



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO UPRAVE

KLASA: 011-02/18-01/331

URBROJ: 515-02-01-02/1-18-1

Zagreb, 09.01.2019.

Na temelju članka 39. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16) 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:

- 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),
- pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16),
- obveze i postupci temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15),
- 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),
- provedba Odluke o mjerama za poticanje alternativnog i izvansudskog rješavanja sporova u građanskopravnim predmetima u kojima je jedna od stranaka u sporu Republika Hrvatska („Narodne novine“ br. 69/12) (dalje u tekstu: arbitražna klauzula) kod sklapanja ugovora,
- Opći uvjeti koji se primjenjuju na projekte financirane iz europskih strukturalnih i investicijskih fondova u financijskom razdoblju 2014.–2020., svibanj 2018., MRRFEU,
- Ministarstvo uprave - Odluka o nadležnostima u upravnim područjima i upravljanju radom upravnih organizacija, Klasa:080-01/17-01/55, Ubroj: 515-02-02/1-18-1 od 29.01.2018.
- Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva uprave („Narodne novine“ br. 116/17).

II. PREDMET OPĆE UPUTE

Članak 2.

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, uvjeti i načini provođenja postupka jednostavne nabave, izuzeća u postupcima jednostavne nabave, 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.

III. POJMOVI I DEFINICIJE

Članak 3.

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.

Financijski plan je akt Ministarstva kojim su utvrđeni prihodi i rashodi u skladu s proračunskim klasifikacijama.

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.

Ministarstvo u smislu Upute je Ministarstvo uprave.

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.

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.

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

IV. ODGOVORNE OSOBE

Članak 4.

Podnositelj zahtjeva za nabavu (dalje u tekstu: Podnositelj zahtjeva) je djelatnik/ca 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/ca 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/ca 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/ca Ministarstva uprave odgovorna za kontrolu sukladnosti Zahtjeva za nabavu s važećim Planom nabave Ministarstva i Uputom.

Voditelj Službe za financijsko upravljanje u smislu Upute je djelatnik/ca 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, a obrazac Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa nalazi se u prilogu 1. Upute.

(3) Potpisane Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa sastavni su dio predmeta javne nabave.

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

U slučaju jednostavne nabave u plan nabave se obavezno unosi prvih 5 podataka.

(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 isti način i u istom roku 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.

(5) Ustrojstvene jedinice Ministarstva i ustrojstvena jedinica 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 financije i nabavu.

(7) Načelnik Sektora za financije 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 donesenim u skladu s obrazloženim 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/ca 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 dokumenati 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 broj 2).

(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 dokumenati ovisno o predmetu nabave i vrsti postupka (projektni/programski zadatak, troškovnik, tehnička specifikacija i sl.).

(5) Zahtjev za nabavu iz stavka 4. ovog članka odobrava ministar ili ovlaštena osoba, i sastavni je dio Upute (prilog broj 3).

(6) Provjeru usuglašenosti Zahtjeva za nabavu i 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 i 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 nabave najduže u roku od 8 radnih dana od datuma zaprimanja ispravno popunjenog zahtjeva za nabavu sa prilogima.

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

Članak 8.

- (1) Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja je interni akt kojim se određuje stručno povjerenstvo naručitelja u postupku javne nabave ili u postupku jednostavne nabave.
- (2) Članovi stručnog povjerenstva su u pravilu djelatnici Službe za javnu nabavu od kojih najmanje jedan član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave u skladu sa važećim propisima i djelatnici ustrojstvene jedinice Ministarstva/ ustrojstvene jedinice zadužene za EU projekte koja inicira nabavu, a navode se u zahtjevu za nabavu.
- (3) Članove stručnog povjerenstva naručitelja u postupcima za koje zahtjev za nabavu podnosi Podnositelj zahtjeva u EU projektima, predlaže Podnositelj zahtjeva za EU projekte uz suglasnost ministra/ovlaštene osobe.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva iz stavka 3. ovog članka su u pravilu osobe iz projektnog tima, a obavljaju stručne poslove pregleda ponude i to u dijelu tehničkih specifikacija, u dijelu tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta i u dijelu kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude. Po potrebi ovlaštene su i mogu tražiti informacije od drugih članova projektnog tima.
- (5) Djelatnik/ca Ministarstva uprave koji će nakon provedenog postupka nabave pratiti provedbu ugovora ne može biti član stručnog povjerenstva naručitelja.
- (6) Služba za javnu nabavu odgovorna je za izradu Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva na temelju odobrenog zahtjeva za nabavu, a prije početka postupka javne ili postupka jednostavne nabave.
- (7) Ovlaštena osoba za odobrenje Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva je ministar uprave ili ovlaštena osoba.
- (8) Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva sastavni je dio Upute (prilog broj 4).

IX. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

a) Uvjeti i način provođenja postupaka jednostavne nabave

Članak 9

- (1) Jednostavna nabava je nabava roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a), za koje nije obavezno provoditi postupke javne nabave sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16).
- (2) Postupci jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka moraju biti usklađeni s Planom nabave Ministarstva uprave, a započinju zaprimanjem Zahtjeva za nabavu iz članka 7. Upute.

Članak 10.

(1) Za postupke jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn (bez PDV-a), Služba za javnu nabavu upućuje poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu na dokaziv način i uz primjeren rok za dostavu ponude, ovisno o predmetu nabave, a na temelju prethodno provedene analize tržišta.

(2) Poziv za dostavu ponude iz stavka 1. ovog članka, pod istim uvjetima može uputiti i Podnositelj zahtjeva/Podnositelj zahtjeva u EU projektima te zaprimljenu ponudu priložiti uz zahtjev za nabavu.

(3) Po okončanju postupka iz stavka 1. ovog članka u pravilu se izdaje narudžbenica.

Članak 11.

(1) Za postupke jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 100.000,00 kn (bez PDV-a), Služba za javnu nabavu upućuje poziv za dostavu ponude prema najmanje dva gospodarska subjekta na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dokaz o slanju elektroničkom poštom).

(2) Rok za dostavu ponude iz stavka 1. ovog članka je najmanje tri (3) radna dana od dana slanja poziva elektroničkom poštom.

(3) U pozivu za dostavu ponude iz stavka 1. ovog članka, naručitelj navodi najmanje sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave ili tehničke specifikacije, troškovnik, kriterij za odabir ponude, rok isporuke, rok za dostavu ponude i način dostave ponude.

(4) Nakon odabira ponude prema uvjetima iz stavka 3. ovog članka, izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Članak 12.

(1) Za postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za radove procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a), Služba za javnu nabavu upućuje poziv za dostavu ponude prema najmanje tri gospodarska subjekta na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dokaz o slanju elektroničkom poštom), uz istovremeno objavljivanje poziva na dostavu ponude na Internet stranicama Ministarstva unutar poglavlja „Pristup informacijama“ - „Javna nabava“ - „Natječaji javne nabave“.

(2) Rok za dostavu ponude iz stavka 1. ovog članka je najmanje 5 radnih dana od dana slanja poziva elektroničkom poštom i objave na Internet stranicama Ministarstva uprave.

Članak 13.

(1) Odredbama ovog članka naručitelj detaljnije propisuje uvjete i načine provođenja postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz članka 12. Upute.

(2) Služba za javnu nabavu po primitku Zahtjeva za nabavu izrađuje Odluku o osnivanju stručnog povjerenstva iz članka 8. Upute i upućuje poziv za dostavu ponude u skladu s člankom 12. Upute.

(3) Uz poziv za dostavu ponude, Naručitelj pozvanim i svim zainteresiranim gospodarskim subjektima stavlja na raspolaganje dokumentaciju o nabavi u kojoj navodi ovisno o specifičnosti predmeta nabave najmanje sljedeće podatke: naziv i adresu naručitelja, adresu i osobe za kontakt, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, evidencijski broj iz Plana nabave, CPV oznaku predmeta nabave, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju, troškovnik, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, rok isporuke/izvršenja, način dostave ponuda.

(4) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi uz podatke iz stavka 3. ovog članka, može odrediti i osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te tražiti jamstva ovisno o specifičnosti i složenosti predmeta nabave, primjenjujući u svemu na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(5) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, relativni ponder cijene je 100% / kriterij najniže cijene. Naručitelj može u dokumentaciji o nabavi odrediti relativni ponder cijene ili troška koji će se dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude (rok isporuke, prethodno stručno iskustvo stručnjaka i sl.).

(6) Otvaranje ponuda nije javno. Postupak pregleda i ocjene ponuda na temelju uvjeta iz dokumentacije o nabavi i kriterija odabira ponuda obavlja stručno povjerenstvo naručitelja te o istome sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(7) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, glavni tajnik ministarstva donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju koja se dostavlja svim ponuditeljima u postupku.

(8) Za odabir je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz dokumentacije o nabavi.

(9) Postupak jednostavne nabave poništiti će se ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako ni jedna dostavljena ponuda ne ispunjava tražene uvjete i zahtjeve iz dokumentacije o nabavi te ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu ili prelazi visinu pragova jednostavne nabave roba, radova i usluge ili iz drugih opravdanih razloga.

(10) Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

(11) Na odluku o odabiru ili poništenju nije dopuštena žalba.

(12) Postupak jednostavne nabave završava zaključenjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave. Ugovor odnosno narudžbenicu potpisuje glavni tajnik ministarstva.

b) Iznimke u postupcima jednostavne nabave

Članak 14.

(1) Iznimno, ovisno o predmetu nabave i razini tržišnog natjecanja, postupanja propisana člancima 11., 12. i 13. ove Upute neće se provoditi, odnosno poziv za dostavu ponude će se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe jednostavne nabave:

a) koja zahtijeva žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, nastanka znatne štete na materijalnoj imovini te značajan utjecaj na obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva), odnosno kada zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Naručitelj nije mogao utjecati, nije moguće provesti postupak jednostavne nabave na način propisan Uputom,

b) radova, isporuke roba ili pružanje usluga koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt bilo zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ili iz tehničkih razloga zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava koje može izvršiti samo određeni ponuditelj,

c) usluga koje zahtijevaju određena specijalistička stručna znanja i posebne okolnosti (odvjetničke i javnobilježničke usluge, konzultantske usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, specijalističke i zdravstvene usluge, pravne usluge povezane s pružanjem specijalizirane pravne pomoći, umjetnički razlozi ili zaštita isključivih autorskih prava gdje usluge može pružati samo jedan ponuditelj, usluge gradskog prijevoza, usluge kupnje avio karata i hotelskog smještaja),

d) kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

e) kada je to potrebno zbog obavljanja odnosno dovršetka specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga, a navedeno nije moglo biti unaprijed planirano,

f) za dodatne isporuke od strane ponuditelja iz osnovnog ugovora koje su namijenjene ili kao djelomična zamjena robe ili instalacija, ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija, ako bi promjena isporučitelja obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drukčije tehničke značajke, što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju.

(2) Iznimke u postupanju moraju biti pisano obrazložene u zahtjevu za nabavu, a odobrene od strane glavnog tajnika ministarstva ili ovlaštene osobe.

(3) Služba za javnu nabavu na temelju odobrenih iznimki u postupanju, prikuplja ponudu od jednog ponuditelja koji udovoljava nekom od uvjeta iz stavka 1. ovog članka te postupak okončava zaključivanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(4) Ugovor/narudžbenicu iz prethodnog stavka potpisuje glavni tajnik ministarstva.

X. IZUZEĆA ZA UGOVORE O JAVNOJ NABAVI

Članak 15.

(1) Odredbe Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuju se na ugovore o javnoj nabavi za izuzeća po odredbi članka 30. i članka 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 prethodnog stavka sastavni je dio Upute (prilog broj 5), a odobrava ju ministar uprave.

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

XI. OSTALI POSTUPCI JAVNE NABAVE

Članak 16.

Na sve ostale postupke javne nabave primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

XII. UGOVARANJE

Članak 16.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, odnosno ponude koja ispunjava uvjete nadmetanja, Služba za javnu nabavu sastavlja narudžbenicu ili ugovor.

a) Narudžbenice

Članak 17.

(1) Narudžbenica se u pravilu izdaje kod jednostavnih predmeta nabave.

(2) Narudžbenica najmanje mora sadržavati sljedeće podatke:

- datum i redni broj,
- predmet nabave,
- podatke o ugovornim stranama (naziv pravne osobe, OIB, adresa),
- cijeni,
- količini,
- ukupnoj vrijednosti,
- rokovima isporuke i
- rokovima plaćanja.

(3) Glavni tajnik ministarstva odobrava narudžbenice za postupke jednostavne nabave.

Članak 18.

Izrada narudžbenica obavlja se putem obrasca u sustavu „Konto“, a iznimno za potrebe nabave roba u čajnoj kuhinji može se koristiti obrazac iz priloga 6. Upute.

b) Ugovori o nabavi i okvirni sporazumi

Članak 19.

(1) Ugovor ili okvirni sporazum mora biti sastavljen u skladu s dokumentacijom o nabavi i odabranom ponudom, odnosno na osnovu Odluke o odabiru.

(2) Ugovor u pravilu sadrži sljedeće podatke:

- redni broj ugovora
- naziv projekta i kodni broj (za ugovore u EU projektima)
- 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
- potpis ministra uprave ili ovlaštene osobe, a arhivski primjerak obvezne su potpisati osobe koje su sudjelovale u pripremi prijedloga teksta ugovora.

(3) U ugovorima o nabavama iznad 200.000,00 kn (bez PDV-a) moraju biti ugovoreni instrumenti za osiguranje urednog ispunjenja ugovornih obveza ili odredbe o ugovornoj kazni.

Članak 20.

(2) Jedan primjerak sklopljenog ugovora Voditelj službe za javnu nabavu dostavlja načelniku Sektora za financijsko upravljanje i javnu nabavu, a presliku ugovora dostavlja Podnositelju zahtjeva te svim ustrojstvenim jedinicama koje na bilo koji način sudjeluju u provedbi i praćenju sklopljenog ugovora.

(2) Originalni primjerci ugovora nalaze se u pravilu u Sektoru za financijsko upravljanje i javnu nabavu.

c) Unos ugovora u informacijske sustave

Članak 21.

Voditelj Službe za financijsko upravljanje dužan je osigurati da se sklopljeni ugovori unesu u sustav „Konto“ te u sustav „Središnje državne riznice“ u skladu s uputama navedenih sustava.

XIII. PROVEDBA UGOVORA I LIKVIDATURA RAČUNA

Članak 22.

(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 odnosno Podnositelj zahtjeva u EU projektima.

Članak 23.

(1) Svi pristigli računi urudžbiraju se u pisarnici te dostavljaju u Sektor za financijsko upravljanje i nabavu Glavnog tajništva Ministarstva.

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

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

Članak 24.

(1) Služba za financijsko upravljanje i nabavu dužna je po primitku računa uz isti priložiti Zahtjev za nabavu i narudžbenicu te provjeriti odgovaraju li:

- a. cijene,
- b. količine,
- c. rokovi isporuke i
- d. valuta plaćanja

iskazani u računu, ovjerenoj otpremnici robe/usluga, narudžbenici ili ugovoru.

(2) Podnositelj zahtjeva ili druga ovlaštena osoba dužna je bez odgode potvrditi svojim potpisom na računu da su radovi, roba ili usluge iskazani na računu isporučeni odnosno izvršeni.

(3) Pristigli neutemeljeni ispostavljeni račun, odnosno račun koji ne odgovara stavcima 1. i 2. ovog članka, osoba zadužena 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.

XIV. SREDIŠNJA JAVNA NABAVA

Članak 27.

(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 ovlašteni predstavnici ili na drugi način.

XV. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 28.

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“.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Danom stupanja na snagu Upute prestaje važiti Opća uputa o provedbi postupka nabave roba, radova i usluga i projektnih natječaja te kontrole računa u Ministarstvu uprave (KLASA:011-01/12-01/615, URBROJ: 515-06-01-01-01/1-17-7 od 03. srpnja 2017.).

Članak 30.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na Internet stranicama Ministarstva uprave.

KLASA: 011-02/18-01/331
URBROJ: 515-02-01-02/1-18-1



MINISTAR UPRAVE

Lovro Kuščević, dipl.iur.

IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA

Sukladno članku 76. i članku 80. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), dajem izjavu kojom ja, [ime i prezime predstavnika naručitelja], kao predstavnik naručitelja u smislu članka 76. Zakona o javnoj nabavi u postupku [upisati predmet nabave], izjavljujem da kao privatna osoba istovremeno s obavljanjem poslova predstavnika naručitelja

1.

- **obavljam / ne obavljam [odabrati]** upravljačke poslove u gospodarskim subjektima

i

2.

- **nisam vlasnik/vlasnik sam [odabrati]** poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovala u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%,

Zagreb, _____ godine

Ime i prezime predstavnika naručitelja

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: NE, obrazloženje za izuzeće : _____
6. Poveznica na Plan nabave: _____
7. Procijenjena vrijednost nabave (u kn bez PDV-a): _____
7. Način ugovaranja: Ugovor, 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

Potpis

11. 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 financijsko 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 podnosioca 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: NE, obrazloženje za izuzeće : _____
6. Poveznica na Plan nabave: _____
7. Procijenjena vrijednost nabave (u kn bez PDV-a): _____
7. Način ugovaranja: Ugovor, 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: _____

12. OVJERA SLUŽBE ZA JAVNU
NABAVU:

Datum zaprimanja zahtjeva _____

Voditelj Službe za finansijsko upravljanje

Voditelj službe za javnu nabavu

Potpis

Potpis

13. ODOBRAVA:

Ministar /nositelj projekta /ovlaštena osoba

KLASA: _____
URBROJ: _____
Zagreb, _____

Na temelju članka 197. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), ministar uprave donosi

**ODLUKU
O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA NARUČITELJA
U POSTUPKU JAVNE NABAVE**

I.

Naručitelj: _____

Predmet nabave je _____

CPV oznaka: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Postupak javne nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Planirana vrijednost nabave: _____

Izvor osiguranih sredstava: _____

II.

Ovom Odlukom imenuje se stručno povjerenstvo naručitelja u postupku javne nabave _____ (upisati naziv predmeta nabave) u sastavu:

1. (ime i prezime – navod o posjedovanju certifikata)
- 2.
- 3.
- 4.

Članovi/ce stručnog povjerenstva iz točke 1. i _____ obavljati će stručne poslove u pripremi i provedbi postupka javne nabave u svim fazama postupka, dok će članovi/ce stručnog povjerenstva iz točke _____ obavljati poslove pregleda ponude i to u dijelu tehničkih specifikacija/projektnog zadatka, u dijelu tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta te u dijelu kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

III.

Odgovorna osoba naručitelja je ministar uprave.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Stručnom povjerenstvu za javnu nabavu, svima
- pismohrana

MINISTAR UPRAVE

KLASA: _____
URBROJ: _____
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

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

Žiro račun kupca:

Naš znak i broj:

Isključak:

NARUDŽBENICA

br.

NARUČENA DOBRA - USLUGE ISPORUČENA I NAJAVLJENA	ROK ISPORUKE	NAČIN 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)

