



## REPUBLIKA HRVATSKA

### MINISTARSTVO UPRAVE

**KLASA:** 011-02/20-01/36  
**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), a u vezi s člankom 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16), donosim

### PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(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) U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova, osim ovog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik), obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, podzakonske i interne akte na određena područja djelatnosti povezane sa specifičnim predmetima nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

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

#### II. POJMOVI I DEFINICIJE

##### Članak 2.

**Ministarstvo** u smislu Pravilnika 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.

**Analiza tržišta** u smislu Pravilnika 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.

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

**Ugovor o jednostavnoj nabavi roba, radova, usluga** 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.

### III. ODGOVORNE OSOBE

#### Članak 3.

**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 Pravilniku te u pravilu prati izvršenje narudžbenica/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 Pravilniku te u pravilu prati izvršenje narudžbenica/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 jednostavne nabave.

**Voditelj Službe za javnu nabavu** u smislu Pravilnika je djelatnik Ministarstva uprave odgovorna za kontrolu sukladnosti Zahtjeva za nabavu s važećim Planom nabave Ministarstva i Pravilnikom.

**Voditelj Službe za financijsko upravljanje** u smislu Pravilnika 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.

## **IV. SUKOB INTERESA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 4.**

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

(2) Vezano za postupke jednostavne nabave sve osobe koje su imenovane Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja u postupku jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva) i druge osobe koje su uključene u provedbu postupka ili mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku, dužne su prijaviti sukob interesa s ciljem zaštite tržišnog natjecanja i jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima i trebaju potpisati obrazac Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa u skladu s Zakonom 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.

## **V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **a) Zahtjev za nabavu**

### **Članak 5.**

(1) Zahtjev za nabavu je ispravno popunjen i odobren dokument kojim se pokreće postupak jednostavne nabave roba, 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/ili rukovoditelj nadležne upravne organizacije. Uz zahtjev za nabavu prilažu se svi potrebni pripadajući prilozi ovisno o složenosti predmeta nabave (primjerice opis predmeta nabave, tehnička specifikacija 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 Pravilnika (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 pripadajući prilozi ovisno o predmetu nabave i vrsti postupka (primjerice opis predmeta nabave, 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 Pravilnika (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 jednostavne nabave najkasnije u roku od 8 radnih dana od datuma zaprimanja ispravno popunjenog Zahtjeva za nabavu/Zahtjeva za nabavu u EU projektima s pripadajućim prilogima.

## **b) Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva**

### **Članak 6.**

(1) Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja je interni akt kojim se određuje stručno povjerenstvo naručitelja u postupku jednostavne 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 jednostavne 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 jednostavne nabave treba/ju biti različita/e od stručnog povjerenstva naručitelja koje ocjenjuje ponude.

(5) Djelatnik Ministarstva uprave koji će nakon provedenog postupka jednostavne nabave pratiti izvršenje narudžbenice/ugovora ne može biti član stručnog povjerenstva 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 jednostavne nabave.

(7) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva donosi ministar, nositelj projekta ili ovlaštena osoba.

## **c) Uvjeti i načini provođenja postupka jednostavne nabave**

### **Članak 7.**

(1) Za postupke jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a), Služba za javnu nabavu upućuje Poziv za dostavu ponude

najmanje jednom gospodarskom subjektu na dokaziv način i uz primjeren rok za dostavu ponude te može provesti i prethodnu analizu tržišta (primjerice na temelju "print screen"-a ili upita), ovisno o specifičnosti predmeta jednostavne nabave.

(2) Poziv za dostavu ponude iz stavka 1. ovog članka, pod istim uvjetima, može uputiti 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 8.

(1) Za postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn, a 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 2 radna dana od dana slanja poziva elektroničkom poštom i objave na Internet stranicama Ministarstva uprave, ovisno o složenosti predmeta nabave.

#### **d) Način provođenja postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz članka 8. Pravilnika**

#### Članak 9.

(1) Služba za javnu nabavu po primitku Zahtjeva za nabavu/Zahtjeva za nabavu u EU projektima izrađuje Odluku o osnivanju stručnog povjerenstva i upućuje Poziv za dostavu ponude.

(2) 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, opis predmeta nabave/tehničku specifikaciju (ovisno o predmetu nabave), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, rok isporuke/izvršenja i način dostave ponuda.

(3) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi uz podatke iz stavka 2. ovog članka, može odrediti i osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te tražiti jamstva ovisno o specifičnosti i složenosti predmeta nabave.

(4) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda to jest relativni ponder cijene je 100%. Naručitelj također može u dokumentaciji o nabavi odrediti i relativni ponder koji će se dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude (primjerice rok isporuke, stručno iskustvo stručnjaka i sl.), ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

(5) 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.

(6) Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, donosi se Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju koja se dostavlja svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave.

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

(8) Postupak jednostavne nabave poništiti će se ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti 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.

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

(10) Na Odluku o odabiru ili poništenju nije dopuštena žalba.

(11) Postupak jednostavne nabave završava zaključenjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave. Ugovor odnosno narudžbenu potpisuje ministar, nositelj projekta ili ovlaštena osoba.

#### **e) Iznimke u postupku jednostavne nabave**

##### **Članak 10.**

(1) Iznimno, ovisno o predmetu nabave i razini tržišnog natjecanja, postupanja propisana člancima 8. i 9. ovog Pravilnika 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 Pravilnikom,

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, usluge hotelskog smještaja i slično),

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 ministra 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 zaključenjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(4) Ugovor/narudžbenicu iz prethodnog stavka potpisuje ministar ili ovlaštena osoba.

## **VI. UGOVARANJE**

### **a) Narudžbenica**

#### **Članak 11.**

(1) Narudžbenica se u pravilu izdaje nakon provedenih postupaka jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika.

(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
- oznaku/ datum ponude

(3) Ministar, nositelj projekta ili ovlaštena osoba odobrava narudžbenice proizašle iz postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 12.**

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) Ugovor o jednostavnoj nabavi**

#### **Članak 13.**

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponude, 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
- cijenu
- količinu roba, radova i usluga
- ukupnu vrijednost ugovora
- rok isporuke
- rok izvršenja ugovora
- rok plaćanja te način dostave 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 jednostavne nabave, a arhivski primjerak obvezne su potpisati osobe koje su sudjelovale u pripremi prijedloga teksta ugovora.

#### Članak 14.

(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 15.

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.

### VII. PROVEDBA UGOVORA I LIKVIDATURA RAČUNA

#### Članak 16.

(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 17.

- (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 zapsniku ili izvještaju mora biti čitko ispisano ime i prezime osobe koja je robu, radove ili uslugu predala, izvršila ili ovjerila.

## Članak 18.

- (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 radovi, roba 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.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

Danom stupanja na snagu Pravilnika 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 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen na internetskoj stranici Ministarstva uprave.



Datum: \_\_\_\_\_

**ZAHTJEV ZA NABAVU**

1. Podnositelj zahtjeva: \_\_\_\_\_  
(naziv ustrojstvene jedinice, ime i prezime podnositelja 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*

\_\_\_\_\_  
*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: \_\_\_\_\_, 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: \_\_\_\_\_

12. OVJERA SLUŽBE ZA JAVNU  
NABAVU:

Datum zaprimanja zahtjeva \_\_\_\_\_

Voditelj Službe za financijsko upravljanje

Voditelj službe za javnu nabavu

\_\_\_\_\_  
*Potpis*

\_\_\_\_\_  
*Potpis*

13. ODOBRAVA:

\_\_\_\_\_  
Ministar /nositelj projekta /ovlaštena osoba

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

Žiro račun kupca:

Mat. znak i broj:

Načelnik:

## NARUDŽBENICA

br.

NARUČBENA DOBRA - USLUGE ISPORUČITELJA I NASLOV	ROK ISPORUČENJA	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)
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)