



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO OBRANE
ZAGREB



Na temelju članka 13. stavka 5. Zakona o obrani (Narodne novine, br. 73/13), a u vezi s člankom 18. stavkom 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 90/11, 83/13 i 143/13) donosim

U P U T U

O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE U MINISTARSTVU OBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA REPUBLIKE HRVATSKE

I. OPĆE ODREDBE

1.1. UVOD

Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 90/11, 83/13 i 143/13) – u daljnjem tekstu Zakon, provedbenim propisima i Uredbom o javnoj nabavi za potrebe obrane i sigurnosti (Narodne novine, br. 89/12) stvoren je konzistentni sustav propisa koji omogućuju transparentno i dosljedno provođenje postupaka javne nabave.

Ovom Uputom su obuhvaćene i aktivnosti propisane Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i podzakonskim propisima te mjere propisane planom uklanjanja slabosti i nepravilnosti.

Time su se stekli uvjeti da Ministarstvo obrane usvoji Uputu za provedbu postupaka nabave u Ministarstvu obrane i Oružanim snagama Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu Uputa) kojim je obuhvaćen tijek postupka nabave od izrada Plana nabave, provedbe postupka nabave pa do izvršenje ugovora.

Ova Uputa nije dio zakonodavstva kojim se uređuje javna nabava u Republici Hrvatskoj, ali obvezuje Ministarstvo obrane (u daljnjem tekstu Ministarstvo) i osobe koje sudjeluju u postupku nabave da postupaju na način koji je njime propisan.

Postupak nabave je strogo formalan i iznimno složan postupak, koji uključuje pravne, ekonomske i druge stručne aspekte.

Uputom se stvaraju pretpostavke za temeljne ciljeve javne nabave:

- zadovoljiti potrebe Ministarstva i Oružanih snaga Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu Oružane snage), uz istodobno ostvarivanje najbolje vrijednosti za uložena sredstva
- omogućiti gospodarskim subjektima pristup na jednako, transparentnoj i pravičnoj osnovi
- osigurati jednakost tretmana djelotvornom i učinkovitom zaštitom prava gospodarskih subjekata
- sprječavanje rizika u sklopu postupaka javne nabave
- mjere suzbijanja korupcije i sukoba interesa u javnoj nabavi.

U svrhu boljeg razumijevanja postupaka propisanih ovom Uputom bitno je navesti rizike u postupcima nabave i mjere kojima se rizici uklanjaju ili smanjuju na prihvatljivu razinu.

Najvažnija tri područja u postupku javne nabave, rizici i mjere za njihovo uklanjanje navedeni su kao posebno bitna područja ove Upute.

1.1.1. Planiranje, priprema i odabir postupaka javne nabave

a. Najveći rizici

- precijenjene potrebne količine
- nepridržavanje uvjeta provedbe postupaka javne nabave u skladu s procijenjenim vrijednostima i dijeljenje vrijednosti nabave s namjerom izbjegavanja primjene propisanoga postupka nabave
- odabir pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave suprotno propisanim uvjetima
- dokumentacija za nadmetanje propisana na diskriminatoran način kojom se pogoduje određenom gospodarskom subjektu kada uvjeti i zahtjevi nisu u izravnoj vezi s predmetom nabave
- oznaka tipa ili vrste robe kojim se određeni ponuditelj odnosno proizvođač dovodi u povoljniji položaj; tehničke specifikacije pripremaju potencijalni ponuditelji, pri čemu je teško osigurati jednak položaj ostalih ponuditelja pri pripremi ponuda
- tehničke specifikacije izrađene na način da u njima sadržane uvjete može ispuniti samo određeni gospodarski subjekt.

b. Mjere za povećanje transparentnosti i odgovornosti

- objava podataka na internetskoj stranici Ministarstva
- objava Godišnjeg plana nabave na internetskim stranicama Ministarstva kako bi se zainteresirani gospodarski subjekti mogli pravovremeno pripremiti za sudjelovanje u određenim nadmetanjima.

- usvajanje internih pravila u kojima su utvrđene obveze i nadležnosti osoba koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, ali i izvršenja ugovora o javnoj nabavi; preporuka je da takva interna pravila uključuju i obvezu vođenja evidencije o svim koracima u pripremi i provedbi postupaka, čime se, ako dođe do sumnje na sukob interesa ili koruptivne djelatnosti, oni mogu lakše utvrditi.

1.1.2. Provedba postupaka javne nabave

a. Najveći rizici

Ponude

Postoje tri vrste sporazuma: sporazum o cijeni, sporazum o isporuci i sporazum o ponuditelju koji će dati najbolju ponudu.

Glavni formalni i materijalni pokazatelji prema kojima naručitelj može prepoznati kartelski sporazum su:

- formalni: ponude različitih ponuditelja sadrže iste pogreške; isti izgled ponuda; naručitelj zaključuje da su ponuditelji bili u kontaktu jedan s drugim tijekom postupka nadmetanja
- materijalni: velike razlike u cijeni između najniže i drugih ponuda; nepoznati novi ponuditelj podnosi ponudu s vrlo visokom cijenom, a cijene drugih ponuditelja su njoj „prilagođene“; dokumentacija za nadmetanje je preuzeta od više ponuditelja, ali je podnesena samo jedna valjana ponuda iako stanje na tržištu pokazuje da je više gospodarskih subjekata sposobno provesti zahtjeve nadmetanja; u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude odabrani ponuditelj se povlači iz zaključivanja ugovora bez obzira na to što gubi jamstvo.

Ocjenjivanje ponuda

Neujednačeno ocjenjivanje dijelova ponude – isključivanje ponuditelja i ponuda koje zadovoljavaju uvjete nadmetanja ili prihvatanje ponude koja bi trebala biti isključena.

b. Mjere za povećanje transparentnosti i odgovornosti

- izrada internih izvješća o fazama pripreme i provedbe nadmetanja
- utvrđivanje pravila za izvješćivanje o nepravilnostima
- razdvajanje funkcija u sklopu provedbe postupka javne nabave
- ako naručitelj kontaktira bilo kojega ponuditelja, svi drugi ponuditelji moraju o tome biti obaviješteni na dokaziv način
- uz objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, objava relevantnih dokumenata i na internetskim stranicama.

1.1.3. Realizacija ugovora

a. Najveći rizici

- neizvršavanje odredbi ugovora, posebno u pogledu njegove kvalitete, cijene i roka
- izmjene bitnih uvjeta ugovora koje su u suprotnosti s provedenim postupkom javne nabave (cijena, tehnički sadržaj, datum završetka i sl.); tijekom realizacije ugovora mijenja se predmet nabave u potpunosti ili djelomično, količine ili pojedine stavke; zaključivanje ugovora za male količine roba, radova ili usluga, a zatim naručivanje dodatnih nabava od istoga gospodarskog subjekta bez propisanog postupka; česti su i rizici zaključivanja ugovora o dodatnim radovima ili uslugama bez ostvarivanja propisanih uvjeta ili na način koji nije u skladu s odredbama Zakona
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi, neizvršavanje dijela ugovora i zaključivanje ugovora bez objave s ponuditeljem za neizvršeni dio ugovora, uz obrazloženje da vrijednost takvog ugovora ne prelazi procijenjenu vrijednost za koju je propisana primjena pravila javne nabave.

b. Mjere za povećanje transparentnosti i odgovornosti

- objava Registra ugovora na internetskoj stranici Ministarstva
- razdvajanje funkcija potpisivanja ugovora i kontrole izvršenja ugovora
- kontrola izvršenja ugovora.

1.1.4. Fiskalna odgovornost

Uputom su obuhvaćene i aktivnosti propisane Zakonom o fiskalnoj odgovornosti i mjere propisane planom uklanjanja slabosti i nepravilnosti koje za provedeni postupak nabave daju odgovor na uvjete povezane s fiskalnom odgovornošću:

- u zaključenim ugovorima ugovaraju se instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni
- za sve predmete javne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova propisani su postupci javne nabave u skladu s odredbama Zakona i Uredbe o javnoj nabavi za potrebe obrane i sigurnosti (u daljnjem tekstu Uredba)
- za provedene postupke javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave objavljuju se odgovarajuće objave u skladu sa Zakonom
- donesen je Plan nabave
- u pripremi i provedbi postupaka javne nabave sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- u pripremi tehničke specifikacije sudjeluju osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude
- ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru su različite od osoba koje prate provedbu ugovora
- sva dokumentacija o postupku javne nabave čuva se najmanje četiri godina od završetka postupka javne nabave

- ugovori o nabavi javnih usluga iz Dodatka II. B Zakona sklapaju se na temelju odredaba Zakona
- tijelu nadležnom za sustav javne nabave dostavlja se izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje sadrži podatke u skladu sa Zakonom.

1.2. PREDMET UPUTE

1.2.1. Ovom Uputom se uređuju postupci koji se odnose na planiranje nabave i izradu godišnjih planova nabave za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga, načine nabave roba, radova i usluga u kojima Ministarstvo i ponuditelji sklapaju ugovore o javnoj nabavi i nadležnosti ustrojstvenih jedinica Ministarstva i Oružanih snaga u pripremi i provođenju postupaka nabave i načina nabave.

1.2.2. Odredbe ove Upute utvrđuju postupke i radnje koje provodi Ministarstvo u skladu s propisima iz područja javne nabave u Republici Hrvatskoj, Planom nabave i Financijskim planom.

1.2.3. Ova Uputa primjenjuje se i na aktivnosti procesa nabave roba i usluga putem FMF-a i FMS-a programa i drugih međunarodnih ugovora na način koji će urediti nositelji tih programa.

1.2.4. Ova Uputa primjenjuje se i na aktivnosti procesa nabave u inozemstvu za potrebe Oružanih snaga koje sudjeluju u operacijama potpore miru i drugim aktivnostima u inozemstvu u skladu sa Zakonom o obrani na odgovarajući način propisan ovom Uputom.

1.2.5. Nositelj provedbe postupaka javne nabave roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga je Samostalni sektor za javnu nabavu.

II. POJMOVI

2. ODREĐIVANJE POJMOVA

Pojedini pojmovi u smislu ove Upute imaju sljedeće značenje:

- 2.1. Korisnik** je ustrojstvena jedinica Ministarstva i Oružanih snaga nadležna za iskazivanje potreba za nabavom roba, usluga i radova.
- 2.2. Iskaz potreba korisnika** je akt u kojem korisnici po utvrđenoj metodologiji planiranja iskazuju i tehničkom nositelju dostavljaju potrebe za nabavu roba, usluga i radova nužnih za učinkovito izvršavanje poslova i zadaća iz svoje nadležnosti.
- 2.3. Tehnički nositelj** je ustrojstvena jedinica Ministarstva ili Oružanih snaga nadležna za objedinjavanje iskaza potreba korisnika za određeno funkcionalno područje, njihovu obradu u skladu s pravilima struke te izradu i dostavu zahtjeva za nabavu Samostalnom sektoru za javnu nabavu.

- 2.4. **Zahtjev za nabavu** roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu ZZN) je akt kojim se na temelju iskazanih potreba i planiranih financijskih sredstava traži nabava određenih roba, usluga i radova.
- 2.5. **Prijedlog financijskog plana** je radna varijanta plana za iduću proračunsku godinu izrađena u informacijskom sustavu za upravljanje financijama i proračunom u Ministarstvu na temelju usvojenih projekcija državnog proračuna za tu godinu.
- 2.6. **Financijski plan** je akt Ministarstva kojim su uređeni njegovi prihodi i primici te rashodi i izdaci u skladu s proračunskim klasifikacijama i donosi se za jednu proračunsku godinu zajedno s projekcijama za iduće dvije godine.
- 2.7. **Privremeni plan nabave** je dokument u kojem Samostalni sektor za javnu nabavu objedinjava ZZN-ove dostavljene od strane tehničkih nositelja, upotpunjene tehničkom specifikacijom i usklađene s Prijedlogom financijskog plana. Na temelju Privremenog plana nabave mogu se donositi odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave te započeti postupci javne nabave.
- 2.8. **Plan nabave** je dokument u kojem Samostalni sektor za javnu nabavu objedinjava ZZN-ove dostavljene od strane tehničkih nositelja upotpunjene tehničkom specifikacijom i usklađene s Financijskim planom Ministarstva. Plan nabave služi kao temelj za planiranje provedbe postupaka javne nabave i sklapanje okvirnih sporazuma, ugovora o javnoj nabavi za robe, usluge i radove te izradu ostalih akata vezanih za provedbu javne nabave. Sadržaj Plana nabave definiran je Zakonom.
- 2.9. **Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave** je akt kojim odgovorna osoba određuje početak postupka javne nabave te imenuje ovlaštene predstavnike i određuje njihove obveze, odgovornosti i ovlasti u postupku javne nabave.
- 2.10. **Odluka o nedopustivosti** je akt koji sadržava razloge za nedopustivost sudjelovanja natjecatelja.
- 2.11. **Odluka o odabiru** je akt kojim odgovorna osoba odabire najpovoljniju ponudu ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o javnoj nabavi odnosno najpovoljniju ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata s kojima će se sklopiti okvirni sporazum.
- 2.12. **Odluka o poništenju** je akt kojim odgovorna osoba iz određenoga razloga propisanoga Zakonom i ovom Uputom poništava postupak javne nabave.
- 2.13. **Okvirni sporazum** je sporazum sklopljen u pisanom obliku između Ministarstva i jednog ili više gospodarskih subjekata svrha kojeg je utvrditi uvjete pod kojima se sklapaju ugovori/izdaju narudžbenice tijekom određenog razdoblja, posebice u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.
- 2.14. **Ugovor o javnoj nabavi roba/usluga/radova** je ugovor sklopljen u pisanom obliku između Ministarstva i jednog ili više gospodarskih subjekata svrha kojeg je utvrditi uvjete pod kojima se vrši isporuka roba, pružanje usluga ili izvođenje radova.
- 2.15. **Narudžbenica koja ima snagu ugovora o javnoj nabavi** je dokument kojim se vrši isporuka roba, pružanje usluga ili izvođenje radova.
- 2.16. **Odluka Samostalnog sektora za javnu nabavu o početku i provedbi nabave koju provode tehnički nositelji/korisnici** je dokument kojim se tehničkom nositelju/korisniku omogućuje provedba nabave roba, usluga i radova procijenjene pojedinačne vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, bez PDV-a za predmete nabave iz Plana nabave za koje zbog njihove specifičnosti i učinkovitosti provedbe nabavu/naručivanje provodi tehnički nositelj odnosno korisnik.
- 2.17. **Nositelj provedbe ugovora** je ustrojstvena jedinica Ministarstva ili Oružanih snaga kojoj je stavljena u nadležnost provedba sklopljenoga ugovora o javnoj nabavi.

III. PLANIRANJE NABAVE

3.1. AKTIVNOSTI PROVEDBE PROCESA JAVNE NABAVE

3.1.1. Aktivnosti provedbe procesa javne nabave roba, usluga i radova u Samostalnom sektoru za javnu nabavu provode se kroz sljedeće:

- zaprimanje zahtjeva za nabavu
- izrada Privremenoga plana nabave
- izrada Plana nabave
- izradu odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave
- provedba postupaka javne nabave
- komunikacija s gospodarskim subjektima
- sklapanje okvirnih sporazuma, ugovora o javnoj nabavi roba/usluga/radova te izrada ostalih akata vezanih za provedbu javne nabave
- dostava akata o provedbi javne nabave podnositeljima zahtjeva za nabavu
- analizu zahtjeva i usklađivanja s Financijskim planom
- davanje smjernica za planske cijene
- izrada analiza, evidencija i izvješća.

3.2. ISKAZ POTREBA KORISNIKA I IZRADA ZAHTJEVA ZA NABAVU

3.2.1. Ustrojstvena jedinica nadležna za izradu Prijedloga financijskog plana dostavlja prijedlog Financijskog plana nadležnim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga.

3.2.2. Iskaze potreba izrađuju korisnici, i to ustrojstvene jedinice Oružanih snaga za Oružane snage, a za Ministarstvo ustrojstvene jedinice Ministarstva u skladu s planiranim financijskim sredstvima te planovima aktivnosti za planirano razdoblje.

3.2.3. Iskaze potreba korisnici dostavljaju tehničkim nositeljima do 15. rujna tekuće godine za iduću proračunsku godinu, sa svim podacima koje sadrži i obrazac ZZN-a.

3.2.4. ZZN izrađuju tehnički nositelji na temelju objedinjenih i usklađenih iskaza potreba korisnika. Za istovrsne robe, usluge i radove tehnički nositelj mora dostaviti objedinjene cjelogodišnje potrebe usklađene s računima i programima Financijskoga plana.

3.2.5. ZZN roba obvezno sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv podnositelja zahtjeva
- predmet nabave – naziv robe
- procijenjena vrijednost nabave – vrijednost nabave bez PDV-a
- planiranu vrijednost nabave – vrijednost s PDV-om (ukupno i za svaku stavku)
- račun računskog plana – financijskog plana po izvorima financiranja

- program i financijske iznose po programima
- jedinicu mjere
- količinu
- dinamiku isporuke
- mjesto isporuke robe
- naznaku da su tražene potrebe usklađene s planiranim financijskim sredstvima
- potpune i detaljne tehničke uvjete (TTZ), prihvaćene norme ili standarde, elaborate i/ili precizan opis tražene robe te način kontrole
- nositelja provedbe ugovora
- ime i prezime osobe za kontakt, broj telefona i telefaksa, e-mail i lotus adresu
- napomenu s posebnostima i ostalim elementima koji se traže u budućem ugovoru.

3.2.6. ZZN usluga obvezno sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv podnositelja zahtjeva
- predmet nabave – naziv usluge
- procijenjena vrijednost nabave – vrijednost nabave bez PDV-a
- planiranu vrijednost nabave – vrijednost s PDV-om (ukupno i za svaku stavku)
- račun računskog plana – financijskog plana po izvorima financiranja
- program i financijske iznose po programima
- jedinicu mjere
- količinu
- dinamiku izvršenja usluge
- mjesto izvršenja usluge
- naznaku da su tražene potrebe usklađene s planiranim financijskim sredstvima
- precizan opis usluga, normi ili standarda
- nositelja provedbe ugovora
- ime i prezime osobe za kontakt, broj telefona i telefaksa, e-mail i lotus adresu
- napomenu u kojoj se navode sve posebnosti i ostali elementi koji se traže u budućem ugovoru.

3.2.7. ZZN radova obvezno sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv podnositelja zahtjeva
- predmet nabave – naziv radova (izgradnja, rekonstrukcija, sanacija...)
- procijenjena vrijednost – vrijednost nabave bez PDV-a
- planiranu vrijednost nabave usklađenu s planiranim financijskim sredstvima
- račun računskog plana – financijskog plana po izvorima financiranja
- program i financijske iznose po programima
- troškovnik radova koje treba ugovoriti s količinama iz predmeta
- naznaku da su troškovnikom obuhvaćeni svi radovi
- dinamiku izvođenja radova (početak, tijek i završetak)
- sve potrebne upravne akte za slučaj građenja novih građevina
- pripadnost objektima sukladno propisima o prostornom uređenju i gradnji
- nositelj provedbe ugovora

- ime i prezime osobe za kontakt, broj telefona i telefaksa, e-mail i lotus adresu
- napomenu u kojoj se navode posebnosti i ostali elementi koji se traže u ugovoru
- po potrebi projekte.

- 3.2.8.** Dostavljeni ZZN-i po pojedinom računu ne smiju biti veći od financijskih sredstava u odobrenom Prijedlogu financijskog plana.
- 3.2.9.** Iznimno od stavka 3.2.8. ove Upute, ZZN može biti u većem iznosu ako se predlaže sklapanje višegodišnjeg ugovora, ali takav ZZN mora biti usklađen s višegodišnjom projekcijom Financijskog plana.
- 3.2.10.** Zahtjevi za nabavu moraju biti objedinjeni po programima i aktivnostima na razini peteroznamenastog računa, a tehnički nositelji obvezni su Samostalnom sektoru za javnu nabavu dostaviti točne i potpune specifikacije i tehničke uvjete, kao i planirane robove za isporuke odnosno planirano trajanje ugovora.
- 3.2.11.** Tehnički nositelji obvezni su zahtjeve za nabavu dostaviti Samostalnom sektoru za javnu nabavu do 30. rujna tekuće godine za iduću godinu, a iznimno za pojedine zahtjeve za nabavu kojima nisu u potpunosti specificirane tehničke specifikacije mogu se dostaviti najkasnije 120 dana prije planiranog izvršenja.
- 3.2.12.** Zahtjevi za nabavu koji nisu izrađeni na način propisan ovom Uputom bit će vraćeni tehničkom nositelju na doradu.
- 3.2.13.** Zahtjevi za nabavu koje se odnose na iznimnu žurnost dostavljaju se s obrazloženjem Samostalnom sektoru za javnu nabavu putem Kabineta ministra obrane.

3.3. PRIVREMENI PLAN NABAVE

3.3.1. Samostalni sektor za javnu nabavu usklađuje zaprimljene ZZN-ove sa Zakonom i Uredbom te s Prijedlogom financijskog plana.

3.3.2. Na temelju usklađenih zahtjeva za nabavu Samostalni sektor za javnu nabavu izrađuje Privremeni plan nabave što čini osnovu za donošenje odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave po utvrđenom prioritetu.

3.3.3. Privremeni plan nabave obuhvaća predmete nabave za koje je potrebno pokrenuti postupke nabave u tekućoj godini ili u prvom kvartalu iduće godine.

3.3.4. Privremeni plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke, koji se prema potrebi mogu i dopuniti:

- predmet nabave
- evidencijski broj nabave
- procijenjena vrijednost nabave
- konto i izvor financijskih sredstava
- rezervirana – planirana sredstva za nabavu
- vrsta postupka javne nabave
- podatak sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum
- planirani početak postupka javne nabave
- planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnoga sporazuma.

3.3.5. Privremeni plan nabave odnosno Plan nabave izrađuje se u više zasebnih knjiga.

3.3.6. Knjiga I. sadrži predmete nabave:

- za koje se postupci javne nabave provode na temelju odredbi Zakona
- za koje se postupci javne nabave provode na temelju odredbi Uredbe.

3.3.7. Knjiga II. sadrži predmete nabave za koje se postupci javne nabave odvijaju na temelju izuzeća od Zakona i Uredbe te se odnosi na sklapanje ugovora kod kojih bi primjena odredbi Zakona ili Uredbe obvezala Republiku Hrvatsku da otkrije podatke čije otkrivanje je u suprotnosti s bitnim interesima njezine sigurnosti (članak 11. stavak 3. Zakona).

3.3.8. Knjiga III. sadrži predmete nabave za koje se postupci javne nabave provode na temelju članka 10. Zakona.

3.3.9. Knjiga IV. sadrži predmete nabave koji su nabavna kategorija Državnog ureda za središnju javnu nabavu.

3.3.10. Zahtjevi za nabavu koji se odnose na već sklopljene višegodišnje ugovore ne unose se u Privremeni plan nabave i Plan nabave, jer se za te kategorije ne provode postupci nabave.

3.3.11. Privremeni plan nabave izrađuje se do 31. listopada tekuće godine i predlaže ga načelnik Samostalnog sektora za javnu nabavu.

3.3.12. Na temelju Privremenog plana nabave Samostalni sektor za javnu nabavu može započeti postupke javne nabave do donošenja odluke o odabiru, a ugovor o javnoj nabavi može se sklopiti po donošenju državnoga proračuna odnosno Financijskog plana. Privremeni plan nabave po potrebi se može mijenjati ili dopunjavati i može se objaviti na internetskoj stranici Ministarstva.

3.4. PLAN NABAVE

3.4.1. Na osnovi zaprimljenih zahtjeva za nabavom i u skladu s Financijskim planom Samostalni sektor za javnu nabavu izrađuje Plan nabave. Plan nabave mora biti usklađen s Privremenim planom nabave.

3.4.2. Plan nabave sadrži sljedeće podatke:

- predmet nabave
- evidencijski broj nabave
- konto i izvor financijskih sredstava
- procijenjenu vrijednost nabave
- planiranu vrijednost nabave
- vrstu postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B Zakona te izuzeća
- sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum
- planirani početak postupka nabave
- planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

3.4.3. Ako se za pojedinim robama, uslugama i radovima pojavi potreba tijekom godine, a one nisu u Planu nabave ili su nužne izmjene Plana nabave, nadležna ustrojstvena jedinica dužna je Samostalnom sektoru za javnu nabavu dostaviti zahtjev za izmjenom Plana nabave.

3.4.4. Izmjene i dopune Plana nabave usklađuju se s izmjenama Financijskoga plana ili preraspodjelom sredstava po pozicijama na kojima su planirana sredstva za nabavu te se ne može provesti preraspodjela sredstava za one predmete nabave za koje je postupak nabave pokrenut.

3.4.5. Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

3.4.6. Samostalni sektor za javnu nabavu će zajedno s tehničkim nositeljima prije unošenja podataka iz Privremenoga plana nabave u Plan nabave izvršiti usklađivanje dostavljenih zahtjeva za nabavu s Financijskim planom, po računima i programima.

3.4.7. Ako se pojave razlike između Financijskoga plana i Privremenoga plana nabave, tehnički nositelji obvezni su uskladiti zahtjeve za nabavu s Financijskim planom i u najkraćem mogućem roku dostaviti ih Samostalnom sektoru za javnu nabavu.

3.4.8. Svi zahtjevi za nabavu moraju biti usklađeni s osiguranim financijskim sredstvima Financijskog plana po peteroznamenkastom računu i ne mogu biti veći od osiguranih financijskih sredstava, osim u slučaju sklapanja višegodišnjih ugovora.

3.4.9. Ako su zahtjevi za nabavu manji od osiguranih financijskih sredstava na računu i programu, za razliku se dostavlja obrazloženje.

3.4.10. Plan nabave predlaže načelnik Samostalnog sektora za javnu nabavu, a odobrava ministar obrane.

3.4.11. Knjigu I. Plana nabave Samostalni sektor za javnu nabavu dostavlja ustrojstvenoj jedinici Ministarstva nadležnoj za odnose s javnošću koja ju objavljuje na internetskim stranicama Ministarstva u roku od 60 dana od dana donošenja državnog proračuna, a svaka izmjena i dopuna toga Plana nabave objavljuje se odmah.

IV. POSTUPAK NABAVE

4.1. POSLOVI SAMOSTALNOG SEKTORA ZA JAVNU NABAVU U POSTUPKU NABAVE

4.1.1. Planiranje nabave:

- koordinira izradu i izmjenu Plana nabave na temelju zahtjeva ustrojstvenih jedinica.

4.1.2. Provedba postupka javne nabave:

- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje
- objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave objave za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove
- priprema i objavljuje tipske obrasce u postupcima javne nabave
- daje na uvid dokumentaciju za nadmetanje zainteresiranim gospodarskim subjektima
- obavlja izmjenu ili ispravak objave odnosno dokumentacije za nadmetanje
- dostavlja pojašnjenje/izmjene dokumentacije za nadmetanje gospodarskim subjektima koji su preuzeli dokumentaciju
- vodi upisnik ponuda
- daje stručnu pomoć u postupku izrade odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave, otvaranju ponuda, izradi zapisnika i izradi prijedloga odluke o odabiru/poništenju postupka nabave, u skladu s pregledom i ocjenom ponuda ovlaštenih predstavnika odnosno stručnih osoba
- dostavlja odluku o odabiru/poništenju
- postupa u slučaju zaprimljene žalbe
- priprema okvirne sporazume/ugovore
- izrađuje izvješće o sklopljenom ugovoru
- obavlja korespondenciju s nadležnim tijelima u vezi s postupcima nabave.

- 4.1.3.** Vođenje Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma
- vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te podatke iz Registra ažurira najmanje svakih šest mjeseci.

4.1.4. Obavještavanje i izvještavanje:

- objavljuje podatke o osobama i gospodarskim subjektima u svrhu sprječavanju sukoba interesa
- objavljuje Plan nabave te izmjene i dopune Plana nabave u skladu s odredbama ove Upute
- objavljuje Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, ažurira podatke i dostavlja podatke tijelu nadležnom za sustav javne nabave
- vodi Zakonom propisane evidencije i dostavlja godišnje izvješće o sklopljenim ugovorima o nabavi tijelu nadležnom za sustav javne nabave.

4.2. ODABIR POSTUPKA I NAČINA JAVNE NABAVE

4.2.1. Postupci i načini javne nabave provode se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave i ovom Uputom.

4.2.2. Samostalni sektor za javnu nabavu u skladu sa Zakonom, Uredbom, Uputom, potrebama i Planom nabave predlaže odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave.

4.3. ODLUKA O IMENOVANJU OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA JAVNOG NARUČITELJA ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA JAVNE NABAVE

4.3.1. Prije provođenja postupka javne nabave odgovorna osoba donosi odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave.

4.3.2. Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka nabave odgovorna osoba pokreće postupak javne nabave te imenuje ovlaštene predstavnike naručitelja i određuje njihove obveze, odgovornosti i ovlasti u postupku javne nabave.

4.3.3. Odlukom se određuje i način provedbe postupka javne nabave u skladu s Planom nabave, procijenjenom vrijednosti predmeta nabave, izvorom planiranih sredstava, planiranim početkom postupka javne nabave, planiranim trajanjem ugovora ili okvirnoga sporazuma te ostali elementi bitni za provođenje postupka javne nabave.

4.3.4. Odgovorne osobe za donošenje odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave su:

- načelnik Samostalnog sektora za javnu nabavu za odluke kod kojih je procijenjena vrijednost predmeta nabave do 5.000.000,00 kuna
- ministar obrane za odluke kod kojih je procijenjena vrijednost predmeta nabave 5.000.000,00 kuna i iznad 5.000.000,00 kuna.

4.3.5. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti načelnika Samostalnog sektora za javnu nabavu ovlaštena osoba za donošenje odluka je voditelj Službe za provedbu nabave, a iznimno u slučaju odsutnosti ili spriječenosti načelnika Samostalnog sektora za javnu nabavu i voditelja Službe za provedbu nabave ovlaštena osoba za donošenje odluka je voditelj Službe za planiranje nabave i prodaju.

4.3.6. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave mora najmanje sadržavati podatke o:

- klasi i urudžbenom broju
- podatke o Ministarstvu i odgovornoj osobi Ministarstva
- predmetu nabave
- procijenjenoj vrijednosti nabave
- izvoru planiranih sredstava, kontu i programu
- zakonskoj osnovi za provođenje postupka nabave
- odabranom postupku nabave u skladu s Planom nabave
- ovlaštenim predstavnicima Ministarstva u postupku nabave
- obveze i nadležnosti osoba uključenih u postupak nabave
- kod pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave sadrži i naziv gospodarskog subjekta s kojim se namjerava pregovarati i razloge za odabrani postupak javne nabave
- potpis ovlaštene odnosno odgovorne osobe.

4.3.7. Svaka odluka mora sadržavati obrazloženje o odabranom postupku nabave i načinu provedbe nabave.

4.3.8. Kada odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave donosi ministar obrane, voditelj povjerenstva je načelnik Samostalnog sektora za javnu nabavu, a njegov zamjenik voditelj Službe za provedbu nabave. Iznimno, voditelj povjerenstva može biti voditelj Službe za provedbu nabave, a njegov zamjenik voditelj odjela zaduženoga za taj predmet nabave, o čemu odlučuje ministar obrane.

4.3.9. Kada Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave donosi načelnik Samostalnog sektora za javnu nabavu, voditelj povjerenstva je voditelj Službe za provedbu nabave, a njegov zamjenik voditelj odjela zaduženoga za taj predmet nabave. Iznimno, voditelj povjerenstva može biti voditelj odjela zaduženoga za taj predmet nabave, a njegov zamjenik osoba iz toga odjela, o čemu odlučuje načelnik Samostalnog sektora za javnu nabavu.

4.3.10. Ovisno o složenosti provedbe postupka nabave odlukom iz stavaka 4.3.8. i 4.3.9. ove Upute mogu se imenovati i predstavnici drugih ustrojstvenih jedinica po potrebi o čemu odlučuje ovlaštena odnosno odgovorna osoba propisana ovom Uputom.

4.3.11. U slučaju da se tijekom postupka nabave pojave određene nejasnoće u vezi s dokumentacijom za nadmetanje u odnosu na upite ili dostavljene ponude ponuditelja, pojašnjenja odnosno mišljenja Samostalni sektor za javnu nabavu će zatražiti od nadležnih ustrojstvenih jedinica, ako njihovi članovi nisu imenovani kao ovlašteni predstavnici naručitelja.

4.3.12. Kao ovlašteni predstavnici javnog naručitelja u postupku nabave ne mogu biti imenovane osobe koje su sudjelovale u izradi tehničkih specifikacija.

4.3.13. Osobe ovlašteni predstavnici javnog naručitelja odnosno njihovi zamjenici prije postupka nabave obvezni su potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa obvezni su potpisati i osobe koje sudjeluju u izradi tehničkih specifikacija.

4.3.14. Odluka se dostavlja ustrojstvenim jedinicama čiji su djelatnici imenovani ovlaštenim predstavnicima javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka nabave.

4.4. ODREDBE O BAGATELNOJ NABAVI I NABAVI PO ČLANKU 10. I ČLANKU 11. STAVKU 3. ZAKONA

4.4.1. U slučajevima kada je procijenjena vrijednost nabave manja od one definirane Zakonom odnosno od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, ili kada se steknu uvjeti za primjenu članaka 10. i 11. stavka 3. Zakona, postupci nabave će se provoditi po posebnoj ovom Uputom propisanoj proceduri.

4.4.2. Nabava roba, usluga i radova iz stavka 4.4.1. ove Upute provodi se na jedan od sljedećih načina:

- nadmetanjem po pozivu

Nadmetanje po pozivu provodi se pozivom u pravilu s najmanje tri poslovno sposobna gospodarska subjekta koji su sposobnost dokazali u prethodnom poslovanju s Ministarstvom ili s ostalim korisnicima državnog proračuna ili gospodarskih subjekata utvrđenih ispitivanjem i analizom tržišta.

- dvostupanjskim nadmetanjem

Dvostupanjsko nadmetanje provodi se u dva stupnja.

U prvom stupnju na temelju analize tržišta pozivaju se gospodarski subjekti da dostave svoje zahtjeve za sudjelovanje u postupku nabave. Ovlašteni predstavnici imenovani odlukom ocjenjuju sposobnost ponuditelja i prihvatljivost zahtjeva za sudjelovanje te ih nakon toga obavještavaju u pisanom obliku.

U drugom stupnju se pozivaju svi sposobni ponuditelji da dostave svoje inicijalne i konačne ponude s cijenama. S ponuditeljima se može pregovarati skupno ili pojedinačno.

- neposrednim pregovaranjem s jednim ili više ponuditelja

Neposredno pregovaranje s jednim ponuditeljem provodi se kada se tražene robe, usluge i radovi mogu nabaviti samo od jednog gospodarskog subjekta.

Neposredno pregovaranje s više ponuditelja provodi se u slučaju kada zahtjevom za nabavu nije jasno određena vrsta roba, usluga i radova, ili kada je opravdano za iste potrebe zaključiti ugovore s više gospodarskih subjekata.

Poziv za sudjelovanje u neposrednom pregovaranju s više ponuditelja dostavlja se najmanje dvama gospodarskim subjektima, a u pregovaračkom postupku moraju sudjelovati najmanje dva gospodarska subjekta.

4.4.3. Donošenjem odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka nabave za postupke nabave roba, usluga i radova izuzetih od primjene Zakona i Uredbe, odgovorna osoba mora navesti obrazloženje te uporište na temelju kojega je donesena odluka o izuzeću od primjene Zakona i Uredbe i definirati način provođenja nabave i način odabira ponuditelja.

4.4.4. Za procijenjenu vrijednost predmeta nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, bez PDV-a (tzv. bagatelna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupke nabave propisane Zakonom, postupci nabave provodit će se u skladu s ovom Uputom i načelima propisanim Zakonom.

4.4.5. Postupak provedbe nabave u iznimnim slučajevima i na temelju odluke tehničkog nositelja, okvirni sporazum ili ugovor mogu provoditi i tehnički nositelji odnosno krajnji korisnici. Način te provedbe uredit će se uputom načelnika Samostalnog sektora za javnu nabavu.

4.5. ZAVRŠTEKA POSTUPKA PROVEDBE NABAVE

4.5.1. Nakon provedenoga postupka nabave odluka o odabiru, odluka o sklapanju ugovora o nabavi na temelju okvirnoga sporazuma ili odluka o poništenju postupka nabave donosi se na osnovi pregleda i ocjene dostavljenih ponuda i prijedloga ovlaštenih predstavnika naručitelja i dostavlja se svim ponuditeljima.

4.5.2. Odluka o odabiru, odluka o sklapanju ugovora o nabavi na temelju okvirnoga sporazuma i odluka o poništenju sadrže sve podatke propisane Zakonom, bilo da je riječ o postupku nabave koji se provodio na temelju Zakona, Uredbe ili ove Upute.

4.5.3. Odluku o odabiru i odluku o poništenju donosi ovlaštena odnosno odgovorna osoba u skladu s ovom Uputom.

V. RADNJE NAKON PROVEDENOGA POSTUPKA NABAVE

5.1. SKLAPANJE UGOVORA

5.1.1. Okvirni sporazum sklapa se nakon provedenoga postupka nabave na temelju Zakona, Uredbe, ili ove Upute pod uvjetom da je u pozivu na nadmetanje i dokumentaciji za nadmetanje bilo navedeno da će se sklopiti okvirni sporazum.

5.1.2. Okvirni sporazum može se sklopiti s jednim ili više gospodarskih subjekata. Način i uvjeti sklapanja okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi na temelju okvirnih sporazuma određeni su Zakonom za postupke javne nabave provedene temeljem odredbi Zakona i Uredbom za postupke javne nabave provedene u skladu s odredbama Uredbe.

5.1.3. Ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum sklapaju se na osnovu odluke o odabiru, na temelju rezultata provedenoga postupka javne nabave i moraju biti u skladu s uvjetima određenim dokumentacijom za nadmetanje i odabranom ponudom.

5.1.4. Ugovor se sklapa na osnovi izvršne odluke o odabiru.

5.1.5. Ugovor ili okvirni sporazum potpisuje osoba iz točke 4.3. ove Upute koja je i odgovorna osoba za donošenje odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave.

5.1.6. Ugovor ili narudžbenica u pravilu treba imati:

- datum i broj ugovora ili narudžbenice
- podatke o ugovornim stranama
- matični broj i osobni identifikacijski broj ugovornih strana
- količinu roba, radova i usluga
- jedinične cijene
- ukupnu cijenu
- jamstva
- rok izvršenja
- način dostave
- način plaćanja
- obvezan sadržaj računa
- potpis ovlaštene odnosno odgovorne osobe, a arhivski primjerak i parafe osoba koje su sudjelovale u pripremi teksta ugovora.

5.1.7. Odredbe točke 5.1. ove Upute na odgovarajući se način primjenjuje i na sklapanje ugovora za nabave iz točke 4.4. ove Upute.

5.2. DOSTAVA UGOVORA I OKVIRNIH SPORAZUMA

Samostalni sektor za javnu nabavu potpisane ugovore odnosno narudžbenice i okvirne sporazume skenira u bazu sklopljenih ugovora i dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici koja prati njihovo izvršenje.

5.3. IZVRŠENJE UGOVORA/OKVIRNIH SPORAZUMA O JAVNOJ NABAVI I ODLUKA TEHNIČKOG NOSITELJA

5.3.1. Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u ugovoru koji mora biti u skladu s dokumentacijom za nadmetanje i odabranom ponudi.

5.3.2. Čelnik ustrojstvene jedinice odgovoran za realizaciju ugovora obavezan je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

5.3.3. Nositelj provedbe ugovora vodi materijalno-financijsku realizaciju ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma i obavezan je pravovremeno voditi evidenciju i osigurati podatke o realizaciji ugovora za Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

5.3.4. Izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja smatraju se novim ugovorom za koji je obvezno provesti novi postupak javne nabave, ako su te izmjene bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora i predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovno određuju osnovne elemente toga ugovora.

5.3.5. Bitne izmjene ugovora o javnoj nabavi su izmjene koje:

- uvode uvjete koji bi, da su bili određeni u osnovnom postupku javne nabave, omogućili sudjelovanje dodatnih ponuditelja uz one koji su sudjelovali ili različitih ponuditelja od onih koji su sudjelovali, ili odabir drugačije ponude od odabrane, ili
- znatno proširuju predmet ugovora na robu, radove ili usluge koje nisu obuhvaćene osnovnim ugovorom, ili
- mijenjaju ekonomsku ravnotežu u korist ponuditelja na način koji nije bio predviđen u uvjetima osnovnog ugovora o javnoj nabavi, ili
- mijenjaju ugovornu stranu odabranog ponuditelja.

5.3.6. Čelnik ustrojstvene jedinice koja je nositelj provedbe ugovora obavezan je, u slučaju da je izvršitelj učinio propust pri izvršavanju ugovornih obveza, Samostalnom sektoru za javnu nabavu dostaviti izvješće uz zahtjev za raskid ugovora i naplatu jamstva, ako je jamstvo traženo u postupku nabave. U takvim slučajevima gospodarskom subjektu se ne može izdati potvrda o urednom izvršenju ugovora.

5.4. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

5.4.1. Samostalni sektor za javnu nabavu u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama nadležnima za izvršenje ugovora vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te podatke iz Registra ažurira najmanje svakih šest mjeseci.

5.4.2. Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma objavljuje se na internetskoj stranici Ministarstva, a nakon prve objave Registra ugovora Samostalni sektor za javnu nabavu dužan je tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave dostaviti podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen Registar ugovora te mu dostaviti svaku kasniju izmjenu tih podataka.

5.4.3. Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet ugovora
- evidencijski broj nabave i broj objave
- vrsta provedenoga postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B Zakona
- iznos sklopljenog ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, uključujući i iznos ugovora o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma
- datum sklapanja i rok na koji je sklopljen ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, uključujući i datum ugovora o javnoj nabavi na temelju okvirnoga sporazuma
- naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi, naziv gospodarskog subjekta ili gospodarskih subjekata s kojima je sklopljen okvirni sporazum, naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnoga sporazuma, naziv podizvoditelja ako postoje
- datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova
- iznos koji je naručitelj isplatio na temelju ugovora o javnoj nabavi te obrazloženje ako je taj iznos veći od ugovorenoga.

5.5. OSTALI AKTI O PROVEDBI NABAVE

5.5.1. Naručivanje od tehničkih nositelja/korisnika može se u iznimnim slučajevima provoditi i na temelju narudžbenice koja ima snagu ugovora temeljem provedenog postupka nabave.

5.5.2. Narudžbenica koja ima snagu ugovora na temelju provedenoga postupka nabave je dokument koji izrađuje i izdaje Samostalni sektor za javnu nabavu i ona zamjenjuje ugovor.

5.6. DOSTAVA OKVIRNIH SPORAZUMA I UGOVORA O JAVNOJ NABAVI TE OSTALIH AKATA O PROVEDBI NABAVE

5.6.1. Sklopljene okvirne sporazume i ugovore o javnoj nabavi, kao i akte o provedbi nabave Samostalni sektor za javnu nabavu dostavlja tehničkom nositelju – podnositelju zahtjeva i Upravi za informacijske sustave, financije i proračun.

5.6.2. Tehnički nositelj obavezan je sve akte o provedbi nabave dostaviti korisnicima i ustrojstvenim jedinicama koje na bilo koji način sudjeluju u realizaciji ugovora, po potrebi s detaljnom uputom.

5.6.3. Tehnički nositelj obavezan je na temelju akata o provedbi nabave Upravi za informacijske sustave, financije i proračun dostaviti podatke za izvršenje rezervacije financijskih sredstava u sustavu Državne riznice.

5.6.4. Za rezervaciju financijskih sredstava u sustavu Državne riznice nadležna je Uprava za informacijske sustave, financije i proračun.

5.7. PROVEDBA OKVIRNIH SPORAZUMA I UGOVORA O JAVNOJ NABAVI TE OSTALIH AKATA O PROVEDBI NABAVE

5.7.1. Samostalni sektor za javnu nabavu uz sklopljene okvirne sporazume i ugovore o javnoj nabavi, kao i akte o provedbi nabave po potrebi dostavlja tehničkom nositelju.

5.7.2. Za praćenje, evidentiranje i kontrolu realizacije ugovora odgovoran je nositelj provedbe ugovora.

5.7.3. Tehnički nositelji obavezni su Samostalnom sektoru za javnu nabavu dostavljati sve potrebne podatke o provedenoj nabavi u skladu s ugovorom ili drugim aktima, koji služe za izvješća predviđena Zakonom. Potrebni podaci posebno se odnose na popis narudžbenica koje su izdali krajnji korisnici.

5.8. NABAVA ROBA I USLUGA (NABAVNIH KATEGORIJA) IZ NADLEŽNOSTI SREDIŠNJEG TIJELA DRŽAVNE UPRAVE ZA JAVNU NABAVU

5.8.1. Predmeti nabave koji su kategorija Državnog ureda za središnju javnu nabavu definirani su odlukom Vlade Republike Hrvatske.

5.8.2. Zahtjevi za nabavu koji se odnose na predmete nabave posebno se određuju u knjigama Plana nabave, a sve podatke nužne za provođenje postupaka javne nabave Državnom uredu za središnju javnu nabavu dostavlja Samostalni sektor za javnu nabavu.

5.8.3. Svu komunikaciju s Državnim uredom za središnju javnu nabavu ovlašten je provoditi Samostalni sektor za javnu nabavu.

5.9. IZVJEŠĆA

5.9.1. Sve ustrojstvene jedinice Ministarstva i Oružanih snaga koje sudjeluju u provedbi postupaka nabave obvezne su izrađivati i dostavljati pisana izvješća Samostalnom sektoru za javnu nabavu.

5.9.2. Izvješća o nabavi prema državnim tijelima dostavlja Samostalni sektor za javnu nabavu, a jedan primjerak izvješća dostavlja se na znanje ministru obrane.

6. SASTAVNI DIO UPUTE

6.1. Sastavni dio ove Upute su:

- Obrazac 1. Izjava o sprječavanju sukoba interesa
- Obrazac 2. Zahtjev za nabavu

6.2. Obrasci iz stavka 6.1. ove Upute nalaze se u prilogu ove Upute i njezin su sastavni dio.

7. ZAVRŠNE ODREDBE

7.1. Ovom Uputom stavlja se izvan snage Naputak o provedbi postupaka nabave u Ministarstvu obrane i Oružanim snagama Republike Hrvatske, od 4. kolovoza 2008., Klasa: 803-05/08-01/10, Urbroj: 512-01-08-4; od 5. rujna 2008., Klasa: 803-05/08-01/10, Urbroj: 512-01-08-6; od 10. studenoga 2009., Klasa: 803-05/08-01/10, Urbroj: 512-01-09-8; od 26. rujna 2011., Klasa: 803-05/11-01/7, Urbroj: 512-01-11-12; od 4. siječnja 2012., Klasa: 803-05/12-01/2, Urbroj: 512-01-12-1; od 19. ožujka 2012., Klasa: 803-05/12-01/2, Urbroj: 512-01-12-30 i od 30. studenoga 2012., Klasa: 803-05/12-01/2, Urbroj: 512-01-12-151.

7.2. Ova Uputa stupa na snagu 20. prosinca 2013.



MINISTAR

Ante Kotromanović

KLASA: 803-05/13-01/55
URBROJ: 512-01-13- 2

Zagreb, 20. prosinca 2013.

(ime i prezime)

(datum rođenja)

(OIB)

(adresa prebivališta)

Na temelju članka 13. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 90/11, 83/13 i 143/13) upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem

IZJAVU O SPRJEČAVANJU SUKOBA INTERESA

Izjavljujem da kao ovlašteni predstavnik javnog naručitelja u postupku javne nabave u Ministarstvu obrane, Zagreb, OIB _____

I. Da obavljam istovremeno upravljačke poslove u gospodarskom subjektu:

DA

☐

NE

☐

Ukoliko da, navedite u kojima:

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB¹)

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB¹)

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB¹)

¹ ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta ako je primjenjivo

II. Da sam vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5%:

DA

☐

NE

☐

Ukoliko da, navedite u kojima:

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB¹)

1. _____
(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB¹)

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB¹)

U Zagrebu, _____ 20__

(ime i prezime)

- tehnički nositelj -

KLASA:

URBROJ:

Zagreb,

ZAHTJEV ZA NABAVU

Podnositelj zahtjeva - Ustrojstvena jedinica			
Predmet nabave (označiti znakom x)	Robe	Radovi	Usluge
Naziv predmeta nabave			
Procijenjena vrijednost nabave (vrijednost nabave bez PDV-a) kuna			
Planirana vrijednost nabave (vrijednost nabave s PDV-om) kuna			
Sredstva osigurana: izvor – račun –program			
Potrebe usklađene s planiranim financijskim sredstvima: DA / NE			
Zahtjev za nabavu podrazumijeva sklapanje: (označiti znakom x)			
Ugovora	Okvirnog sporazuma		
Planirana financijska sredstva za vrijeme trajanja okvirnog sporazuma	kuna s PDV-om		
Planirana financijska sredstva za višegodišnje financiranje DA / NE	kuna s PDV-om		
Dinamika (rok) isporuke robe / izvršenje usluge / završetak radova OD: _____ DO: _____	1. kontinuirano 2. jednokratno 3. sukcesivno		
Mjesto isporuke/izvršenja/izvođenja			
Nositelj provedbe ugovora			
Naziv primatelja roba/usluga/radova			
Naziv primatelja računa			
Ime i prezime osoba zaduženih za izradu tehničke specifikacije			
Ime i prezime		Dužnost / ovlast	
Priložena tehnička specifikacija/troškovnik DA / NE			
Lokacijska i/ili građevinska dozvola je prilog zahtjevu DA / NE (samo za radove)			
Ovim potvrđujemo da je troškovnik analiziran tako da naknadni i izvantroškovnički radovi neće prijeći 5% vrijednosti investicija DA / NE (samo za radove)			
Osoba/e za kontakt			
Ime i prezime			
broj telefona		Adresa	
telefaks		e-mail/lotus	
NAPOMENE (posebnosti koje treba sadržati ugovor):			

Prilog:

- Propisani tehnički uvjeti, prihvaćene norme ili standardi, elaborati, projekti i/ili precizan opis roba/radova/usluga.

(potpis nadležne osobe)