

Na temelju članka 18. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 150/11, 12/13 – Odluka Ustavnog suda, 93/16 i 104/16), a u vezi odredbi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), ravnateljica Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

---

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupanje Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo (dalje u tekstu: Zavod) u pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (dalje u tekstu: jednostavna nabava), kao i obveze i odgovornosti organizacijskih jedinica u procesu upravljanja jednostavnom nabavom.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku pokretanja postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

#### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave za koja su sredstva osigurana u Državnom proračunu Zavod je u obvezi poštivati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.

Nije dopušteno dijeljenje predmeta nabave u svrhu izbjegavanja propisanog postupka za ukupnu procijenjenu vrijednost.

#### **Članak 3.**

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

#### **Članak 4.**

U postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o sprečavanju sukoba interesa.

#### **Članak 5.**

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave za koja su sredstva osigurana od strane međunarodne organizacije Zavod može provoditi postupke sukladno pravilima jednostavne nabave koje određuje međunarodna organizacija ili prema uputama danim od strane međunarodne organizacije (članak 29. Zakona o javnoj nabavi).

#### **Članak 6.**

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### **II. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 7.**

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 kn (bez PDV-a), ustrojstvena jedinica za čije potrebe je potrebno provesti postupak nabave uz zahtjev za pokretanje postupka nabave odmah dostavlja i prikupljenu ponudu, temeljem čega Služba za financije, računovodstvo i nabavu izdaje narudžbenicu.

#### **Članak 8.**

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 50.000,00 kn (bez PDV-a) Zavod upućuje poziv za dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu.

#### **Članak 9.**

Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove, Zavod upućuje poziv za dostavu ponuda prema najmanje tri gospodarska subjekta.

### **III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

#### **Članak 10.**

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom:

- a) da su planirana i osigurana novčana sredstva u državnom proračunu, te
- b) da je predmet nabave, ako je njegova procijenjena vrijednost 20.000,00 kuna ili više (bez PDV-a) uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

#### **Članak 11.**

Postupak jednostavne nabave iz članka 8. provodi ovlaštena osoba Službe za financije, računovodstvo i nabavu.

Postupak jednostavne nabave iz članka 9. provodi Povjerenstvo za pripremu i provedbu jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje obvezno čine najmanje tri člana, od kojih jedna osoba mora biti iz Službe za financije, računovodstvo i nabavu, jedna iz Službe za pravne, opće poslove i ljudske potencijale i jedna iz ustrojstvene jedinice za čije potrebe se provodi jednostavna nabava. Povjerenstvo odlukom imenuje čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti.

#### **Članak 12.**

Postupak jednostavne nabave pokreće se podnošenjem zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave od strane zaposlenika ustrojstvene jedinice za potrebe koje je potrebno provesti postupak nabave.

Predmetni zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave odobrava rukovodeći službenik ustrojstvene jedinice za potrebe koje se pokreće postupak jednostavne nabave (voditelj samostalne službe ili načelnik sektora).

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave se prosljeđuje Službi za financije, računovodstvo i nabavu radi kontrole usklađenosti s Planom nabave, odnosno financijskim planom/proračunom.

Iznimno, zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave ne dostavlja se kod nabave zrakoplovnih karata, već Kabinet ravnatelja dostavlja Službi za financije, računovodstvo i nabavu elektroničkom poštom samo zahtjev za izdavanje narudžbenice.

#### **Članak 13.**

Ustrojstvena jedinica za potrebe koje se provodi postupak jednostavne nabave zadužena je za pripremu detaljnog opisa predmeta nabave, sastavljanje tehničkih specifikacija, projektnog zadatka ili troškovnika (ovisno o predmetu nabave), istraživanje tržišta te dostavljanje prijedloga dobavljača kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda. Pri navedenome, stručnu pomoć pružit će Služba za financije, računovodstvo i nabavu.

#### **IV. SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

##### **Članak 14.**

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave zajedno s tehničkom specifikacijom, projektnim zadatkom ili troškovnikom (ovisno o predmetu nabave), rok i način isporuke/izvršenja, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok i način dostavljanja ponuda, rok i način plaćanja i podatke o osobama za kontakt.

##### **Članak 15.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

##### **Članak 16.**

Poziv na dostavu ponuda se dostavlja potencijalnim ponuditeljima putem elektroničke pošte.

#### **V. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

##### **Članak 17.**

Ponude se mogu dostaviti neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici ili kao digitalne preslike putem elektroničke pošte, ovisno o tome kako je naznačeno u pozivu za dostavu ponuda.

##### **Članak 18.**

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave, kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda, s time da rok ne smije biti kraći od 3 dana.

Ponude zaprimljene nakon roka neće se uzeti u razmatranje.

##### **Članak 19.**

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

U pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati te način bodovanja.

#### **VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

##### **Članak 20.**

Po isteku roka određenog za dostavu ponuda, ovlaštena osoba iz Službe za financije, računovodstvo i nabavu, odnosno Povjerenstvo otvara pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Otvaranje ponuda nije javno.

### **Članak 21.**

Ovlaštena osoba iz Službe za financije, računovodstvo i nabavu, odnosno Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude temeljem uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjenu ponuda (dalje u tekstu: Zapisnik), koji mora sadržavati najmanje: podatke o ponuditeljima, cijene ponuda, navod je li ponuda pravodobna i valjana te podatke o odabranom ponuditelju, kao i razloge odabira, odnosno poništenja postupka.

## **VII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA**

### **Članak 22.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Zavod donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka, koju potpisuje čelnik ili osoba koju on ovlasti.

U slučaju kada je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj, čija je ponuda ujedno i odabrana, ne donosi se odluka o odabiru, već se ponuditelj o završetku postupka obavještava putem elektroničke pošte.

Zavod pridržava pravo poništiti jednostavnu nabavu prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Po donošenju odluke o odabiru/poništenju, ista će se dostaviti putem elektroničke pošte ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

## **VIII. SKLAPANJE UGOVORA**

### **Članak 23.**

S odabranim ponuditeljem potpisuje se ugovor, odnosno izdaje narudžbenica, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Za sastavljanje prijedloga Ugovora zadužena je Služba za pravne, opće poslove i ljudske potencijale.

Izmjene ugovora moguće su pod uvjetima propisanim člancima 314. do 321. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), s time da ukupna vrijednost ugovora ni u kojem slučaju ne smije prelaziti pragove određene člancima 1. ovog Pravilnika.

## **X. PRAĆENJE IZVRŠENJA**

### **Članak 24.**

Za kontrolu isporuke roba, usluga i radova te izvršavanje ugovornih obveza zadužene su ustrojstvene jedinice prema zahtjevu kojih je provedena jednostavna nabava.

Za financijsko izvršenje ugovora zadužena je Služba za financije, računovodstvo i nabavu.

## **XI. VOĐENJE REGISTRA UGOVORA**

### **Članak 25.**

Zavod će sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi voditi registar ugovora, koji će sadržavati podatke o svim sklopljenim ugovorima zaključenima temeljem provedenih postupaka jednostavne nabave.

Registar ugovora objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

## XII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

### Članak 26.

Cjelokupna dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se i pohranjuje sukladno Zakonu o javnoj nabavi i propisima o čuvanju arhivskog gradiva.

## XIII. IZUZEĆA OD PRIMJENE

### Članak 27.

Iznimno, odredbe ovog Pravilnika se ne primjenjuju u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- za nabavu hotelskih i restoranskih usluga i usluga cateringa
- za nabavu knjiga, stručne literature i časopisa
- za troškove roba i usluga reprezentacije
- kada je to potrebno zbog iznimne žurnosti ili nepredvidivih događaja na koje Zavod nije mogao utjecati.

## XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 28.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

### Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama Zavoda.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 023-01/17-010/003, URBROJ: 559-01/3-17-001 od 30. lipnja 2017. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 023-01/17-010/003, URBROJ: 559-01/3-17-002 od 28. srpnja 2017. godine.

KLASA: 023-01/17-010/010  
URBROJ: 559-01/4-17-001

Zagreb, 28. studenog 2017.



*Ljiljana Kečlerovac*  
*[Handwritten signature]*