

Na temelju članka 39. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 150/2011, 12/2013, 93/2016 i 104/2016), a sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) ministrica kulture donosi

OPĆU UPUTU O PROVEDBI POSTUPKA JAVNE I JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

Predmet opće upute

Članak 1.

Općom uputom o provedbi postupka javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Opća uputa) propisuje se način postupanja vezano za nabavu roba, radova i usluga za potrebe unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva kulture (u daljnjem tekstu: Ministarstva) s ciljem jedinstvene primjena Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugih propisa iz područja javne nabave.

Pojmovi

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ove Opće upute imaju sljedeće značenje:

(1) *Unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva* je uprava, sektor, služba, odjel ili odsjek koji izrađuje i podnosi Zahtjev za planiranje nabave roba, usluga ili radova (*zahtjev za narudžbenicom iz on line modula Vitomir*), odnosno Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave.

(2) *Plan nabave* je dokument usklađen s Financijskim planom kojim se ujedinijuju zahtjevi za nabavu i služi kao temelj za planiranje postupka nabave. U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn sukladno članku 28. Zakona.

(3) *Procijenjena vrijednost nabave* temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi. Procijenjena vrijednost mora biti valjano određena u trenutku početka postupka javne nabave.

(4) *Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave* je obrazac zahtjeva kojim se na temelju iskazanih potreba i planiranih financijskih sredstava traži javna nabava.

(5) *Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave* je obrazac zahtjeva za nabavu (izrade narudžbenice) iz *on line* modula na intranetu (tzv. Vitomir) koji se dostavlja Glavnom tajništvu na odobrenje i provedbu.

(6) *Jednostavna nabava* je nabava roba radova i usluga u vrijednosti manjoj od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge te 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove.

(7) *Interna odluka o nabavi* je akt kojim odgovorna osoba imenuje članove stručnog povjerenstva i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave sukladno Zakonu.

Plan nabave

Članak 3.

(1) Ministarstvo izrađuje i donosi Plan nabave za svaku poslovnu godinu.

(2) Glavno Tajništvo radi izrade Plana nabave traži od svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva dostavu Zahtjeva za planiranje nabave za poslovnu godinu pisanim putem.

(3) Zahtjev za planiranje nabave izrađuju unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva na temelju svojih potreba i u skladu s planiranim financijskim sredstvima putem obrasca (Prilog I).

(4) Zahtjev za planiranje nabave (Prilog I) koji izrađuju unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva sadrži:

1. naziv predmeta nabave (naziv robe, usluga ili predmet radova)
2. procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
3. vrstu postupka nabave
4. sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum ili narudžbenica
5. planirani početak postupka te planirano trajanje
6. oznaku pozicije u proračunu na kojoj su sredstva planirana
7. ime i prezime osobe zadužene za kontakt.

(5) Zahtjev za planiranje nabave (prijedlog Plana nabave) potpisuje čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva koja zahtjev dostavlja.

(6) *Izmjene i dopune Plana nabave* podnose se putem obrasca (Prilog I) na način da se jasno navede naziv stavke iz objavljenog Plana nabave, a u sljedećem se retku navodi izmjena ili dopuna koje se predlaže za uvrštavanje u Plan nabave. Izmjena i dopuna Plana nabave uz potpisani popratni akt obrazloženja predaje se Glavnom tajništvu.

(7) Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjena te druga pitanja u vezi s Planom nabave propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave posebnim pravilnikom.

Postupak javne nabave

Članak 4.

(1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave (Prilog II) izrađuje unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva na temelju Plana nabave te ga dostavlja Glavnom tajništvu.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave potpisuje čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva te je odgovoran za opis predmeta javne nabave i dokumentaciju u dijelu koji se odnosi na tehničke specifikacije predmeta javne nabave.

(3) Predmet nabave mora biti jasno, razumljivo i nedvojbeno opisan kako bi ponuditelji mogli ponuditi robu, usluge i radove usporedive po vrsti, kvaliteti i cijeni te po drugim potrebnim svojstvima i uvjetima.

(4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

(5) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave robe, usluga ili radova sadrži:

1. naziv unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva koja podnosi Zahtjev
2. naziv predmeta nabave
3. opis predmeta nabave
4. procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
5. vrstu postupka iz Plana nabave
6. obrazloženje odabranog postupka
7. podatak o tome je li za obavljanje djelatnosti iz predmeta nabave potrebna dozvola nadležnog tijela
8. podatak o tome primjenjuju li se na predmetnu nabavu posebni propisi
9. podatak o tome sklapa li se za nabavu ugovor ili okvirni sporazum
10. planirano trajanje ugovora / okvirnog sporazuma
11. dinamiku izvođenja/izvršenja/isporuke predmeta nabave
12. mjesto izvođenja/izvršenja/isporuke predmeta nabave
13. rok, način i uvjeti plaćanja
14. podatak o osobama koje će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka (stručno povjerenstvo)
15. podatak o osobama koje će pratiti izvršenje ugovora
16. podatak o osobama koje su izradile tehničku specifikaciju i troškovnik te druge priloge.

(6) Uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabave obvezno se prilaže i obrazac (Prilog III).

Rokovi za dostavu Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave

Članak 5.

(1) Za nabavu roba, radova i usluga koje se potražuju unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva dužna je Zahtjev za pokretanje postupka nabave (Prilog II) dostaviti Glavnom tajništvu najmanje u roku od:

- 90 dana za javnu nabavu velike vrijednosti
- 60 dana za javnu nabavu male vrijednosti
- 10 dana za jednostavnu nabavu (tzv. bagatelnu vrijednost).

(2) Obavijest o važećim vrijednostima europskih pragova objavljuje središnje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave na Portalu javne nabave. *(Trenutno iznosi 135.000,00 eura za robe, usluge i natječaje te 5,225.000,00 eura za radove. Nabave ispod navedenih iznosa smatraju se nabavom male vrijednosti, a preko tih iznosa nabavom velike vrijednosti.)*

Interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva (početak postupka javne nabave)

Članak 6.

(1) Postupak javne nabave započinje kada odgovorna osoba Ministarstva donese internu odluku o početku postupka javne nabave. U internoj odluci obvezno se navodi jesu li sredstva za nabavu planirana i osigurana u proračunskoj godini ili se sredstva osiguravaju u projekciji plana za iduće godine, odnosno osiguravaju li se sredstva na drugi način, sukladno Zakonu.

(2) Interna odluka o početku postupka javne nabave sadrži podatak o stručnom povjerenstvu Ministarstva koje provodi postupak javne nabave. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva za javnu nabavu mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Ostali članovi povjerenstva mogu biti iz Službe za javnu nabavu i tehničke poslove, kao i predstavnici unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva koja pokreće postupak javne nabave, te osobe, odnosno vanjski suradnici, koje svojim stručnim znanjem, ovisno o predmetu nabave, sudjeluju u pripremi i provedbi postupka javne nabave.

(3) Sastavni dio odluke čini Izjava o sprječavanju sukoba interesa koju potpisuju svi članovi stručnog povjerenstva (Prilog IV).

Sklapanje ugovora i praćenje ispunjenja obveza

Članak 7.

(1) Ugovor o javnoj nabavi sklapa se na temelju izvršne Odluke o odabiru, a sukladno rezultatima provedenog postupka javne nabave. Ugovor o javnoj nabavi mora biti u skladu s dokumentacijom za nadmetanje i odabranom ponudom.

(2) Ugovor sklapa i potpisuje odgovorna osoba Ministarstva.

(3) Nakon sklapanja ugovor o javnoj nabavi dostavlja se Službi za računovodstvo radi praćenja izvršenja/ispunjenja obveza. Ugovor se dostavlja i osobi zaduženoj za kontakt (i/ili praćenje izvršenja ugovora) iz unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva ako je imenovana ugovorom o javnoj nabavi.

- (4) Praćenje ispunjenja obveza ovisno o sadržaju ugovora/narudžbenice obuhvaća:
- preuzimanje i kontrolu ugovorne kvalitete i količine predmeta nabave
 - provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
 - ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i dr.)
 - preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
 - reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštovanja rokova
 - prema potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora o nabavi za slučaj povrede ugovornih obveza
 - prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
 - prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
 - ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje i izvršenje drugih ugovornih obveza Naručitelja.

Jednostavna nabava

Članak 8.

(1) Zahtjev za pokretanje postupka nabave predaje se Glavnom tajništvu najmanje 10 dana prije planiranog početka pružanja usluge, izvršenja radova ili isporuke robe, vodeći računa o složenosti predmeta nabave, vremenu potrebnom za izradu poziva za dostavu ponude te njihovu prikupljanju, izradi i usuglašavanju ugovora i drugim okolnostima koje utječu na pripremu i provedbu postupka. Zbog prikupljanja potrebnih podataka, od podnositelja zahtjeva se može zatražiti dopuna zahtjeva (npr. dostava popunjenog Priloga II. ili druga pojašnjenja).

(2) Uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave prilaže se sva dokumentacija potrebna za odlučivanje o zahtjevu te provedbu postupka (troškovnici, elaborati, specifikacije i dr.).

(3) Unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva može i sama prikupiti ponude slanjem poziva za dostavu ponuda, sukladno članku 11. ove Opće upute. Uz zahtjev za pokretanjem postupka, predaju se i prikupljene ponude, dokaz da su poslani pozivi za dostavu ponuda te obrazloženje odabira najpovoljnije ponude.

(4) Unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva odgovorna je za pravovremeno podnošenje i kompletiranje nepotpunih zahtjeva prema Glavnom tajništvu.

(5) Zahtjev za pokretanje postupka nabave izrađuje se u modulu *online* narudžbenica na intranet stranici Ministarstva (tzv. Vitomir – primjer: Prilog V.). Zahtjev se ispunjava sukladno uputama dostupnima u modulu, ispisuje se te ga potpisuje podnositelj zahtjeva (osoba koja ispunjava zahtjev) i osoba koja odobrava zahtjev (čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva). Zahtjev potpisuje te time potvrđuje da su osigurana financijska sredstva i ovlaštena osoba iz unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva nadležne za financijske poslove.

(6) U tekstu zahtjeva obvezno se navodi svrha i namjena nabave, a u slučaju nabave hotelskih ili zrakoplovnih usluga navodi se svrha putovanja te se prilaže poziv, preslik

odobrenog putnog naloga kao i ponude za hotelski smještaj, odnosno zrakoplovnu kartu.

(7) Podnositelji zahtjeva dužni su pridržavati se Odluke Vlade Republike Hrvatske kojom se uređuju uvjeti korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije i način odobravanja službenih putovanja, te interne Odluke ministarstva kojom se uređuje ovo područje.

(8) Potpisani i obrazloženi zahtjev predaje se Glavnom tajništvu.

(9) U slučaju nedostupnosti modula narudžbenice na intranetskim stranicama Ministarstva podnositelj zahtjeva može samostalno izraditi zahtjev u kojem će navesti svrhu i namjenu nabave. Dopis s potpisima podnositelja zahtjeva, čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva koja podnosi zahtjev te ovlaštene osobe unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva zadužene za financije dostavlja se Glavnom tajništvu.

Izrada narudžbenice

Članak 9.

(1) Po primitku, pregledu i obradi zahtjeva iz modula narudžbenice Glavno tajništvo izrađuje narudžbenu, kreiranu u modulu na intranetu, odnosno u slučaju nedostupnosti modula, ispisuje se obrazac narudžbenice.

(2) Narudžbenu potpisuje glavni tajnik Ministarstva. Narudžbenu može potpisati i ministar, državni tajnik ili pomoćnik ministra. Ministar može posebnim aktom ovlastiti i treće osobe za potpis narudžbenica do iznosa od 20.000,00 kn, a u slučaju odsutnosti navedenih potpisnika.

(3) Ovisno o složenosti predmeta nabave glavni tajnik može donijeti odluku o izradi ugovora umjesto narudžbenice.

(4) Preslici ugovora jednostavne nabave za vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn koje sklapaju unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva, a postupci nisu provedeni sukladno ovom aktu, odnosno nije izrađen zahtjev koji se šalje Glavnom tajništvu, obvezno se šalju u Glavno tajništvo radi uvrštavanja u Registar ugovora sukladno Zakonu. Ukoliko takva nabava nije uvrštena u Plan nabave, obvezno se dostavlja i obrazac zahtjeva za uvrštavanje/izmjenu Plana nabave.

Kriterij za odabir ponude

Članak 10.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi relevantni kriteriji (kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok

isporuke ili izvršenja i sl.) te je u tom slučaju u pozivu za dostavu ponude potrebno naznačiti način ocjenjivanja te pisano obrazložiti izabranu ponudu.

(2) Naručitelj u dokumentaciji ili pozivu za dostavu ponude određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju odabranome u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude. Ponderi se mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom, a ako ponderiranje nije moguće zbog objektivnih razloga, naručitelj navodi kriterije od najvažnijeg prema manje važnom.

Primjeri kriterija i formule za izračunavanje:

90% = cijena/trošak (kriterij A); 10% = ostali kriteriji (kriterij B, C, D..);

R (rezultat) = A + B + C + D...; odnosno $R = \frac{A*B*C*D..}{100}$

100

U tom slučaju nijedan od kriterija (A, B, C, D..) ne smije iznositi 0 bodova, odnosno postotaka (%).

Provedba postupka jednostavne nabave

Članak 11.

(1) U smislu ove Opće upute naručitelj razlikuje:

1. postupak jednostavne nabave **roba, radova i usluga** procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna

2. postupak jednostavne nabave **robe i usluga** procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna

3. postupak jednostavne nabave **radova** procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna.

(2) U postupku iz stavka 1. točke 1. ovoga članka naručitelj mora poslati poziv za dostavu ponude na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta, dok u postupcima iz stavka 1. točke 2. i 3. ovog članka naručitelj mora poslati poziv za dostavu ponude na adrese najmanje triju gospodarskih subjekata, bilo putem pošte, telefaksa, odnosno elektroničke pošte.

(3) Poziv za dostavu ponude može se objaviti i elektroničkim putem, objavom na mrežnim stranicama naručitelja ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave (eojn.hr).

(4) Iznimno, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, te ukoliko na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema triju gospodarskih subjekata koji isporučuju robu, izvode radove ili pružaju usluge koje su predmet nabave, naručitelj može iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata.

(5) Za postupanje iz stavka 4. ovoga članka podnositelj zahtjeva obavezan je navesti obrazloženje razloga traženja dostave ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata.

(6) Poziv za dostavu ponude ne obavezuje naručitelja na prihvatanje ponude niti na dovršetak postupka nabave. Naručitelj može tražiti dostavu ponude i radi istraživanja i

analize tržišta te u tom slučaju razlog traženja može navesti u pozivu za dostavu ponude.

(7) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(8) Naručitelj može, ali ne mora obavijestiti ponuditelje o odabiru.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda i rokovi

Članak 12.

(1) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno), osobu za kontakt, broj telefona i adresu e-pošte.

(2) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti kraći od pet (5) dana niti duži od petnaest (15) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja, poziva za dostavu ponuda. U iznimnim slučajevima, ovisno o složenosti postupka, rokovi se mogu prilagoditi predmetu nabave ako voditelj predmeta ili stručno povjerenstvo ocijeni da je rok objektivno dovoljan za dostavu ponude.

Članak 13.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Ponuda pristigla nakon roka za dostavu ne mora se pregledati i ocijeniti. U slučaju da je pristigla zemaljskom poštom može se neotvorena vratiti pošiljatelju.

(3) U slučaju da predstavnici naručitelja u postupku pregleda i ocjene ponuda utvrde da nijedna od pristiglih ponuda nije u skladu sa zahtjevima iz poziva za dostavu ponude, u bilješki (ili zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda) navest će da postupak jednostavne nabave nije uspio i dostavit će takav zapisnik/bilješku odgovornoj osobi naručitelja, odnosno podnosiocu zahtjeva.

(4) Nakon neuspjelog postupka jednostavne nabave podnositelj zahtjeva može ponoviti zahtjev za isti predmet nabave s izmijenjenim uvjetima i podacima u zahtjevu.

Članak 14.

Ukoliko je potrebno radi stručne procjene predmeta nabave i donošenja odluke o tome čija će se ponuda smatrati prihvatljivom u postupcima jednostavne nabave, odlukom ministra imenovat će se stručno povjerenstvo koje će se sastojati od predstavnika Službe za javnu nabavu i tehničke poslove i predstavnika unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva za koju se provodi nabava te ostalih službenika Ministarstva ili vanjskih suradnika koji će u skladu sa svojim položajem i strukom dati mišljenje o predmetu nabave.

Članak 15.

Prilikom provođenja postupka nabave prema ovoj Općoj uputi naručitelj će poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom.

Članak 16.

U provedbi postupka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Završne odredbe

Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Opće upute prestaje važiti Opća uputa o provedbi postupka javne i bagatelne nabave roba, radova i usluga (KLASA:406-01/14-01/0001, URBROJ: 532-02-01/1-14-1 od 10. siječnja 2014. godine, 10. travnja 2014. godine, 7. svibnja 2014. godine i 10. prosinca 2014. godine).

Članak 18.

Ova Opća uputa stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:406-01/17-01/0085
URBROJ:532-02-02/1-17-01
Zagreb 01. lipnja 2017. godine

MINISTRICA



dr. sc. Nina Obuljen Koržinek

Prilozi:

- 1.) Prilog 1. Zahtjev za planiranje nabave
- 2.) Prilog 2. Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave
- 3.) Prilog 3. Potvrda o osiguranim financijskim sredstvima / ovjere iznosa
- 4.) Prilog 4. Izjava o sprječavanju sukoba interesa
- 5.) Prilog 5. Prikaz ulaza u Aplikaciju izrade zahtjeva za narudžbenice u *on line* modulu na "Vitomiru"

NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE _____

Službeno - interno

Zagreb, _____

Glavno tajništvo Ministarstva

Sektor za ljudske potencijale, javnu nabavu i tehničke poslove

Služba za javnu nabavu i tehničke poslove

Prijedlog Plana nabave za _____ godinu
/zathjev za planiranje/ izmjenu

Molimo u Plan nabave Ministarstva kulture za _____ god. uvrstiti nabavu sljedećih roba, radova, usluga:

R.br.	Naziv predmeta nabave	Evidencijski broj nabave *	Procijenjena vrijednost (iznos bez PDV-a)	Vrsta postupka nabave	Sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum / ili narudžbenica	Planirani početak postupka (kvartal)	Planirano trajanje postupka	Pozicija financijskog plana / Konto **	Planirana vrijednost nabave (iznos sa PDV-om)
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

* Napomena: Evidencijski broj nabave unosi Služba za javnu nabavu i tehničke poslove

** Napomena: Podatak iz kolone broj 8. traži se u Upravi za pravne i financijske poslove i programe EU

ime, prezime i potpis čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice

koja dostavlja Prijedlog /Zahtjev

Osoba za kontakt (ime, prezime): _____, tel: _____, fax: _____, adresa e-pošte: _____

Unutarnja ustrojstvena jedinica koja upućuje zahtjev za pokretanje nabave	Ministarstvo kulture Glavno tajništvo
--	--

KLASA: Interno _____

Mjesto, datum: _____

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE
ROBA, USLUGA ILI RADOVA**

**A. Popunjiva unutarnja ustrojstvena jedinica koja upućuje zahtjev za pokretanje
postupka javne nabave**

1. Naziv predmeta nabave iz Plana nabave (u prilogu ovog zahtjeva dostaviti tehničku specifikaciju i troškovnik predmeta nabave, te tehničke uvjete vezane uz izvršenje nabave i uvjete tehničke sposobnosti potencijalnih ponuditelja ako se traže):

2. Opis predmeta nabave: _____

3. Procijenjena vrijednost nabave iz Plana nabave (bez PDV-a):

4. Vrsta postupka nabave iz Plana nabave:

5. Obrazloženje odabranog postupka (detaljno): _____

6. Da li je za obavljanje djelatnosti iz predmeta nabave potrebna dozvola nadležnog tijela (ako je odgovor DA, navesti točan naziv potrebne dozvole i tijela koje ju izdaje):

7. Da li se na predmetnu nabavu primjenjuju posebni propisi (ako je odgovor DA, navesti točan naziv propisa s podacima o objavi u NN):

-
-
-
8. Da li se za predmetnu nabavu sklapa ugovor ili okvirni sporazum:
-
9. Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma:
-
10. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka robe/pružanja usluga:
-
11. Dinamika izvođenja radova/ispоруka robe/pružanja usluge (kontinuirano ili jednokratno ili višekratno za vrijeme trajanja ugovora ili prema dinamičkom planu):
-
12. Mjesto izvođenja radova/ispоруka robe/pružanja usluga:
-
13. Rok, način i uvjeti plaćanja:
-
14. Predstavnici unutarnje ustrojstvene jedinice koja upućuje zahtjev za pokretanje nabave, a koji će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave (ime i prezime, titula, broj telefona, e-mail adresa):
-
-
-
15. Predstavnici unutarnje ustrojstvene jedinice koja upućuje zahtjev za pokretanje nabave, a koji će pratiti izvršenje ugovora (ime i prezime, broj telefona, e-mail adresa):
-
-
-
16. Ime i prezime, broj telefona, e-mail adresa osobe/a koja je izradila tehničku specifikaciju i troškovnik predmeta nabave:
-

Čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice
koja upućuje zahtjev za pokretanje nabave

Podnositelj zahtjeva

B. Popunjiva Služba za javnu nabavu i tehničke poslove

15. Zahtjev je zaprimljen u Službi za javnu nabavu i tehničke poslove dana _____.
16. Da li se zahtjev vraća podnosiocu na doradu (ako je odgovor DA, navesti kada je vraćen)

17. Ispravan zahtjev zaprimljen je u Službi za javnu nabavu i tehničke poslove dana

Voditelj Službe za javnu nabavu i tehničke poslove

Prilog 3.

Naziv unutarnje organizacijske jedinice koja pokreće zahtjev
Zagreb, _____

PREDMET: Ovjera iznosa slobodnih sredstava
- traži se-

Ispunjava podnositelj zahtjeva:

Poštovani,

Molimo Vas podatke o slobodnim sredstvima u _____. godini koja se nalaze na aktivnosti
_____ na poziciji _____.

Sredstva su potrebna za (navesti predmet nabave): _____

Planirani iznos sredstava za ovu namjenu iznosi _____ kn

S poštovanjem,

Ime, prezime i potpis podnosioca zahtjeva

Ime, prezime i potpis odgovorne osobe

Ispunjava ovlaštena osoba organizacijske jedinice zadužene za financije:

Na dan _____ na aktivnosti : _____ na poziciji _____ ostalo je
neiskorišteno/neraspoređeno _____ kn; za gore navedenu namjenu rezervira
se sredstva u iznosu od _____ kn.

Ostaje do kraja _____ godine nakon utroška _____ kn još _____ kn
na _____ raspolaganju na _____ aktivnosti _____, _____ na
poziciji _____.

**Odgovorna osoba Uprave za
pravne i financijske poslove i programe EU**

IZJAVA

Ja, _____, OIB: _____ kao član stručnog povjerenstva Naručitelja, Ministarstva kulture, Runjaninova 2, OIB: 37836302645, i sa mnom povezane osobe na temelju članaka 75. do 80. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ broj 120/2016), izjavljujem kako nismo u sukobu interesa s nijednim gospodarskim subjektom, odnosno ne obavljamo upravljačke poslove u nijednom gospodarskom subjektu i nismo vlasnici poslovnih udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovali u upravljanju, odnosno u kapitalu bilo kojeg gospodarskog subjekta s više od 0,5%.

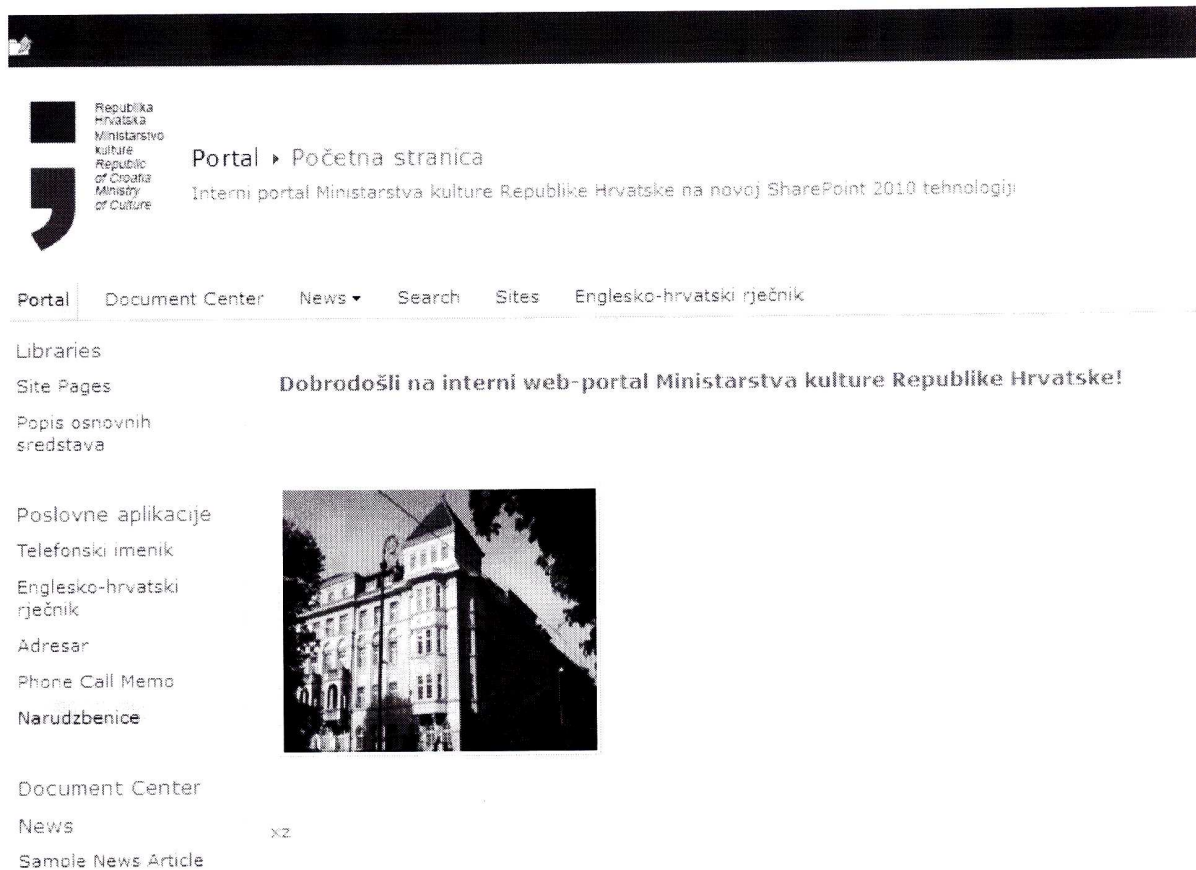
ČLAN STRUČNOG POVJERENSTVA

ime prezime

U Zagrebu, _____

Prilog 5. prikaz ulaza u Aplikaciju izrade zahtjeva za narudžbenice u on-line modulu na Vitomiru

Aplikacija Narudžbenice – nabava roba/radovi/usluge predstavlja integrirano rješenje koje omogućava izradu narudžbenica bez ugovora. Aplikaciji se može pristupiti putem linka: <http://vitomir/Pages/Default.aspx>



Slika 1 – Ulaz na Portal

Ulaskom kroz linka Aplikacije otvara se novi prozor s popisom svih aplikacija:

Prilog 5. prikaz ulaza u Aplikaciju izrade zahtjeva za narudžbenice u on-line modulu na Vitomiru



Slika 2 – Popis aplikacija na Portalu