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 120/2016 i 114/2022), glavna ravnateljica Državnog zavoda za mjeriteljstvo donosi

PRAVILNIK O PLANIRANJU I PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1.) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, Pravilnikom o planiranju i provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) ureduju se pravila, uvjeti, postupak i nadležnost ustrojstvenih jedinica Državnog zavoda za mjeriteljstvo (dalje u tekstu: DZM) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave u slučajevima kada je procijenjena vrijednost nabave manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, te manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove.

2.) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

3.) DZM 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.

4.) Gospodarski subjekt u smislu ovog Pravilnika je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

5.) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte DZM-a.

PLAN NABAVE

Članak 2.

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

Članak 3.

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, a nakon donošenja Državnog proračuna za sljedeću proračunsku godinu.

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.) Naziv predmeta nabave obuhvaća robu, radove i/ili usluge koji su određeni po svojoj vrsti, svojstvima, namjeni ili se određuje na način da predstavljaju tehničku, tehnološku, gospodarsku, oblikovnu ili funkcionalnu cjelinu.

4.) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora. U Plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a.

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

6.) Služba za financije i nabavu objedinjuje prijedloge svih nositelja planiranja, te na temelju istih izrađuje Prijedlog Plana nabave za sljedeće proračunsko razdoblje.

7.) Na temelju donesenog Državnog proračuna Republike Hrvatske i objedinjenog prijedloga Plana nabave svih ustrojstvenih jedinica nositelja planiranja, Plan nabave DZM-a donosi glavna ravnateljica.

Članak 4.

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 5.

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.

PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE

Članak 6.

1.) Postupak javne nabave robe, radova i usluga provodi se sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi i ostalih zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju područje nabave, dok se postupak jednostavne nabave provodi sukladno odredbama ovog Pravilnika, a na temelju donesenog Plana nabave za tekuću proračunsku godinu.

2.) Postupak nabave može se pokrenuti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana u Državnom proračunu za odnosnu proračunsku godinu i da je predmet nabave s procijenjenom vrijednosti nabave jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a naveden ili predložen u Plan nabave za tekuću godinu.

Članak 7.

1.) Ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjev za pokretanje postupka nabave priprema tehničku specifikaciju i troškovnike za predmete nabave iz svoje nadležnosti.

2.) 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.

A) Postupak javne nabave

Članak 8.

1.) Postupak javne nabave robe, radova i usluga pokreće se sukladno planiranoj dinamici utvrđenoj u Planu nabave, na temelju zahtjeva za javnu nabavu, a koji zahtjev obvezno mora sadržavati:

- naziv ustrojstvene jedinice,

- redni broj iz Plana nabave

- predmet nabave,

- kriterij odabira ekonomski najpovoljnije ponude,

- rok izvršenja predmeta nabave,

- ime i prezime osobe odgovorne za izradu tehničke dokumentacije, za sudjelovanje u postupku (član stručnog povjerenstva), te osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice,

- specifikaciju robe, radova, usluga s tehničkom dokumentacijom u prilogu Zahtjeva za nabavu.

2.) Ukoliko Zahtjev za nabavu ne sadrži sve što je 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.

3.) U postupcima javne nabave glavna ravnateljica odnosno osoba koju ovlasti imenuje stručno povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo), koje se sastoji od najmanje 3 (tri) člana. Stručno povjerenstvo su predstavnici Odjela za nabavu najmanje 1 (jedan) član i najmanje 2 (dva) člana predstavnika ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev za nabavu. Najmanje 1 (jedan) ovlašteni predstavnik naručitelja mora posjedovati važeći certifikat sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

4.) Povjerenstvo priprema i provodi postupak javne nabave, te sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a na temelju kojeg zapisnika glavna ravnateljica donosi Odluku o odabiru, odnosno Odluku o poništenju postupka ukoliko se za to ispune zakonom propisane pretpostavke.

5.) Odjel za nabavu, na temelju donesene Odluke o odabiru i isteka zakonskih rokova mirovanja, priprema ugovor za nabavu robe, radova i usluga, a koji ugovor potpisuje glavna ravnateljica odnosno osoba koju ovlasti.

B) Postupak jednostavne nabave

Članak 9.

Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđena na temelju omjera cijene i kvalitete, koji se ocjenjuju na temelju kriterija povezanih s predmetom nabave. Navedeni kriteriji mogu obuhvaćati na primjer:

- kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja,

- organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora,

- usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Članak 10.

1.) 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.

2.) 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,

- u postupcima nabave robe i usluga, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 eura (bez PDV-a), odnosno nabave radova jednake ili veće od 30.000,00

eura (bez PDV-a) 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.

3.) Ukoliko Zahtjev za nabavu ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na ispravak i/ili dopunu. Ustrojstvene jedinice nositelji planiranja odgovorne su za pravovremeno podnošenje Zahtjeva za nabavu.

4.) U postupcima jednostavne nabave:

- robe i usluga vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) te radova vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a),

na temelju Zahtjeva za nabavu upućuje se poziv za dostavu ponuda prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave.

5.) U postupcima jednostavne nabave:

- procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a) ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjev za nabavu uz zahtjev prilaže ponudu jednog gospodarskog subjekta koji ima registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave, a na temelju kojeg zahtjeva i ponude se izdaje narudžbenica odnosno sklapa ugovor.

6.) U iznimnim slučajevima u postupcima nabave iz stavka 3. ovog članka Pravilnika, poziv za dostavu ponude može se uputiti i prema manje od 3 (tri) gospodarska subjekta, uz pisano obrazloženje čelnika ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev, i to u sljedećim slučajevima:

- kada na tržištu nije moguće pronaći najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave,

- kada je to nužno potrebno iz razloga iznimne žurnosti ili u slučaju više sile, odnosno događaja izvan kontrole DZM-a i neovisno od njegove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći,

- kada zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

- kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

Članak 11.

1.) Poziv za dostavu ponude mora najmanje sadržavati:

- predmet nabave,

- troškovnik,

- rok, način i mjesto izvršenja,

- specifikaciju robe, radova ili usluga

- kriterij odabira ekonomski najpovoljnije ponude,

- ime i prezime osobe za kontakt,

- rok za dostavu ponuda,

- rok valjanosti ponude,

- tehničku dokumentaciju,

- obrazac ponudbenog lista,

- oblik, sadržaj i iznos jamstva ukoliko se jamstvo traži.

2.) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda DZM će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, te je rok u pravilu najmanje 5 dana, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se navedeni rok može skratiti i na 1 dan.

3.) Kada se rok počinje računati od trenutka nastupa događaja ili poduzimanja radnje, dan u kojem je nastupio događaj ili je poduzeta radnja se ne uračunava u taj rok, već se početak roka računa od prvog sljedećeg dana. U kalendarske dane se uračunavaju svi dani u tjednu, a u radne svi dani osim državnih blagdana, subote i nedjelje.

4.) Poziv za dostavu ponude šalje se gospodarskim subjektima putem informacijskog sustava DZM-a, a postupak jednostavne nabave može se provesti i na način da se poziv za dostavu ponuda objavi i na internetskim stranicama DZM-a i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

5.) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom na dostavu ponude najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda. U slučaju bitne izmjene Poziva na dostavu ponuda, DZM je dužan razmjerno produljiti rok za dostavu ponuda.

6.) DZM je dužan staviti na raspolaganje odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije jedan dan prije roka određenog za dostavu ponuda, na isti način kao i Poziv na dostavu ponude bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

7.) Na temelju odabira ponude koja zadovoljava sve potrebne uvjete iz poziva za dostavu ponuda, a sukladno kriteriju odabira iz članka 10. ovog Pravilnika, narudžbenicu odnosno Ugovor u postupcima nabave robe, radova i usluga potpisuje glavna ravnateljica odnosno osoba koju ovlasti.

8.) DZM će poništiti postupak nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, da su bile poznate prije,

- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponude, da su bile poznate prije,

- nije pristigla nijedna ponuda

- nakon pregleda ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,

- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako DZM ima ili će imati osigurana sredstva.

9.) DZM zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima ili zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Članak 12.

1.) Provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 14.000,00 eura (bez PDV-a) obavlja Odjel za nabavu, a u kojem postupku u dijelu koji se odnosi na opis predmeta nabave i kriterije za odabir (uvjete/dokaze) sposobnosti ponuditelja, kao i u dijelu pregleda, ocjene i rangiranja ponuda, može sudjelovati i jedan ili više službenika iz ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev za jednostavnu nabavu.

2.) Provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 eura (bez PDV-a) obavlja imenovano stručno povjerenstvo iz članka 13. ovog Pravilnika.

Članak 13.

1.) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura (za nabavu robe i usluga), odnosno jednake ili veće od 30.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura (za nabavu radova) bez PDV-a, glavna ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti, internom odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

2.) Glavna ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti internom odlukom iz prethodnog stavka ovog članka Pravilnika, može odrediti obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave.

3.) Stručno povjerenstvo ima najmanje 3 (tri) člana, od kojih je najmanje jedan iz ustrojstvene jedinice nositelja planiranja koja je podnijela zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.

4.) Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

5.) Članovi stručnog povjerenstva obvezni su prije imenovanja u povjerenstvo potpisati izjavu o ne/postojanju sukoba interesa, a u svom radu dužni su pridržavati se načela javne nabave.

Članak 14.

1.) O prikupljenim ponudama, koje su zaprimljene u roku za dostavu ponuda članovi povjerenstva nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima i uvjetima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda, te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu glavnoj ravnateljici odnosno osobi koju ovlasti odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

2.) Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda.

3.) Gospodarski subjekt može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti dopunu i/ili izmjenu ponude. Ponuda se smatra dostavljenom u trenutku dostave posljednje izmjene ponude.

4.) Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke DZM-a.

5.) Za odabir ekonomski najpovoljnije ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda DZM-a.

6.) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, DZM može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, a takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

7.) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, DZM će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

8.) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

9.) Odabir ekonomski najpovoljnije ponude izvršit će se u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

10.) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju dostavit će se bez odgode istovremeno svakom ponuditelju čija ponuda nije odabrana putem elektroničke pošte (e-mailom), a na koju nije dopuštena žalba.

11.) Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka.

Članak 15.

Ugovori koji su sklopljeni u postupku nabave za predmete čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a, evidentiraju se u Registru ugovora i objavljuju u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 16.

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 17.

1.) U postupku nabave usluga, službenik iz Odjela za nabavu zadužen za predmet nabave obvezan 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 18.

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.

Članak 19.

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 obvezan 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.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

1.) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 14. lipnja 2017 godine (KLASA: 011-02/17-04/01, UR.BROJ: 558-03-02-02/1-17-1)

2.) Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika iz stavka 1. ovog članka Pravilnika, a koje su bile na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

3.) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

4.) Sukladno odredbi Članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama DZM-a.

Zagreb, 27. studeni 2025 godine
KLASA: 011-02/25-06/01
UR.BROJ: 558-02-02-02/1-25-1

REPUBLIKA HRVATSKA 1 ZAGREB DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO

Glavna ravnateljica
Brankica Novosel

PRILOG 1

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO

Naziv ustrojstvene jedinice Zavoda koja dostavlja Zahtjev

KLASA:
URBROJ:
Mjesto, datum:

ODJEL ZA NABAVU

PREDMET: Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

Molimo provođenje postupka jednostavne nabave za koji dostavljamo podatke kako slijedi:

Ustrojstvena jedinica koja dostavlja zahtjev	

Predmet nabave

Redni broj nabave iz Plana nabave	
Predmet nabave	
Roba/ Radovi/ Usluge	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)	
Potrebna količina	
Mjesto isporuke robe/ izvršenja usluge/ izvođenja radova	
Rok isporuke robe/ izvršenja usluge/ izvođenja radova	
Tražene tehničke specifikacije	
Traženi dokazi sposobnosti (ukoliko su neophodni)	
Kriterij za odabir ponude (ukoliko ponder cijene nije 100%)	
Ostalo traženo (ako je primjenjivo)	
Prilozi zahtjevu	
Iznos osiguranih sredstava u državnom proračunu (s PDV-om)	

Predstavnici

Osoba zadužena za pripremu tehničkih aspekata dokumentacije	
	Zamjena:
Osoba zadužena za pregled i ocjenu tehničkih aspekata ponuda	
	Zamjena:
Osoba zadužena za izvršenje predmeta nabave	
	Zamjena:

Napomena: Osobe zadužene za pripremu tehničkih aspekata dokumentacije ne mogu sudjelovati u pregledu i ocjeni ponuda, ali mogu biti zadužene za izvršenje predmeta nabave

Ime i prezime podnositelja Zahtjeva	
Potpis podnositelja Zahtjeva	

Ime i prezime čelnika ustrojstvene jedinice	
Potpis čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice	

PRILOG 1

Odobrenje Zahtjeva za nabavu:

Odjel za nabavu

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave zaprimljen	Datum:
Voditeljica odjela nabave	Potpis:

Služba za financije i nabavu

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave zaprimljen	Datum:
Voditeljica Službe za financije i nabavu	Potpis:

Kabinet glavne ravnateljice

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave zaprimljen	Datum:
Tajnica kabineta	Potpis:

GLAVNA RAVNATELJICA

_____

Brankica Novosel