno mora sadržavati:
 - naziv ustrojstvene jedinice,
 - redni broj iz plana nabave,
 - predmet nabave,
 - kriterij odabira ekonomski najpovoljnije ponude,
 - primjenjiv rok izvršenja,
 - specifikaciju robe, radova, usluga s tehničkom dokumentacijom i troškovnikom u prilogu Zahtjeva za nabavu,
 - podatke o gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati Poziv za dostavu ponude,
- (4) Ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjev za pokretanje postupka nabave priprema tehničku specifikaciju i troškovnike za predmete nabave iz svoje nadležnosti.

(5) U postupcima nabave robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, zahtjev mora sadržavati i ime i prezime osobe odgovorne za izradu tehničke dokumentacije, za sudjelovanje u postupku (Član stručnog povjerenstva), te osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice.

(6) Ukoliko Zahtjev za nabavu ne sadrži sve potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na ispravak i/ili dopunu. Ustrojstvene jedinice nositelji planiranja odgovorni su za pravovremeno podnošenje zahtjeva za nabavu.

Članak 17.

(1) Svaka ustrojstvena jedinica za predmete nabave u okviru svoje nadležnosti planiranja dužna je pratiti i obavijestiti ustrojstvenu jedinicu nadležnu za poslove nabave o isteku ugovora odnosno narudžbenice, te ukoliko za predmet nabave postoji potreba za ponovnom nabavom, potrebno je podnijeti novi zahtjev i to u roku od:

- 120 dana u postupcima javne nabave velike vrijednosti,
- 90 dana u postupcima javne nabave male vrijednosti,
- 30 dana u postupcima jednostavne nabave, prije dana isteka ugovora odnosno narudžbenice.

(2) U slučaju kad pojedini dobavljač nije ispunio ili je neuredno ispunio ugovorne obveze, podnositelj zahtjeva obavezan je bez odgode Kabinetu glavne ravnateljice dostaviti izvješće o neispunjenju odnosno neurednom ispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za raskid ugovora i/ili okvirnog sporazuma i naplatu jamstva (ako je jamstvo traženo u postupku nabave), uz obrazloženje istog.

(3) Zahtjevi za nabavu uredskog materijala, tiskanica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala i ostalog potrošnog materijala podnose se do 10. u mjesecu za tekući mjesec.

Članak 18.

(1) Vrste postupka jednostavne nabave su:

1. jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura,
2. jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura,
3. jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 15.000,00 EURA

Članak 19.

(1) Postupak nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura provodi se u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije prikupljanjem jedne ili više ponuda/predračuna gospodarskih subjekata ili javnom objavom. Ponuditelji mogu zaključati ponudu u privitku e-pošte te dostaviti Naručitelju šifru za otvaranje privitka odmah po isteku roka za dostavu ponuda.

(2) Postupku nabave ne mora prethoditi poziv na dostavu ponuda. U slučaju prikupljanja više ponuda može se sastaviti Odluka o odabiru ponuditelja. Odluku potpisuje glavna ravnateljica. Nabava se zaključuje na temelju odabrane ponude izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora.

(3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba, usluga ili radova koji se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. Narudžbenicu potpisuje čelnik Naručitelja.

(4) Izdana narudžbenica odabranom ponuditelju dostavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije.

SLANJE POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 20.

(1) Za nabavu roba, radova i usluga do iznosa procijenjene vrijednosti manje od 9.000,00 eura Državni zavod za mjeriteljstvo može zatražiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

(2) Za nabavu roba, radova i usluga za iznos procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.000,00 eura Državni zavod za mjeriteljstvo će zatražiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata.

(3) Nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura za robe i usluge odnosno 45.000,00 eura za radove, naručitelj je obvezan provesti postupak nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućivanjem poziva na dostavu ponude najmanje trima gospodarskim subjektima

(4) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura Državni zavod za mjeriteljstvo je obvezan javno objaviti poziv na dostavu ponuda, putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može predati ponudu.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, Državni zavod za mjeriteljstvo nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno stavku 3. ovoga članka:

- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(6) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 5. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(7) Poziv na dostavu ponuda može se objaviti i na internet stranici Državnog zavoda za mjeriteljstvo kao i u EOJN-u RH, umjesto upućivanja poziva na dostavu ponuda iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka.

(8) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

(9) Iznimno od stavka 2. ovog članka, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, te ukoliko na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, izvode radove ili pružaju usluge koja je predmet nabave, Državni zavod za mjeriteljstvo može iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata.

(10) U slučaju iz stavka 9. ovog članka, Odluka o početku postupka mora sadržavati obrazložene razloge traženja ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata.

(11) U slučaju da na upućeni Poziv na dostavu ponuda opisan u stavku 2. ovog članka ne pristigne niti jedna ponuda, ponovni postupak će se provesti na način opisan u stavku 1. ovog članka.

(12) Iznimno od stavka 2. ovog članka Državni zavod za mjeriteljstvo može zatražiti ponudu jednog gospodarskog subjekta za nabavu:

- knjiga, stručne literature, časopisa
- savjetovanja, stručnog usavršavanja i seminara
- reprezentacije
- sredstava i opreme u svrhu zaštite zdravlja ljudi.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 21.

(1) Za provedbu postupaka čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura čelnik Naručiitelja odlukom o imenovanju imenuje Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) te određuje njegove obveze i ovlasti u provođenju postupaka jednostavne nabave.

(2) U sastavu Povjerenstva su najmanje tri člana koji ne moraju biti zaposlenici Naručiitelja.

(3) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave: priprema uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, priprema poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave,
- provedba postupka nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluke o odabiru sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda ili izrada odluke o poništenju.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 22.

(1) Poziv na dostavu ponuda sadrži:

- naziv, OIB, adresu i kontakt podatak Naručiitelja,
- podatke o gospodarskim subjektima s kojima je Naručiitelj u sukobu interesa,
- osnovne informacije o predmetu nabave (opis, tehničke specifikacije, količina),
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDVa,
- primjereni rok za podnošenje zahtjeva za pojašnjenje ili izmjenu poziva na dostavu ponude te primjereni rok za produženje roka za dostavu ponuda u slučaju bitne izmjene poziva na dostavu ponuda,
- navod je li cijena promjenjiva ili nepromjenjiva, a ako je cijena ponude promjenjiva, Naručiitelj u pozivu na dostavu ponude određuje način i uvjete izmjene cijene,
- ako je predmet nabave podijeljen na grupe, navod o mogućnosti podnošenja ponuda za jednu, više ili sve grupe,
- mjesto i rok izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga,
- kriterij za odabir ponude,
- način dostave ponuda, način i rok plaćanja,
- primjereni rok za dostavu ponuda,
- podatke o pravnoj zaštiti,
- datum objave poziva u EOJN-u.

(2) Poziv na dostavu ponuda može sadržavati podatke o traženim jamstvima, uvjete sposobnosti ponuditelja te razloge za isključenje ponuditelja. Na sredstva, vrste i visinu jamstva, moguće uvjete sposobnosti te razloge za isključenje odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN-a.

(3) Poziv na dostavu ponuda mora se izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i ta jezična verzija predstavlja isključivo vjerodostojan tekst. Iznimno, poziv na dostavu ponuda ili njezin dio, osim na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, može se izraditi i na nekom drugom službenom jeziku Europske unije.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 23.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno u pozivu na dostavu ponuda i ovisi o karakteristikama predmeta nabave.

(2) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda putem EOJN-a, a u slučaju javne objave poziva na dostavu ponuda u EOJN-u rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 10 (deset) dana od dana javne objave.

(3) Iznimno, ako je žurna situacija propisno opravdana od strane Naručitelja, Naručitelj može odrediti kraći rok za dostavu, ali ne kraći od 5 (pet) dana od dana javne objave poziva na dostavu ponuda u EOJN-u.

POSTUPAK DOSTAVE PONUDA

Članak 24.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv na dostavu ponuda najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

(2) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obvezan odgovor staviti na raspolaganje svima objavom na EOJN-u najkasnije dan prije roka određenog za dostavu ponuda.

(3) U slučaju bitne izmjene poziva na dostavu ponuda Naručitelj je dužan razmjerno produžiti rok za dostavu ponuda za minimalno 3 (tri) dana, računajući od dana slanja izmjene na objavu.

Članak 25.

(1) Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda. Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(2) Pod uvjetima i ograničenjima iz ZJN-a ili propisanim u pozivu na dostavu ponuda, ponuditelji u ponudi mogu uključiti i druge gospodarske subjekte u svojstvu podugovaratelja, odnosno gospodarskih subjekata na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

Članak 26.

(1) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu ili dopunu ponude na isti način kao i osnovnu ponudu s obveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

(2) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 27.

(1) Protekom roka za dostavu ponuda Povjerenstvo otvara i provjerava ponude, a EOJN generira zapisnik o otvaranju ponuda.

(2) Ponude otvara najmanje jedan član Povjerenstva.

(3) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

(4) Iznimno, Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti da će otvaranje ponuda biti javno.

(5) U slučaju da je postupak vođen putem javne objave poziva na dostavu ponuda putem EOJN-a, javno se objavljuje generirani zapisnik o otvaranju ponuda.

Članak 28.

(1) Nakon otvaranja ponuda Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva koji su traženi u pozivu na dostavu ponuda te izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke Naručitelja.

(3) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Komunikacija između Naručitelja i ponuditelja vodi se putem EOJN-a.

(4) Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD obrazac ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju te Naručitelj ne smije zatražiti ponuditelja da iste dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

(5) Navedeno postupanje ne smije dovesti do pregovaranja vezano za kriterij za odabir ponude.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 29.

(1) Kriterij za odabir valjane ponude može biti:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda (Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda uz cijenu određuje i druge kriterije, zatim relativni značaj svakog pojedinog kriterija i način njegova izračuna).

(2) U postupku nabave Naručitelj je dužan odbiti ponudu ponuditelja ako utvrdi da je ponuđena cijena:

- veća od 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova u slučaju da jednostavna nabava nije provedena putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN-a ili
- prelazi zakonske pragove za javnu nabavu.

(3) Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, ali ne prelazi vrijednosti iz stavka 2. ovog članka, Naručitelj takvu ponudu može prihvatiti ako ima ili će imati osigurana sredstva.

RAČUNSKA ISPRAVNOST PONUDE

Članak 30.

(1) Povjerenstvo utvrđuje računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška, Povjerenstvo će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvata ispravka računске pogreške ili će Povjerenstvo samo ispraviti pogreške i o tome odmah obavijestiti ponuditelja koji u primjerenom roku koji odredi Naručitelj treba potvrditi prihvaćanje ispravka računске pogreške.

ODLUKE NARUČITELJA

Članak 31.

(1) Zapisnik o otvaranju te zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura potpisuje Povjerenstvo te predlaže čelniku Naručitelja donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Članak 32.

(1) Naručitelj će odbiti ponude pregledom i ocjenom ponuda ako utvrdi da je ponuda nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

(2) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije u skladu s pozivom na dostavu ponuda ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišnog natjecanja ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

(3) Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu, odnosno pragove određene člankom 29. stavkom 2. ovog Pravilnika ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta ili ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa.

(4) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave, troškovniku ili tehničkim specifikacijama te bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda.

Članak 33.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili bi došlo do sadržajno drugačijeg poziva da su bile ranije poznate.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave: ako nije pristigla nijedna ponuda, ako nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda, ako su sve ponude znatno veće od procijenjene vrijednosti nabave i osiguranih sredstava, ako se utvrdi sukob interesa koji se ne može na drugi način otkloniti i ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(3) Ako se ponuda u odnosu na cijenu ili trošak čini izuzetno niska, Naručitelj može uz primjenu odgovarajućih odredaba ZJN-a odbiti ponudu u slučaju da objašnjenje ili dostavljeni dokazi ponuditelja zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova.

Članak 34.

(1) Naručitelj je obvezan istovremeno izvijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponudu o rezultatima pregleda i ocjene ponuda dostavom Odluke o odabiru ili poništenju (u daljnjem tekstu: Odluka).

(2) Odluku donosi čelnik Naručitelja najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana otvaranja ponuda, osim ako nije drugačije određeno pozivom na dostavu ponuda.

(3) Odluka se objavljuje u EOJN-u i smatra se dostavljena svim sudionicima jednostavne nabave istekom dana u kojem je objavljena.

(4) Odluka postaje izvršna:

1. objavom Odluke o odabiru u slučaju da je pristigla samo jedna ponuda, odnosno objavom Odluke o poništenju kada nije pristigla niti jedna ponuda,

2. istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen,

3. dostavom odluke o prigovoru čelnika Naručitelja kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak, ako je na Odluku izjavljen prigovor.

(5) Naručitelj je obvezan nakon donošenja Odluke o odabiru ponovno rangirati ponude te izvršiti provjeru, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, te na temelju kriterija za odabir ponude donijeti novu Odluku o odabiru ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak nabave ako prvotno odabrani ponuditelj:

1. nije dostavio izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. u roku valjanosti odustane od svoje ponude,
3. je dostavio neistinite podatke, odnosno podatke koji predstavljaju davanje lažnih, nevjerođostojnih ili krivotvorenih informacija koje mogu utjecati na postupak nabave,
4. nije dostavio dokaz o ispunjenju posebnih uvjeta za izvršenje ugovora ili dokaz o ispunjavanju uvjeta i zahtjeva koje je potrebno ispuniti sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, ako su takvi dokazi traženi u pozivu na dostavu ponuda,
5. je odbio potpisati ugovor o nabavi ili
6. nije dostavio jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je zahtijevano u pozivu na dostavu ponuda.

ZAHTJEV ZA UVID U DOKUMENTACIJU

Članak 35.

(1) Nakon dostave Odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, Naručitelj je obvezan najkasnije idući radni dan do 16:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem EOJN-a, uključujući zapisnike, dostavljene ponude, osim u one dokumente koji su označeni tajnima te one dokumente koji sadrže podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se Naručitelj služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata, a sve sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti, kao ni u one dijelove ponuda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 36.

(1) O odabranom ponuditelju obavijestit će se gospodarski subjekti koji su dostavili ponude, odnosno podaci o odabranom ponuditelju objavit će se na internetskim stranicama Državnog zavoda za mjeriteljstvo, ako je poziv za dostavu ponuda objavljen na internetskoj stranici.

(2) Državni zavod za mjeriteljstvo zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

(3) Na postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura iz članka 20. stavka 3. i 4., može se uložiti prigovor Državnom zavodu za mjeriteljstvo u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(4) Prigovor se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije na adresu elektroničke pošte koja je naznačena u Pozivu ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(5) Način podnošenja prigovora iz stavka 4. ovog članka označiti će se u modulu EOJN RH prilikom svakog pokretanja postupka jednostavne nabave.

(6) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- Podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor
- Oznaku postupka jednostavne nabave
- Odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi
- Razloge prigovora i obrazloženje.

(7) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućava postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

(8) Državni zavod za mjeriteljstvo će na navedeni prigovor iz stavka 4. ovoga članka dostaviti pisani odgovor u roku od 10 (deset) dana od dana njegova zaprimanja ili može poništiti postupak.

(9) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, osim ako se ocijeni da bi nastavak mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Državnom zavodu za mjeriteljstvo.

UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 37.

(1) Nakon izvršnosti odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili, ovisno o predmetu nabave, izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

IZMJENE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 38.

(1) Naručitelj smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave uz odgovarajuću primjenu članaka 315. – 320. ZJN-a.

(2) Izmjene ugovora o nabavi Naručitelj je obvezan objaviti u registru ugovora u roku od 30 dana od dana izmjene ugovora.

(3) Neovisno o pravilima izmjene ugovora, izmjena ugovora o jednostavnoj nabavi nije dopuštena ako bi rezultirala promjenom cijene koja bi:

- za ugovor o jednostavnoj nabavi kojoj je prethodio postupak predviđen za nabave vrijednosti do 15.000,00 eura, prešla vrijednost ugovora od 15.000,00 eura bez PDV-a,
- za ugovor o jednostavnoj nabavi robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave bila jednaka ili manja od 25.000,00 eura, prešla vrijednost ugovora od 25.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nije proveden javnom objavom u EOJN-u,
- za ugovor o jednostavnoj nabavi radova čija je procijenjena vrijednost nabave bila jednaka ili manja od 45.000,00 eura, prešla vrijednost ugovora od 45.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nije proveden javnom objavom u EOJN-u,
- u svakom slučaju prešla zakonski prag za primjenu javne nabave.

PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 39.

1.) Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica odnosno ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka nabave prati ustrojstvena jedinica u povodu čijeg zahtjeva je i proveden postupak nabave.

2.) Sadržaj praćenja ispunjenja obveza ovisno o sadržaju narudžbenice/ugovora obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
- sastavljanje i izradu zapisnika o preuzimanju robe, radova i usluga
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova,
- po potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje predmeta nabave,
- ovjeravanje računa, podnošenja zahtjeva za plaćanje sa svom popratnom dokumentacijom i izvršenje drugih ugovornih obveza naručitelja.

Članak 40.

1.) U postupku nabave usluga, službenik iz Odjela za nabavu zadužen za predmet nabave obavezan je prije početka izvršenja usluge podnositelju zahtjeva za nabavu dostaviti potpisanu narudžbenicu odnosno ugovor.

2.) Po izvršenju ugovorene usluge, podnositelj zahtjeva ovjerava Zapisnik o izvršenoj usluzi /ovjerava račun kao naredbodavac, te isti u roku 2 (dva) dana od dana izvršenja usluge dostavlja ustrojstvenoj jedinici za računovodstvene poslove.

3.) Zapisnik o izvršenju usluge mora sadržavati:

- naziv ustrojstvene jedinice,
- naziv gospodarskog subjekta koji je izvršio uslugu,
- specifikaciju usluga,
- datum i mjesto izvršenja usluge,
- napomenu o urednom izvršenju usluge,
- potpis odgovorne osobe iz ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev, a odgovorne za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice s čitko ispisanim imenom i prezimenom.

Članak 41.

1.) U postupku nabave izvođenja radova, službenik iz Odjela za nabavu zadužen za predmet nabave obvezan je prije početka izvođenja radova ustrojstvenoj jedinici za pomoćne i tehničke poslove dostaviti narudžbenicu ili ugovor s tehničkom specifikacijom i troškovnikom u prilogu. Ustrojstvena jedinica za pomoćne i tehničke poslove obvezna je isti proslijediti podnositelju zahtjeva za nabavu, te u suradnji sa istim nadzirati tijek izvođenja radova.

2.) Po izvršenju dijela ugovorenih radova i ukupnih radova, privremenu ili okončanu situaciju ovjerava nadzornik, izvođač radova i podnositelj zahtjeva. Podnositelj zahtjeva obvezan je privremenu ili okončanu situaciju najkasnije u roku 1 (jednog) dana dostaviti ustrojstvenoj jedinici za opće poslove na ovjeru.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 42.

(1) Svu dokumentaciju nastalu u provedbi postupka jednostavne nabave po ovom Pravilniku Naručitelj je obvezan čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

1) Državni zavod za mjeriteljstvo će opći akt, kao i njegove izmjene i dopune, objaviti na svojim internetskim stranicama te učiniti dostupnim u EOJN RH.

2) U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredbi ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 44.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.
- 2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 011-02/25-06/01, URBROJ: 558-02-02-02/1-25-1 od 27. studenog 2025. godine.

Zagreb, 16. Kolovoza 2026. godine

KLASA: 011-02/26-06/02

UR.BROJ: 558-02-02-02/1-26-01

