



REPUBLIKA HRVATSKA  
**Središnji državni ured za središnju  
javnu nabavu**  
Zagreb, Ulica Ivana Lučića 8

KLASA: 023-02/23-02/02  
URBROJ: 535-02/2-23-01  
Zagreb, 10. siječnja 2023.

Na temelju članka 38. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 66/19), članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22; u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i članka 18. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu (Narodne novine, broj 97/20), državni tajnik, donosi

## **PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu (dalje u tekstu: Središnjeg državnog ureda), čija je procijenjena vrijednost do 26.540,00 eura , bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 eura, bez PDV-a za radove.

#### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupaka nabave prema ovom Pravilniku, Središnji državni ured će poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.

#### **Članak 3.**

U provedbi postupka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

### **PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

1) Središnji državni ured za svaku proračunsku godinu donosi plan nabave koji treba sadržavati podatke određene u članku 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17, 144/20).

- 2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura moraju biti usklađeni s planom nabave Središnjeg državnog ureda.
- 3) Postupke jednostavne nabave organizira i provodi Samostalna služba za ljudske potencijale, opće poslove, računovodstvo i financije (u nastavku: Samostalna služba) sukladno ovom Pravilniku.
- 4) Ustrojstvena jedinica Središnjeg državnog ureda koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave dužna je Samostalnoj službi podnijeti zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) a koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika.
- 5) Zahtjev mora minimalno sadržavati podatke o predmetu nabave i količini te isti treba biti potpisan od voditelja ustrojstvene jedinice koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave.
- 6) Samostalna služba, nakon zaprimanja Zahtjeva, provjerava je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave Središnjeg državnog ureda.
- 7) Nakon provjere Zahtjeva, Samostalna služba izrađuje prijedlog Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva.

## **POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 5.**

- 1) Postupak nabave roba, radova i usluga pokreće se Odlukom državnog tajnika Središnjeg državnog ureda (dalje u tekstu: državnog tajnika) o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo).
- 2) Izuzev od stavka 1. ovog članka, za nabavu robe, radova i usluga do iznosa procijenjene vrijednosti do 1.000,00 eura (bez PDV-a) postupak nabave se ne pokreće Odlukom državnog tajnika, već Samostalna služba traži ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata, te temeljem ponude izdaje narudžbenicu ili se sklapa Ugovor.
- 3) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka državni tajnik imenuje u stručno povjerenstvo najmanje dvije osobe za pripremu i provedbu postupka nabave.
- 4) U Odluci iz stavka 1. ovog članka mora biti navedeno za svakog člana stručnog povjerenstva za koji dio postupka jednostavne nabave je zadužen (za pripremu ili za provedbu postupka), te koji je član stručnog povjerenstva zadužen za praćenje izvršenja.
- 5) Pored podataka o osobama imenovanim članovima stručnog povjerenstva, Odluka iz stavka 1. ovog članka mora obvezno sadržavati minimalno podatke o predmetu nabave, njegovoj količini, te poziciji i računu Financijskog plana s koje će se izvršiti plaćanje.

nabave, njegovoj količini, te poziciji i računu Financijskog plana s koje će se izvršiti plaćanje.

#### **Članak 6.**

Stručno povjerenstvo dužno je tijekom provedbe postupka nabave zatražiti ponude od gospodarskih subjekata, zaprimiti ih, ocijeniti i predložiti državnom tajniku Središnjeg državnog ureda odabir određene ponude procijenjene vrijednosti od 1.000,01 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove.

#### **PREDMET NABAVE**

#### **Članak 7.**

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 određivu 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.

#### **POSTUPAK NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST**

#### **Članak 8.**

1) Za nabavu roba, radova i usluga do iznosa procijenjene vrijednosti 5.310,00 eura (bez PDV-a) Središnji državni ured može zatražiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata

2) Za nabavu roba, radova i usluga za iznos procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.310,01 eura Središnji državni ured će zatražiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata.

3) Poziv na dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka mora biti potpisan od strane državnog tajnika.

4) Poziv na dostavu ponuda može se objaviti i na internet stranici Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu kao i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, umjesto upućivanja zahtjeva na dostavu ponuda iz prethodnih stavaka.

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

6) 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, Središnji državni ured može iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata.

7) U slučaju iz stavka 6. ovog članka Odluka o nabavi iz članka 4. ovog Pravilnika mora sadržavati obrazložene razloge traženja ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekta.

8) 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

9) Iznimno od stavaka 2. i 3. ovog članka Središnji državni ured 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,

### **Članak 9.**

1) Način dostave ponude određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

2) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda gospodarskom subjektu odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponuda na web stranicama Središnjeg državnog ureda. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

3) Ponude u papirnatom obliku zaprimaju se u Samostalnoj službi.

4) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drukčijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.), članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

### **Članak 10.**

1) Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

2) U pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.

## **Članak 11.**

- 1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- 2) Otvaranje ponuda nije javno.
- 3) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

## **Članak 12.**

- 1) Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku; nazivu gospodarskih subjekata kojima je poslan Poziv na dostavu ponuda; broj zaprimljenih ponuda; naziv ponuditelja; cijene ponuda; rangiranje ponuda; prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.
- 2) Ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda, Zapisnik se ne mora sastavljati.
- 3) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Središnji državni ured može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.
- 4) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.
- 5) Ukoliko državni tajnik Središnjeg državnog ureda prihvati prijedlog stručnog povjerenstva, Središnji državni ured će sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana ili, ovisno o predmetu nabave, izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

## **Članak 13.**

- 1) O odabranom ponuditelju obavijestit će se gospodarski subjekti koji su dostavili ponude odnosno podaci o odabranom ponuditelju objavit će se na internet stranicama Središnjeg državnog ureda, ako je poziv za dostavu ponuda objavljen na internet stranici.
- 2) Središnji državni ured zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- 3) Na postupak jednostavne nabave kao i odluke o odabiru ili poništenju nije dopuštena žalba.

## PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

### Članak 14.

- 1) Ustrojstvena jedinica Središnjeg državnog ureda koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave dužna je pratiti izvršenje izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora od potpisivanja do izvršenja svih obveza.
- 2) U slučaju potrebe za izmjenom ugovora ili raskidom ustrojstvena jedinica Središnjeg državnog ureda koja je predložila pokretanje postupka jednostavne nabave dužna je pravovremeno pisanim putem izvijestiti Samostalnu službu o potrebi sklapanja dodatka ili raskida ugovora.
- 3) Samostalna služba pohranjuje u registrator ugovora primjerak svakog ugovora sklopljenog radi nabave robe, usluga ili radova za potrebe Središnjeg državnog ureda.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

- 1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 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 odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

### Članak 16.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- 2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik za provedbu postupka jednostavne nabave KLASA: 021-03/18-02/02, URBROJ: 535-02/1-18-01 od 17. siječnja 2018. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika za provedbu postupaka jednostavne nabave KLASA: 021-03/18-02/02, URBROJ: 535-02/1-20-3 od 18. ožujka 2020. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika za provedbu postupaka jednostavne nabave KLASA: 021-03/18-02/02, URBROJ: 535-02/2-22-04 od 17. kolovoza 2022. godine.





REPUBLIKA HRVATSKA  
SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU

Zagreb, \_\_\_\_\_

- o v d j e -

*Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima,  
opće poslove, računovodstvo i financije*

**Predmet: ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

Popunjava ustrojstvena jedinica koja iskazuje potrebu

**SEKTOR/SLUŽBA:** \_\_\_\_\_

**1. PREDMET NABAVE:** \_\_\_\_\_

**2. KOLIČINA** \_\_\_\_\_

**3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE :** .....eur bez PDV-a

**4. ROK IZVRŠENJA NABAVE:** \_\_\_\_\_

**Voditelj službe**

\_\_\_\_\_

Popunjava Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima,  
opće poslove, računovodstvo i financije

**DATUM ZAPRIMANJA ZAHTJEVA:** \_\_\_\_\_

**OSIGURANA SREDSTVA U FINACIJSKOM PLANAU: DA NE**

**OZNAK POZICIJE/KONTA IZ FINACIJSKOG PLANA :** \_\_\_\_\_

**Voditelj Samostalne službe**

\_\_\_\_\_