



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

KLASA: 400-01/23-01/26

URBROJ: 514-02-01-01/02-23-01

Zagreb, 25. travnja 2023.

Na temelju članka 38. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine", br. 66/2019.), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/2018.) i Zakona o proračunu ("Narodne novine" br. 144/2021.), ministar pravosuđa i uprave, donosi

Opću uputu o stvaranju ugovornih obveza
Ministarstva pravosuđa i uprave

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovom Općom uputom o stvaranju ugovornih obveza Ministarstva pravosuđa i uprave (dalje u tekstu: Uputa) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno procedura stvaranja ugovornih obveza iz područja nabave roba, radova i usluga za koje je potrebno provoditi javnu nabavu, ugovornih obveza za koje nije potrebno provoditi javnu nabavu te stvaranje ostalih ugovornih obveza potrebnih za redovan rad i obavljanje poslova iz djelokruga rada Ministarstva pravosuđa i uprave (dalje u tekstu: Ministarstvo).
2. Izrazi koji se koriste u ovoj Uputi, a nemaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.
3. Poslove provedbe postupka stvaranja ugovornih obveza iz područja nabave roba, radova i usluga provodi Samostalni sektor za nabavu u skladu sa važećim Zakonom o javnoj nabavi i ostalim podzakonskim aktima iz područja nabave.
4. Poslove provedbe postupaka stvaranja ugovornih obveza po pozivima za prijavu na javne natječaje provode nadležne ustrojstvene jedinice Ministarstva. Ovlaštene osobe u tim ustrojstvenim jedinicama su, osim za provedbu procedure sklapanja ugovora, odgovorne i za unos podataka iz sklopljenih ugovora u Registar ugovora u programskom sustavu financijsko-računovodstvenog poslovanja i elektroničkog odobravanja knjigovodstvenih isprava - Business Government Accounting (dalje u tekstu: BGA), za financijski učinak stvorenih ugovornih obveza te za praćenje izvršavanja ugovornih obveza.
5. Odgovorne osobe u ustrojstvenim jedinicama Ministarstva su, u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i u okviru nadležnosti, u obvezi u Registar ugovora u BGA-u, kao jedinstvenu evidenciju svih ugovora, unijeti podatke iz svih sklopljenih ugovora kojima su preuzete financijske obveze.

6. Analitičke evidencije za praćenje izvršavanja ugovornih obveza osiguravaju se u BGA-u i dostupne su ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, u okviru dodijeljenih ovlaštenja i nadležnosti.
7. Odredbe ove Upute su obvezujuće za sve ustrojstvene jedinice Ministarstva.

II. PREUZIMANJE OBVEZA

Članak 2.

1. Ministarstvo preuzima obveze sukladno osiguranim sredstvima u financijskom planu za tekuću godinu i projekcijama za sljedeće dvije godine, temeljem važećih zakonskih propisa te ostalih akata (upute, odluke, rješenja, ugovori, narudžbenice i dr.).
2. Državni tajnici, ravnatelji uprava, osobe ovlaštene za obavljanje poslova ravnatelja uprava, glavni tajnik i načelnici samostalnih sektora odgovorni su za namjensko stvaranje obveza u okviru proračunskih sredstava koja su im dodijeljena na upravljanje i kontrolu te zakonito i svrhovito korištenje tih sredstava.

III. PRIPREMA I DONOŠENJE PLANA NABAVE

Članak 3.

1. Plan nabave je planski dokument u kojem se, na temelju raspoloživih financijskih sredstava, planiraju nabave roba/radova/usluga u tekućoj godini sukladno potrebama Ministarstva, a odobrava ga i donosi ministar najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske.
2. U plan nabave se unose podaci za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650 eura.
3. Samostalni sektor za nabavu upućuje poziv ustrojstvenim jedinicama Ministarstva za dostavu prijedloga plana nabave, sukladno potrebama i osiguranim financijskim sredstvima. Prijedlog plana nabave mora sadržavati najmanje sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, oznaku radi li se o robi/radovima/usluzi, odnosno, brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), vrstu postupka, navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum ili narudžbenica, navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave, napomenu ako se radi o izuzeću ili ako predmet nabave može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, vrijeme planiranog podnošenja zahtjeva za pokretanje postupka nabave iskazano kao kvartalno razdoblje, planirano trajanje ugovora, oznaku aktivnosti i izvora financiranja iz financijskog plana Ministarstva.
4. Nakon što ovlaštene osobe iz ustrojstvenih jedinica Ministarstva dostave prijedloge plana nabave, Samostalni sektor za nabavu u BGA-u izrađuje objedinjeni plan nabave. Temeljem unesenih i odobrenih zahtjeva ustrojstvenih jedinica za izmjenom i dopunom plana nabave, Samostalni sektor za nabavu izrađuje objedinjene izmjene i dopune plana nabave.
5. Plan nabave se iz BGA izvozi te učitava u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) najkasnije u roku od 8 dana od dana njegova donošenja, a izmjene i dopune plana nabave se upisuju u EOJN RH u roku od 8 dana od dana njihova donošenja.



IV. PODNOŠENJE I ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ZA POKRETANJE POSTUPAKA NABAVE

Članak 4.

1. Proceduru nabave roba, radova ili usluga započinju ovlaštene osobe u ustrojstvenim jedinicama nadležnim za izvršenje predmeta nabave unosom Zahtjeva za pokretanje postupka nabave (dalje u tekstu: Zahtjev) u BGA. Zahtjev se podnosi na standardiziranim obrascima prema vrsti nabave, za svaki pojedinačni predmet nabave, temeljem potreba i sukladno usvojenom i objavljenom planu nabave, a za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a) sukladno osiguranim sredstvima u financijskom planu Ministarstva. Zahtjev ovjerava čelnik ustrojstvene jedinice (ravnatelj, glavni tajnik, načelnik samostalnog sektora) ili osoba koju ovlasti, koji svojom ovjerom potvrđuje potrebu za nabavom robe, radova ili usluge. Nakon ovjere Zahtjeva, ovlaštena osoba u ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za proračun u BGA-u potvrđuje da su sredstva potrebna za predmetnu nabavu osigurana u financijskom planu Ministarstva.
2. Vrste Zahtjeva su: Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (*Obrazac 1.*), Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave (*Obrazac 2.*) i Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru (*Obrazac 3.*), a u prilogu su ove Upute.
3. Uz Zahtjev se učitavaju potrebni dokumenti ovisno o predmetu nabave i vrsti postupka (primjerice: tehnička i stručna sposobnost, kriteriji vezani za bodovanje ekonomski najpovoljnije ponude kao što je bodovanje stručnjaka, tehnička specifikacija, troškovnik, projektni zadatak, ponude i sl.).
4. Ovlaštena osoba u Samostalnom sektoru za nabavu u BGA-u zaprima Zahtjev za pokretanje postupka nabave. U slučaju da Zahtjev ne sadrži sve potrebne informacije, priloge ili ako nije usklađen s planom nabave odnosno financijskim planom, vraća se podnositelju zahtjeva do konačnog otklanjanja nedostataka.
5. Prilikom kreiranja narudžbenice po Zahtjevu za nabavu robe koja se zaprima na skladište, ovlaštena osoba u Samostalnom sektoru za nabavu je u obvezi s ovlaštenom osobom u ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za skladišno poslovanje odrediti skladište u koje će biti zaprimljena roba koja se naručuje. Podatak o odabranom skladištu je nužno označiti u za to predviđenom polju na narudžbenici da bi se u BGA-u automatski mogla generirati primka u najavi.
6. Temeljem unesenog Zahtjeva, a nakon dobivenih odobrenja, ovlaštena osoba u Samostalnom sektoru za nabavu u BGA-u kreira narudžbenicu koju digitalno potpisuje čelnik Samostalnog sektora za nabavu ili osoba koju on ovlasti. Narudžbenica se, po potpisu, izravno dostavlja na e-adrese dobavljača i podnositelja Zahtjeva. Istovremeno, potpisom narudžbenice za nabavu roba, u sustavu se kreira primka u najavi (skladište).

Članak 5.

Ovlaštene osobe u ustrojstvenim jedinicama nadležnima za izvršenje predmeta nabave dužne su u BGA-u pratiti rokove za izvršenje ugovora / samostalnih narudžbenica i pravovremeno Samostalnom sektoru za nabavu podnijeti Zahtjev, ako postoji potreba za ponovnom nabavom i to:

- u roku od stopeideset (150) dana za javnu nabavu i
- četrdesetpet dana (45) za jednostavnu nabavu.



Navedeni rokovi se odnose i na sve ostale Zahtjeve za pokretanje postupaka nabave koji proizlaze iz objavljenog plana nabave.

V. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

1. Na temelju prihvaćenog *Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave* u BGA-u, Samostalni sektor za nabavu pokreće postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga temeljem odredbi važećeg Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave. Dokumente koji nastaju prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave (Odluka o osnivanju stručnog povjerenstva, Obavijest o odabiru/poništenju, ugovor ili narudžbenica) potpisuje/odobrava načelnik Samostalnog sektora za nabavu.
2. Po okončanju postupka jednostavne nabave, Samostalni sektor za nabavu izrađuje ugovor/okvirni sporazum ili u BGA-u izrađuje narudžbenicu.
3. Prije potpisivanja potrebno je provesti provjeru pravne i financijske ispravnosti prijedloga ugovora/okvirnog sporazuma, što provode ustrojstvene jedinice prema nadležnosti i dodijeljenim ovlaštenjima.
4. Ako postoji razlog za izmjenu ugovora, ustrojstvena jedinica koja je pokrenula nabavu prije isteka roka na koji je izdana narudžbenica ili sklopljen ugovor, uz obrazloženje razloga izmjene ugovora, Samostalnom sektoru za nabavu putem BGA dostavlja Obrazac 3. - Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru (*Prilog*).
5. U slučaju da Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru nije dostavljen pravovremeno, odnosno prije isteka roka trajanja ugovora, nije valjano obrazložen ili za njegovo prihvaćanje ne postoji zakonska osnova, Samostalni sektor za nabavu neće prihvatiti zahtjev.
6. Ugovori i dodaci ugovorima se izrađuju i digitalno potpisuju u CENTRIX-u. Nakon što ugovor / dodatak ugovoru potpišu sve ugovorne strane, ovlaštena osoba iz Samostalnog sektora za nabavu ga učitava u sustav CENTRIX kao prilog, a podatke iz potpisanog ugovora / dodatka ugovoru unosi u Registar ugovora u BGA-u.

VI. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Članak 7.

1. Na temelju prihvaćenog *Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave* u BGA-u, Samostalni sektor za nabavu pokreće postupak javne nabave roba, radova i usluga sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi i podzakonskim aktima iz područja javne nabave.
2. Postupak javne nabave robe, radova i usluga započinje donošenjem Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva koju potpisuje ministar ili osoba koju on ovlasti. Članovi stručnog povjerenstva, po okončanju postupka pregleda i ocjene ponuda, sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te izrađuju prijedlog Odluke o odabiru/poništenju.
3. Odluku o odabiru/poništenju u postupcima javne nabave potpisuje ministar ili osoba koju on ovlasti.
4. Po okončanju postupka javne nabave sklapa se ugovor o nabavi roba, radova ili usluga koji potpisuje ministar ili osoba koju on ovlasti.
5. Ovlaštena osoba / državni tajnik nadležan za Samostalni sektor za nabavu potpisuje okvirne sporazume i ugovore o javnoj nabavi roba i usluga koji proizlaze iz postupaka procijenjene vrijednosti nabave od 26.540,00 eura bez PDV-a do 1.400.000,00 eura bez



PDV-a, kao i okvirne sporazume i ugovore o nabavi radova koji proizlaze iz postupaka procijenjene vrijednosti nabave od 66.360,00 eura bez PDV-a do 1.400.000,00 eura bez PDV-a i s time povezanih akata iz djelokruga javne nabave (Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, Odluka o odabiru/poništenju i Očitovanje na žalbu/Odgovor na tužbu).

6. Sve ostale okvirne sporazume i ugovore o nabavi roba, usluga i radova koji proizlaze iz postupaka procijenjene vrijednosti nabave iznad 1.400.000,00 eura bez PDV-a i s time povezanih akata iz djelokruga javne nabave (Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, Odluka o odabiru/poništenju, Očitovanje na žalbu/Odgovor na tužbu, Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune) potpisuje ministar.
7. Prije potpisivanja potrebno je provesti provjeru pravne i financijske ispravnosti prijedloga ugovora / dodatka ugovoru / okvirnog sporazuma, što provode ustrojstvene jedinice prema nadležnosti i dodijeljenim ovlaštenjima.
8. Kada postoji potreba za izmjenom ugovora tijekom njegova trajanja, ustrojstvena jedinica koja je pokrenula Zahtjev, pravovremeno, unutar roka na koji je sklopljen ugovor, uz obrazloženje razloga nastale potrebe, Samostalnom sektoru za nabavu putem BGA podnosi Obrazac 3. - Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru (*Prilog*). Samostalni Sektor za nabavu, na temelju pravovremenog i obrazloženog Zahtjeva, izrađuje dodatak ugovoru.
9. U slučaju da Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru nije dostavljen pravovremeno, odnosno prije isteka roka trajanja ugovora, nije valjano obrazložen ili za njegovu prihvaćanje ne postoji zakonska osnova, Samostalni sektor za nabavu neće prihvatiti Zahtjev.
10. Ugovori i dodaci ugovorima se izrađuju i digitalno potpisuju u CENTRIX-u. Nakon što ugovor / dodatak ugovoru potpišu sve ugovorne strane, ovlaštena osoba iz Samostalnog sektora za nabavu ga učitava u sustav CENTRIX kao prilog, a podatke iz potpisanog ugovora / dodatka ugovoru unosi u Registar ugovora u BGA-u.
11. Samostalni sektor za nabavu u obvezi je voditi i ažurirati Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a koji sadrži podatke u skladu s propisima o javnoj nabavi. Podatke iz zaključenih ugovora i dodataka ugovoru kao i okvirnih sporazuma ovlaštene osobe iz Samostalnog sektora za nabavu unose u Registar ugovora u BGA-u.
12. U slučaju jednostavne nabave, ako Ministarstvo predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u Registar ugovora se unosi ukupni iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.
13. Samostalni sektor za nabavu je obavezan Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) u roku od osam dana od dana ustrojavanja ili promjene Registra. Registar ugovora se ažurira po potrebi, a najmanje jednom u šest mjeseci.

VII. POSTUPANJE S JAMSTVIMA

Članak 8.

1. Ako je u ugovorima o nabavi roba, radova ili usluga ugovoren instrument osiguranja plaćanja i dostavljen je u papirnatom obliku (bankarska garancija/jamstvo, zadužnica, mjenica, novčani polog i sl.), instrument osiguranja plaćanja u izvorniku ili dokaz o uplati pologa se dostavlja ovlaštenoj osobi u Samostalnom sektoru za nabavu koja



instrument osiguranja plaćanja skenira i učitava u Registar ugovora u BGA-u, gdje je vidljiv svim ustrojstvenim jedinicama u okviru dodijeljenih ovlaštenja i nadležnosti (ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za računovodstvo za potrebe knjiženja, ustrojstvenoj jedinici koja je pokrenula nabavu za potrebe izvještavanja i sl.).

2. Službenik ovlašten za izvršenje predmeta nabave obavezan je voditi računa o rokovima zaprimanja, rokovima važenja ili aktivaciji instrumenata osiguranja plaćanja sukladno odredbama ugovora, za cijelo vrijeme izvršavanja ugovora voditi računa da dostavljeni instrument osiguranja plaćanja pokriva razdoblje trajanja ugovora, odnosno ako ugovor nije izvršen, a instrumentu osiguranja plaćanja istekne rok, obavezan je tražiti produženje jamstva. Isti službenik je zadužen za aktivaciju instrumenta osiguranja plaćanja u slučaju neurednog izvršenja ugovornih obaveza.
3. Po izvršenju ugovorne obveze/isteku jamstvenog roka, službenik ovlašten za izvršenje predmeta nabave obavezan je pisanim putem (elektroničkom poštom) obavijestiti ustrojstvenu jedinicu nadležnu za računovodstvo da provede povrat instrumenta osiguranja plaćanja. Isto tako, obavezan je pisanim putem (elektroničkom poštom) obavijestiti ustrojstvenu jedinicu nadležnu za računovodstvo o zadržavanju instrumenta osiguranja plaćanja, bez obzira što je istekao jamstveni rok, ako za to ima potrebe.
4. Ovlašteni službenik u ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za računovodstvo je obavezan, na zahtjev, provesti povrat instrumenta osiguranja plaćanja.

VIII. ZAPRIMANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Članak 9.

Procedura zaprimanja, kontrole, odobravanja i dostavljanja knjigovodstvenih isprava na evidentiranje i plaćanje je propisana Odlukom o upravljanju knjigovodstvenim ispravama u Ministarstvu pravosuđa i uprave.

IX. SUKOB INTERESA U POSTUPCIMA NABAVE

Članak 10.

1. Na internetskim stranicama Ministarstva objavljuje se popis gospodarskih subjekata s kojima je ministar odnosno ovlaštene osobe ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa o nabavi.
2. Sve osobe koje su imenovane Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja u postupku javne nabave ili jednostavne nabave i druge osobe koje su uključene u provedbu postupka ili mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku nabave, dužne su prijaviti sukob interesa u vezi sa svim postupcima nabave u cilju zaštite tržišnog natjecanja i jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima i obvezne su potpisati obrazac Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim podzakonskim aktima iz područja javne nabave.
3. Potpisane Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa pohranjuju se u Samostalnom sektoru za nabavu te se, ukoliko nastupe promjene, ažuriraju bez odgode.



PRILOZI

Obrazac 1. - Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

Naziv ustrojstvene jedinice Ministarstva koja dostavlja Zahtjev

KLASA:

URBROJ:

Mjesto, datum:

SAMOSTALNI SEKTOR ZA NABAVU

PREDMET: Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

Molimo provođenje postupka jednostavne nabave za koji dostavljamo podatke kako slijedi:

Ustrojstvena jedinica koja dostavlja zahtjev	
--	--

Predmet nabave

Evidencijski broj nabave iz Plana nabave	
Predmet nabave	
Roba / Radovi / Usluge	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)	
Potrebna količina	
Mjesto isporuke robe / izvršenja usluge / izvođenja radova	
Rok isporuke robe / izvršenja usluge / izvođenja radova	
Tražene tehničke specifikacije	
Traženi dokazi sposobnosti (ukoliko su neophodni)	
Kriterij za odabir ponude (ukoliko ponder cijene nije 100 %)	
Ostalo traženo (ako je primjenjivo)	
Prilozi Zahtjevu	
Iznos osiguranih sredstava u Državnom proračunu (s PDV-om)	
Financiranje postupka jednostavne nabave	Izvor financiranja (npr. Državni proračun, EU fondovi, Norveški mehanizam i sl.)



VXykD9qg-UKb1d9wnM0J3w

	Aktivnost	
	Konto	

Predstavnici

Osoba zadužena za pripremu tehničkih aspekata dokumentacije te za pregled i ocjenu tehničkih aspekata ponuda	Zamjena:
Osoba zadužena za izvršenje predmeta nabave	Zamjena:

Napomena: Osobe zadužene za pripremu tehničkih aspekata dokumentacije kao i pregled i ocjenu ponuda, ne mogu biti zadužene za izvršenje predmeta nabave.

Ime i prezime podnositelja Zahtjeva
(štampanim slovima)

Ime i prezime čelnika ustrojstvene jedinice
(štampanim slovima)

(potpis podnositelja Zahtjeva)

(potpis čelnika unutarne ustrojstvene jedinice)

Ustrojstvena jedinica zadužena za poslove nabave:

Samostalni Sektor za nabavu

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave zaprimljen	datum:
Načelnik ili voditelj službe unutar Samostalnog Sektora za nabavu	potpis:



VXykD9qg-UKb1d9wnM0J3w

Obrazac 2. - Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

Naziv ustrojstvene jedinice Ministarstva koja dostavlja Zahtjev

KLASA:

URBROJ:

Mjesto, datum:

SAMOSTALNI SEKTOR ZA NABAVU

PREDMET: Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave

Molimo provođenje postupka javne nabave za koji dostavljamo podatke kako slijedi:

Ustrojstvena jedinica koja dostavlja zahtjev	
--	--

Predmet nabave

Evidencijski broj nabave iz Plana nabave	
Predmet nabave	
Roba / Radovi / Usluge	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)	
Potrebna količina	
Mjesto isporuke robe / izvršenja usluge / izvođenja radova	
Rok isporuke robe / izvršenja usluge / izvođenja radova	
Tražene tehničke specifikacije	
Traženi dokazi sposobnosti (specifični za predmet nabave)	
Prijedlog kriterija za odabir ponude (izražen kao ponder omjera cijene i nefinancijskog kriterija u %)	
Ostalo traženo (prijedlog troškovnika, bitni uvjeti za izvršenje ugovora i sl.)	
Prilozi Zahtjevu (projektna dokumentacija, projektni zadatak i sl.)	

Financiranje postupka javne nabave

Iznos osiguranih sredstava u Državnom proračunu (s PDV-om)	
Financiranje postupka javne nabave	Izvor financiranja (npr. Državni proračun, EU fondovi, Norveški mehanizam i sl.)
	Aktivnost



VXykD9qg-UKb1d9wnM0J3w

	Konto	
--	-------	--

Ostalo

Prijedlog odabranog postupka nabave uz obrazloženje razloga i potrebe za predmetnom nabavom	
Navod sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili Okvirni sporazum	
Navod sklapa li se ugovor/narudžbenica po Okvirnom sporazumu	

Predstavnici

Osoba zadužena za pripremu tehničkih aspekata dokumentacije te za pregled i ocjenu tehničkih aspekata ponuda	Zamjena:
Osoba zadužena za izvršenje predmeta nabave	Zamjena:

Napomena: Osobe zadužene za pripremu tehničkih aspekata dokumentacije kao i pregled i ocjenu ponuda, ne mogu biti zadužene za izvršenje predmeta nabave.

Ime i prezime podnositelja Zahtjeva
(štampanim slovima)

Ime i prezime čelnika ustrojstvene jedinice
(štampanim slovima)

(potpis podnositelja Zahtjeva)

(potpis čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice)

Ustrojstvena jedinica zadužena za poslove nabave:

Samostalni Sektor za nabavu

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave zaprimljen	datum:
Načelnik ili voditelj službe unutar Samostalnog Sektora za nabavu	potpis:



VXykD9qg-UKb1d9wnM0J3w

Obrazac 3. - Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

Naziv ustrojstvene jedinice Ministarstva koja dostavlja Zahtjev

KLASA:

URBROJ:

Mjesto, datum:

SAMOSTALNI SEKTOR ZA NABAVU

PREDMET: Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru

Molimo sklapanje dodatka ugovoru za koji dostavljamo podatke kako slijedi:

Ustrojstvena jedinica koja dostavlja zahtjev	
--	--

Predmet nabave

Evidencijski broj ugovora/datum ugovora	
Iznos bez PDV-a za koji se povećava vrijednost osnovnog ugovora (ako je primjenjivo)	
Predmet/naziv ugovora	
Naziv druge ugovorne strane, OIB	
Datum isteka roka ugovora	
Ugovorena jamstva	
Obrazloženje zahtjeva/potrebe/navod produžuje li se ugovor vremenski ili se povećava njegova vrijednost te sve ostale informacije	
Prilozi zahtjevu (pisano obrazloženje stručnog nadzora, ponuda i sl.)	
Ostalo (ako je primjenjivo)	

Financiranje ugovora

Iznos osiguranih sredstava u Državnom proračunu (s PDV-om) ako je primjenjivo	
Financiranje dodatka ugovoru	Izvor financiranja (npr. Državni proračun, EU fondovi, Norveški mehanizam i sl.)
	Aktivnost
	Konto

Predstavnici

Osobe zadužene za tehnički aspekt dodatka ugovora	Zamjena:
Osobe zadužene za praćenje realizacije po dodatku ugovora	Zamjena:



VXykd9qg-UKb1d9wnM0J3w

Ime i prezime podnositelja Zahtjeva
(štampanim slovima)

Ime i prezime čelnika ustrojstvene jedinice
(štampanim slovima)

(potpis podnositelja Zahtjeva)

(potpis čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice)

Ustrojstvena jedinica zadužena za poslove nabave:

Samostalni Sektor za nabavu

Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru zaprimljen	datum:
Načelnik ili voditelj službe unutar Samostalnog Sektora za nabavu	potpis:



VXykD9qg-UKb1d9wnM0J3w

X. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Upute prestaje važiti Opća uputa o stvaranju ugovornih obveza Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA: 406-02/21-03/21, URBROJ: 514-14-01/01-21-01 od 18. veljače 2021. i Izmjene i dopune Opće upute o stvaranju ugovornih obveza Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA: 406-02/21-03/21, URBROJ: 514-14-02/01-22-03 od 1. siječnja 2023. godine.

XI. STUPANJE NA SNAGU

Članak 12.

Ova Uputa stupa na snagu 1. svibnja 2023., a objavit će se na internetskoj stranici Ministarstva pravosuđa i uprave.

23
MINISTAR
[Signature]
dr. sc. Ivan Malenica



VXykD9qg-UKb1d9wnM0J3w