



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO UPRAVE

KLASA: 011-02/20-01/34
URBROJ: 515-02-01-02/1-20-1
Zagreb, 17. veljače 2020.

Na temelju članka 38. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 66/19) donosim

OPĆU UPUTU O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA U MINISTARSTVU UPRAVE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Općom uputom o provedbi postupka nabave roba, radova i usluga u Ministarstvu uprave (dalje u tekstu: Opća uputa) uređuju se:

- unutarnja postupanja u skladu s Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16)
- postupci radi smanjenja rizika na prihvatljivu razinu u svrhu ostvarenja poslovnih ciljeva u svezi s člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ br. 78/15) i izmjenama i dopunama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ br. 102/19),
- obveze i postupci temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19),
- provedba članka 10. stavka 1. podstavka 9. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13 i 85/15),
- planiranje nabave i objava registra ugovora temeljem Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 101/17),
- Opći uvjeti koji se primjenjuju na projekte financirane iz europskih strukturnih i investicijskih fondova u financijskom razdoblju 2014.–2020., ožujak 2019., MRRFEU,
- Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva uprave („Narodne novine“ br. 128/19).

II. PREDMET OPĆE UPUTE

Članak 2.

(1) Ovom Općom uputom (dalje u tekstu: Uputa) definiraju se: odgovorne osobe u postupcima javne nabave, objava podataka o sukobu interesa u postupcima nabave, izrada i donošenje plana nabave, izrada zahtjeva za nabavom, donošenje odluke o osnivanju stručnog povjerenstva, izuzeća za ugovore o javnoj nabavi, postupak ugovaranja nabave, provedba

ugovora i likvidatura računa, središnja javna nabava te vođenje i objava registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

(2) Pojmovi koji se koriste u ovoj Uputi, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

III. POJMOVI I DEFINICIJE

Članak 3.

Ministarstvo u smislu Upute je Ministarstvo uprave.

Javna nabava u smislu Zakona o javnoj nabavi je nabava putem ugovora o javnoj nabavi robe, radova ili usluga koje nabavlja jedan ili više naručitelja od gospodarskih subjekata koje su ti naručitelji odabrali, bez obzira na to jesu li roba, radovi ili usluge namijenjene javnoj svrsi.

Plan nabave je planski dokument u kojem se na temelju raspoloživih sredstava planiraju sve javne nabave u tekućoj godini, a donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Državnog proračuna.

Analiza tržišta u smislu Upute je proces prikupljanja i analiziranja podataka o mogućim dobavljačima (uključujući cijene, količine, opise, kvalitetu i sl.) u svrhu pribavljanja informacija bitnih za provedbu postupka javne nabave.

Ugovor o javnoj nabavi roba, radova, usluga je naplatni akt sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više gospodarskih subjekata i javnog naručitelja, a čiji je predmet nabava roba, izvođenje radova, ili pružanje usluga.

Narudžbenica je dokument kojim Ministarstvo preuzima obvezu da će po ponuđenim uvjetima platiti u ugovorenom roku isporučenu robu, radove ili usluge.

Okvirni sporazum je ugovor sklopljen između Ministarstva i jednog ili više gospodarskih subjekata u kojem su utvrđeni cijene i količine predmeta nabave te uvjeti pod kojima se vrši narudžba i plaćanje.

Priručnik o postupanju je detaljan opis koraka procedura koje se odnose na fazu planiranja i pripreme projekata financiranih u okviru Operativnog programa „Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020.“ (dalje u tekstu: OP ULJP), a čiji je nositelj Ministarstvo uprave u ulozi Korisničke institucije.

IV. ODGOVORNE OSOBE

Članak 4.

Podnositelj zahtjeva za nabavu (dalje u tekstu: Podnositelj zahtjeva) je djelatnik Ministarstva uprave koji na temelju odobrenog Plana nabave iskazuje potrebu za nabavom robe, radova ili usluga prema postupku definiranom u Uputi te u pravilu prati provedbu potpisanih ugovora.

Podnositelj zahtjeva za nabavu u EU projektima (dalje u tekstu: Podnositelj zahtjeva u EU projektima) je voditelj projekta – djelatnik Ministarstva uprave imenovan od ministra uprave i odgovoran za pripremu, provedbu i upravljanje projektom koji na temelju odobrenog Plana nabave iskazuje potrebu za nabavom robe, radova ili usluga prema postupku definiranom u Uputi te u pravilu prati provedbu potpisanih ugovora. U slučaju odsutnosti voditelja projekta Podnositelj zahtjeva u EU projektima je zamjenik voditelja projekta.

Nositelj projekta je djelatnik Ministarstva uprave imenovan od ministra uprave i odgovoran za nesmetanu provedbu projektnih ciljeva i aktivnosti u skladu s odredbama potpisanog ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Stručno povjerenstvo naručitelja u provedbi postupka nabave su osobe imenovane od ministra uprave ili ovlaštene osobe za provedbu postupka javne nabave.

Voditelj Službe za javnu nabavu u smislu Upute je djelatnik Ministarstva uprave odgovoran za kontrolu sukladnosti Zahtjeva za nabavu s važećim Planom nabave Ministarstva i Uputom.

Voditelj Službe za financijsko upravljanje u smislu Upute je djelatnik Ministarstva uprave zadužen za kontrolu Zahtjeva za nabavu s važećim Planom državnog proračuna za Ministarstvo uprave.

Osoba zadužena za pripremu tehničkih i funkcionalnih specifikacija je osoba koja priprema tehničke i funkcionalne specifikacije za postupke javne nabave te je različita od stručnog povjerenstva naručitelja koje ocjenjuje ponude.

Središnji državni ured za središnju javnu nabavu temeljem zakona obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na središnju javnu nabavu za središnja tijela državne uprave, Vladu Republike Hrvatske, urede i stručne službe Vlade Republike Hrvatske, Hrvatski sabor i Ured Predsjednice Republike Hrvatske.

V. SUKOB INTERESA U POSTUPCIMA NABAVE

Članak 5.

(1) Na internetskim stranicama Ministarstva „Javna nabava“ – „Obavijest o sprječavanju sukoba interesa“ objavljuje se popis gospodarskih subjekata s kojima je ministar uprave odnosno ovlaštena osoba ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi.

(2) Sve osobe koje su imenovane Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja u postupku javne nabave i druge osobe koje su uključene u provedbu postupka ili mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave, dužne su prijaviti sukob interesa u vezi sa svim postupcima nabave u cilju zaštite tržišnog natjecanja i jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima i trebaju potpisati obrazac Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(3) Potpisane Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa pohranjuju se u Službi za javnu nabavu te se ažuriraju bez odgađanja ukoliko nastupe promjene.

VI. PLAN NABAVE

Članak 6.

(1) Plan nabave je planski akt Ministarstva za planiranje provedbe postupaka nabave za sve postupke nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a koji sadrži sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave
- predmet nabave
- CPV predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- vrstu postupka nabave
- navod planira li se predmet nabave podijeliti na grupe
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
- planirani početak postupka nabave
- planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma
- napomenu, ako je potrebno

(2) Ustrojstvene jedinice Ministarstva dužne su na poziv voditelja Službe za javnu nabavu, a najkasnije u roku od 15 dana od donošenja Državnog proračuna dostaviti svoj prijedlog plana nabave.

(3) Ustrojstvena jedinica zadužena za EU projekte dužna je na način i u roku iz stavka 2. ovog članka pripremiti i objediniti prijedlog plana nabave za sve EU projekte, uključujući i nabave koje provode partneri u projektu u ime i za račun Ministarstva uprave i isti dostaviti Službi za javnu nabavu.

(4) Voditelj projekta odgovoran je za aktivnosti u provedbi plana nabave u projektu, a sve poslove oko izrade plana nabave provodi u skladu s Općim i Posebnim uvjetima koji se primjenjuju na projekte financirane iz EU strukturnih i investicijskih fondova pritom, također vodeći računa o odredbama propisanim Priručnikom o postupanju.

(5) Ustrojstvene jedinice Ministarstva i ustrojstvena jedinica zadužena za EU projekte dužne su u suradnji s ustrojstvenom jedinicom za financijsko upravljanje provjeriti jesu li za predmete nabave i iznose iz Plana nabave osigurana sredstva u Državnom proračunu.

(6) Voditelj Službe za javnu nabavu dužan je sastaviti objedinjeni Plan nabave te ga dostaviti Načelniku Sektora za financijsko upravljanje i nabavu.

(7) Načelnik Sektora za financijsko upravljanje i nabavu provjerava usuglašenost Plana nabave s Uputom i dostavlja na odobrenje Glavnom tajniku ministarstva, koji ga nakon toga dostavlja Ministru uprave na potpis.

(8) Voditelj Službe za javnu nabavu dužan je Plan nabave dostaviti na objavu u Elektronički oglasnik javne nabave RH.

(9) Odobreni Plan nabave objavljuje se na Internet stranicama Ministarstva uprave unutar poglavlja „Pristup informacijama“; „Javna nabava“; „Planovi nabave“.

(10) Odredbe iz ovog članka odnose se i na sve izmjene i dopune Plana nabave donesene u skladu s zahtjevima ustrojstvenih jedinica Ministarstva.

VII. ZAHTJEV ZA NABAVU

Članak 7.

- (1) Zahtjev za nabavu je ispravno popunjen i odobren dokument kojim se pokreće postupak nabave robe, radova i usluga.
- (2) Zahtjev za nabavu popunjava djelatnik ustrojstvene jedinice Ministarstva koja pokreće postupak nabave, a potpisuje ga Podnositelj zahtjeva, neposredno nadređeni službenik i rukovoditelj nadležne upravne organizacije. Uz zahtjev za nabavu prilažu se svi potrebni dokumenti ovisno o predmetu nabave i vrsti postupka (primjerice tehnička specifikacija, troškovnik, projektni zadatak i sl.).
- (3) Zahtjev za nabavu iz stavka 2. ovog članka odobrava ministar ili osoba koju on ovlasti (dalje u tekstu: ovlaštena osoba), i sastavni je dio Upute (Prilog 1).
- (4) Zahtjev za nabavu u EU projektima popunjava Podnositelj zahtjeva u EU projektima/Voditelj projekta, a potpisuje ga ovlašteni rukovodeći službenik iz ustrojstvene jedinice Ministarstva za EU projekte. Uz zahtjev za nabavu prilažu se svi potrebni dokumenti ovisno o predmetu nabave i vrsti postupka (projektni/programski zadatak, troškovnik, tehnička specifikacija i sl.).
- (5) Zahtjev za nabavu u EU projektima iz stavka 4. ovog članka odobrava ministar ili osoba koju je ovlastio da vodi EU projekt (dalje u tekstu: nositelj projekta) ili ovlaštena osoba i sastavni je dio Upute (Prilog 2).
- (6) Provjeru usuglašenosti Zahtjeva za nabavu/Zahtjeva za nabavu u EU projektima s raspoloživim financijskim sredstvima iz Plana državnog proračuna Ministarstva uprave, izvršiti će voditelj Službe za financijsko upravljanje, a isto potvrđuje potpisom na Zahtjevu za nabavu ili Zahtjevu za nabavu u EU projektima.
- (7) Provjeru ispravnosti Zahtjeva za nabavu /Zahtjeva za nabavu u EU projektima s važećim Planom nabave Ministarstva uprave, kao i provjeru jesu li dostavljeni svi potrebni prilozi i prikupljeni svi potpisi izvršiti će voditelj Službe za javnu nabavu, a isto potvrđuje potpisom na zahtjevu iz stavka 2. ili stavka 4. ovog članka.
- (8) Služba za javnu nabavu pokreće postupak javne nabave najduže u roku od 8 radnih dana od datuma zaprimanja ispravno popunjenog Zahtjeva za nabavu/Zahtjeva za nabavu u EU projektima s pripadajućim priložima.

VIII. ODLUKA O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA NARUČITELJA U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Članak 8.

- (1) Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja je interni akt kojim se određuje stručno povjerenstvo naručitelja u postupku javne nabave.
- (2) Stručno povjerenstvo naručitelja u pravilu se sastoji od najmanje jednog djelatnika iz Službe za javnu nabavu koji mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave i najmanje jednog djelatnika ustrojstvene jedinice Ministarstva uprave/ustrojstvene jedinice Ministarstva uprave zadužene za EU projekte koja inicira nabavu, a navodi se u Zahtjevu za nabavu.
- (3) Članovi stručnog povjerenstva u postupcima javne nabave za koje Zahtjev za nabavu podnosi Podnositelj zahtjeva u EU projektima u pravilu su osobe iz projektnog tima, a obavljaju stručne poslove pregleda ponude i to u dijelu tehničkih specifikacija i/ili u dijelu tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta i/ili u dijelu kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ovisno o predmetu nabave.
- (4) Osoba/e zadužena/e za pripremu tehničkih i funkcionalnih specifikacija za postupak nabave treba/ju biti različita/e od članova stručnog povjerenstva naručitelja koje ocjenjuje ponude.
- (5) Djelatnik Ministarstva uprave koji će nakon provedenog postupka nabave pratiti provedbu ugovora ne može biti član stručnog povjerenstva naručitelja odgovornog za pregled i ocjenjivanje ponuda.
- (6) Služba za javnu nabavu odgovorna je za izradu Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva na temelju odobrenog Zahtjeva za nabavu/Zahtjeva za nabavu u EU projektima, a prije početka postupka javne nabave.
- (7) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva u postupku javne nabave donosi ministar uprave ili ovlaštena osoba.

IX. IZUZEĆA ZA UGOVORE O JAVNOJ NABAVI

Članak 9.

- (1) Odredbe Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuju se na ugovore o javnoj nabavi za izuzeća propisane člankom 30. i člankom 33. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16).
- (2) Prije sklapanja ugovora na temelju izuzeća iz stavka 1. ovog članka, a za postupke nabave veće vrijednosti od pragova za koje se primjenjuju pravila za jednostavnu nabavu, Podnositelj zahtjeva dostavlja popunjen Zahtjev za nabavom uz obrazloženje zakonske osnove izuzeća te podatke o gospodarskom subjektu s kojim se namjerava sklopiti ugovor.
- (3) Služba za javnu nabavu izrađuje odluku o pokretanju postupka nabave temeljem izuzeća.
- (4) Odluka o pokretanju postupka nabave iz stavka 3. ovog članka sastavni je dio Upute (Prilog 4), a donosi ju ministar uprave.

(5) Ponudu od gospodarskog subjekta s kojim se namjerava sklopiti ugovor pribavlja Služba za javnu nabavu ili Podnositelj zahtjeva.

IX. POSTUPCI JAVNE NABAVE

Članak 10.

- (1) Na postupke javne nabave primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Prije pokretanja postupka javne nabave javni naručitelj u pravilu provodi analizu tržišta sukladno članku 198. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16).
- (3) Pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave biti će utvrđeni Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16).

X. UGOVARANJE

Članak 11.

Nakon odabira ponude koja je ocijenjena kao ekonomski najpovoljnija sukladno kriteriju za odabir i uvjetima iz dokumentacije o nabavi, Služba za javnu nabavu izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor o javnoj nabavi.

a) Narudžbenica

Članak 12.

- (1) Narudžbenica se u pravilu izdaje nakon provedenih postupaka jednostavne nabave.
- (2) Narudžbenica sadržava najmanje sljedeće podatke:
 - datum i redni broj
 - predmet nabave
 - podatke o ugovornim stranama (naziv pravne osobe, OIB, adresa)
 - jediničnu cijenu,
 - količinu
 - ukupnu vrijednost
 - rok/ove isporuke
 - rok/ove plaćanja
- (3) Ministar, nositelj projekta ili ovlaštena osoba odobrava narudžbenice proizašle iz postupka nabave.

Članak 13.

Izrada narudžbenica obavlja se putem obrasca u sustavu “Konto”, a iznimno za potrebe nabave roba u čajnoj kuhinji može se koristiti obrazac Narudžbenica (Prilog 3).

b) Ugovori o javnoj nabavi i okvirni sporazumi

Članak 14.

(1) Ugovor ili okvirni sporazum mora biti sklopljen u skladu s dokumentacijom o nabavi i odabranom ponudom, a na temelju Odluke o odabiru.

(2) Ugovor u pravilu sadrži sljedeće podatke:

- redni broj ugovora
- naziv projekta i kodni broj (za ugovore koji se odnose na projekte financirane iz europskih fondova)
- podatke o ugovornim stranama (naziv pravne osobe, OIB, adresa)
- predmet nabave
- jediničnu cijenu
- količinu roba, radova i usluga
- ukupnu vrijednost ugovora
- rok isporuke
- rok izvršenja ugovora
- rok plaćanja te način dostave i sadržaj računa
- jamstva ako su tražena
- arbitražnu klauzulu
- klasa i urudžbeni broj ugovora i datum ugovora

(3) Ministar, nositelj projekta ili ovlaštena osoba potpisuje ugovore proizašle iz postupaka javne nabave.

(4) U ugovorima o nabavama iznad 200.000,00 kn (bez PDV-a), moraju biti ugovoreni instrumenti za osiguranje urednog ispunjenja ugovornih obveza (kao što su primjerice jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku itd.) ili odredbe o ugovornoj kazni.

Članak 15.

1) Jedan primjerak izvornika sklopljenog ugovora ostaje u spisu predmeta nabave u Službi za javnu nabavu dok se drugi dostavlja Načelniku Sektora za financijsko upravljanje i nabavu.

(2) Preslika ugovora dostavlja se Podnositelju zahtjeva/Podnositelju zahtjeva u EU projektima.

c) Unos ugovora u informacijske sustave

Članak 16.

Služba za financijsko upravljanje dužna je unijeti podatke o sklopljenim ugovorima u sustav „Konto“ te u sustav „Središnje državne riznice“ u skladu s uputama navedenih sustava.

XI. PROVEDBA UGOVORA I LIKVIDATURA RAČUNA

Članak 17.

(1) Za praćenje i evidentiranje ugovora u Registru ugovora odgovoran je Voditelj službe za javnu nabavu, a za praćenje i kontrolu realizacije ugovora odgovoran je Podnositelj zahtjeva/ Podnositelj zahtjeva u EU projektima.

(2) Za ugovore u kojima je ugovoreno jamstvo (kao što su primjerice jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku itd.), Podnositelj zahtjeva/ Podnositelj zahtjeva u EU projektima, dužan je po izvršenju ugovora dostaviti pisanu obavijest Službi za financijsko upravljanje temeljem koje se vraća zaprimljeno jamstvo drugoj ugovornoj strani.

(3) U slučaju potrebe za aktivacijom dostavljenog jamstva zbog povrede ugovorne obveze od druge ugovorne strane, Podnositelj zahtjeva/ Podnositelj zahtjeva u EU projektima, dostavlja Službi za financijsko upravljanje pisanu obavijest o istome temeljem koje se vrši naplata jamstva.

Članak 18.

(1) Svi pristigli eRačuni dostavljaju se Službi za financijsko upravljanje.

(2) Uz pristigli račun mora biti priložena kopija otpremnice, radnog naloga, primopredajnog zapisnika ili izvještaja.

(3) Na radnom nalogu, otpremnici, primopredajnom zapisniku ili izvještaju mora biti čitko ispisano ime i prezime osobe koja je robu, radove ili uslugu predala, izvršila ili ovjerila.

Članak 19.

(1) Služba za financijsko upravljanje dužna je po primitku računa uz isti priložiti Zahtjev za nabavu/ Zahtjev za nabavu u EU projektima i Narudžbenicu (ako je primjenjivo) te provjeriti odgovaraju li iskazane:

- a) cijene,
- b) količine,
- c) rok/ovi isporuke/a,
- d) valuta plaćanja;

podacima izraženim na računu, otpremnici, narudžbenici ili ugovoru.

(2) Podnositelj zahtjeva za nabavu/ Podnositelj Zahtjeva za nabavu u EU projektima ili druga ovlaštena osoba dužna je bez odgode potvrditi svojim potpisom na računu da su roba, radovi ili usluge isporučeni odnosno izvršeni.

(3) Pristigli neutemeljeno ispostavljeni račun, odnosno račun koji ne odgovara stavkama 1. i 2. ovog članka, osoba nadležna za kontrolu knjigovodstvenih isprava dužna je, odmah uz službenu bilješku ili popratni dopis, vratiti isporučitelju računa preporučenom pošiljkom s potvrdom o primitku pošiljke (povratnicom).

(4) Kopija pristiglog neutemeljeno ispostavljenog računa odlaže se kao privitak kopiji dopisa upućenog isporučitelju.

XII. SREDIŠNJA JAVNA NABA VA

Članak 20.

(1) Za nabavne kategorije u Godišnjem planu rada središnje javne nabave, Služba za javnu nabavu dužna je dostavljati podatke na zahtjev Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu.

(2) Ministarstvo je obvezno na zahtjev Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu odrediti osobu, odnosno osobe koje će sudjelovati u pripremi i provedbi postupaka javne nabave i praćenju izvršenja sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, kao ovlaštene predstavnici ili na drugi način.

XIII. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABA VI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 21.

Služba za javnu nabavu vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma koji sadrži podatke u skladu s propisima o javnoj nabavi, a ažurira se u skladu s propisima o javnoj nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave u Registru ugovora i na Internet stranicama Ministarstva unutar poglavlja „Pristup informacijama“ - „Javna nabava“ - „Pregled sklopljenih ugovora“.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu Upute prestaje važiti Opća uputa o provedbi postupka nabave roba, radova i usluga u Ministarstvu uprave (KLASA:011-02/18-01/331, URBROJ: 515-02-01-02/1-18-1 od 9. siječnja 2019. godine).

Članak 23.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na internetskoj stranici Ministarstva uprave.



Datum: _____

ZAHTJEV ZA NABAVU

1. Podnositelj zahtjeva: _____
(naziv ustrojstvene jedinice, ime i prezime podnosioca zahtjeva, radno mjesto)
2. Neposredno nadređeni državni dužnosnik/državni službenik: _____
(ime i prezime, funkcija)
3. Predmet nabave: _____
4. Opis predmeta nabave: _____
5. Izuzeće: _____, obrazloženje za izuzeće: _____
6. Poveznica na Plan nabave: _____
7. Procijenjena vrijednost nabave (u kn bez PDV-a): _____
7. Način ugovaranja: _____, planirano trajanje ugovora/narudžbenice: _____
8. Mjesto izvršenja nabave: _____
9. Prilozi zahtjevu za nabavu: tehničke specifikacije troškovnik
 kontakti potencijalnih dobavljača
 ostalo: _____
10. Prijedlog imenovanja članova povjerenstva: _____

Podnositelj zahtjeva

Neposredno nadređeni

Rukovoditelj upravne
organizacije_____
Ime i Prezime_____
Ime i Prezime_____
Ime i Prezime_____
Potpis_____
Potpis_____
Potpis11. OVJERA RASPOLOŽIVIH
SREDSTAVA:

a) Aktivnost: _____

b) Pozicija: _____

c) Raspoloživa sredstva: _____

d) Datum ovjere: _____

12. OVJERA SLUŽBE ZA JAVNU
NABAVU:

Datum zaprimanja zahtjeva _____

Voditelj Službe za finansijsko upravljanje

Voditelj službe za javnu nabavu

Potpis_____
Potpis

13. ODOBRAVA:

Ministar /ovlaštena osoba

Datum: _____

ZAHTJEV ZA NABAVU U EU PROJEKTIMA

1. Podnositelj zahtjeva/voditelj projekta/zamjenik voditelja: _____
(naziv ustrojstvene jedinice, ime i prezime podnositelja zahtjeva, radno mjesto, telefon)
2. Ovlašteni rukovodeći službenik iz ustrojstvene jedinice za EU projekte: _____
(ime i prezime, ustrojstvena jedinica, telefon)
3. Predmet nabave: _____
4. Opis predmeta nabave: _____
5. Izuzeće: _____, obrazloženje za izuzeće : _____
6. Poveznica na Plan nabave: _____
7. Procijenjena vrijednost nabave (u kn bez PDV-a): _____
7. Način ugovaranja: _____, planirano trajanje ugovora/narudžbenice: _____
8. Mjesto izvršenja nabave: _____
9. Prilozi zahtjevu za nabavu: tehničke specifikacije troškovnik
 kontakti potencijalnih dobavljača
 ostalo: _____
10. Prijedlog imenovanja članova povjerenstva: _____

Podnositelj zahtjeva

Rukovodeći službenik iz ustrojstvene
jedinice za EU projekte

Ime i Prezime

Ime i Prezime

Potpis

Potpis

11. OVJERA RASPOLOŽIVIH
SREDSTAVA:

- a) Aktivnost: _____
- b) Pozicija: _____
- c) Raspoloživa sredstva: _____
- d) Datum ovjere: _____

Voditelj Službe za financijsko upravljanje

12. OVJERA SLUŽBE ZA JAVNU
NABAVU:

Datum zaprimanja zahtjeva _____

Voditelj službe za javnu nabavu

Potpis

Potpis

13. ODOBRAVA:

Ministar /nositelj projekta /ovlaštena osoba

KUPAC (PRIMATELJ)	ISPORUČITELJ (PRODAVATELJ)
naziv - ime i prezime, adresa: mjesto, ulica i broj telefona	naziv - ime i prezime, adresa: mjesto, ulica i broj telefona
(MB/MBG - OIB - POREZNI BROJ)	(MB/MBG - OIB - POREZNI BROJ)

Žiro račun kupca:

Šifra znak i broj:

Izdavač:

NARUDŽBENICA

br.

TRGOVAČKI NAZIV DOBRA - USLUGE ISPORUČITELJA I USLUGA	ROK ISPORUKE	USLUGA I OTPREME
---	--------------	------------------

NARUČUJEMO:

RED. BR.	TRGOVAČKI NAZIV DOBRA - USLUGE	JED. MJ.	KOLIČINA	CIJENA (bez PDV-a)	IZNOS (4) x (5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					0.00
2					0.00
3					0.00
4					0.00
5					0.00
6					0.00
7					0.00
8					0.00
9					0.00
10					0.00
11					0.00
12					0.00
13					0.00
14					0.00
15					0.00
16					0.00
17					0.00
18					0.00
19					0.00
20					0.00
21					0.00
22					0.00
23					0.00
24					0.00
25					0.00
26					0.00
27					0.00
28					0.00
29					0.00
30					0.00

Našu narudžbu platit ćemo u roku:

Način plaćanja:

M.P.

(narudžbenicu sastavlja)

(potpis odgovorne osobe)

KLASA: _____

URBRO: _____

Zagreb, _____

ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA NABAVE

(naziv predmeta nabave)

1. **Podaci o javnom naručitelju:** Ministarstvo uprave, 10000 Zagreb, Maksimirska 63, OIB: 81700550832.
2. **Odgovorna osoba naručitelja:** _____
3. **Predmet nabave:** _____
4. **Evidencijski broj nabave:** _____
5. **Procijenjena vrijednost nabave:** _____
6. **Planirana vrijednost nabave:** _____
7. **Izvor – način planiranih sredstava:** _____
8. **Odabrani postupak nabave:** _____
9. **Zakonska osnova za izuzeće od postupka javne nabave:** _____
10. **Podatak o gospodarskom subjektu s kojim se namjerava sklopiti ugovor:** _____
11. **Obrazloženje:** _____

MINISTAR UPRAVE