



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE  
10000 Zagreb, Radnička cesta 80  
OIB: 19370100881

KLASA: 400-01/17-01/19  
URBROJ: 517-03-2-1-17-1  
Zagreb, 29. lipnja 2017.

Na temelju članka 18. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi), ministar zaštite okoliša i energetike donosi

## **UPUTU O PLANIRANJU I PROVEDBI POSTUPKA NABAVE ROBE, RADOVA, USLUGA I PROVEDBE PROJEKTNIH NATJEČAJA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### I.

Ovom uputom uređuju se pravila, uvjeti, postupak i nadležnost ustrojstvenih jedinica Ministarstva zaštite okoliša i energetike u planiranju, pripremi i provođenju postupaka nabave robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječajâ u slučajevima kada je procijenjena vrijednost nabave manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu, usluge i provedbu projektnih natječajâ, te manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, kao i postupak izdavanja robe.

Izrazi koji se koriste u ovoj Uputi, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

U provedbi postupaka nabave robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječajâ osim ove Upute obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte ovog Ministarstva.

### **PLAN NABAVE**

#### II.

Plan nabave Ministarstva zaštite okoliša i energetike donosi se za svaku proračunsku godinu, u skladu sa strateškim planom i godišnjim planom rada ovog Ministarstva, te odobrenim sredstvima u Državnom proračunu Republike Hrvatske za slijedeću proračunsku godinu sukladno Financijskom planu Ministarstva zaštite okoliša i energetike. Plan nabave za slijedeće proračunsko razdoblje donosi se najkasnije u roku od 60 dana od donošenja Državnog proračuna.

### III.

Postupak izrade Prijedloga plana nabave pokreće glavni tajnik Ministarstva upućivanjem okružnice za iskazivanje potreba svim nositeljima planiranja, sa tabličnim obrascima i smjernicama za popunjavanje istih, najkasnije do 1. srpnja tekuće proračunske godine.

Plan nabave mora minimalno sadržavati:

- oznaku i naziv projekta,
- naziv ustrojstvene jedinice – nositelja planiranja,
- oznaku i naziv pozicije financijskog plana,
- naziv predmeta nabave,
- planirano vrijeme nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave i
- planirana sredstva.

Naziv predmeta nabave obuhvaća robu, radove, usluge i provedbu projektnih natječaja koji su određeni po svojoj vrsti, svojstvima, namjeni ili se određuje na način da predstavljaju tehničku, tehnološku, gospodarsku, oblikovnu ili funkcionalnu cjelinu.

### IV.

Nositelji planiranja nabave su Uprave, Kabinet ministra, Glavno tajništvo Ministarstva, samostalni Sektori i samostalne Službe i to:

1. Glavno tajništvo ministarstva, ustrojstvena jedinica za poslove informatike, nabave i opće poslove:

-planiranje nabave uredskog materijala, potrošnog materijala (materijal za čišćenje, materijal za održavanje objekata, materijal za održavanje prijevoznih sredstava i opreme izuzev materijala za održavanje opreme iz nadležnosti planiranja drugih Uprava, samostalnih Sektora i samostalnih Službi), namirnica, sitnog inventara izuzev sitnog inventara iz nadležnosti planiranja drugih Uprava, samostalnih Sektora i samostalnih Službi, uredske opreme i namještaja, uređaja i opreme opće namjene, uređaja za grijanje i hlađenje, osobnih i dostavnih vozila, usluga za održavanje objekata i vozila, usluga održavanja opreme izuzev održavanja opreme iz nadležnosti planiranja drugih Uprava, samostalnih Sektora i samostalnih Službi, izobrazbe, režijskih troškova, troškova energije i goriva, nabave informatičke opreme (hardware i software), komunikacijske opreme, audio i tv opreme, fotokopirnih strojeva, programske aplikacije, materijala i usluga vezanih za dogradnju i održavanje navedene opreme, usluga vezanih za održavanje programskih aplikacija, licenci, usluga i troškova vezanih za telefoniju, prijenos podataka i internet izuzev onih iz nadležnosti planiranja drugih Uprava, samostalnih Sektora i samostalnih Službi .

2. Ustrojstvena jedinica za odnose s javnošću i protokol:

-planiranje nabave usluga promidžbe i informiranja, promidžbenog materijala i reprezentacije.

3. Uprave, samostalni Sektori i samostalne Službe :

-planiranje nabave robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječaja za provedbu aktivnosti iz svoga djelokruga rada.

### V.

Odgovorne osobe nositelja planiranja su pomoćnici ministra, tajnik kabineta ministra, glavni tajnik ministarstva, načelnici samostalnih Sektora i voditelji samostalnih Službi.

### VI.

Ustrojstvene jedinice Ministarstva dužne su Glavnom tajništvu Ministarstva do 15. srpnja tekuće proračunske godine dostaviti u pisanom obliku potrebe za slijedeće proračunsko razdoblje.

Glavno tajništvo Ministarstva objedinjuje podatke nositelja planiranja te na temelju istih izrađuje Prijedlog plana nabave za slijedeće proračunsko razdoblje.

Pomoćnici ministra, glavni tajnik Ministarstva, tajnik kabineta ministra, načelnici samostalnih Sektora i voditelji samostalnih Službi, kao odgovorne osobe nositelja planiranja, na kolegiju ministra usklađuju iskazane potrebe sa financijskim sredstvima predviđenim za slijedeće proračunsko razdoblje, sukladno smjernicama Ministarstva financija za izradu Državnog proračuna Republike Hrvatske.

Usklađeni Prijedlog plana nabave, koji je podloga za izradu Financijskog plana, dostavlja se Glavnom tajništvu Ministarstva na ispravak, doradu i/ili dopunu.

## VII.

Na temelju donesenog Državnog proračuna Republike Hrvatske, Plan nabave kao sastavni dio Financijskog plana Ministarstva donosi ministar.

## VIII.

Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstva u Državnom proračunu Republike Hrvatske, nositelji planiranja mogu kvartalno, na zahtjev rukovoditelja ustrojstvenih jedinica Ministarstva zaštite okoliša i energetike - krajnjeg korisnika, zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.

Prijedlog za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave dostavlja se Glavnom tajništvu Ministarstva uz pisano obrazloženje traženih izmjena i/ili dopuna, a ovjerava ga odgovorna osoba, čelnik ustrojstvene jedinice nositelja planiranja.

Glavno tajništvo Ministarstva na temelju prijedloga izmjena i/ili dopuna Plana nabave nositelja planiranja, objedinjuje prijedloge izmjena i/ili dopuna Plana nabave, te iste s obrazloženjima nositelja planiranja dostavlja ministru na odlučivanje.

Izmjenu i/ili dopunu Plana nabave i Financijskog plana donosi ministar.

## **PROVEDBA POSTUPKA NABAVE**

### IX.

Postupak nabave robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječaja provodi se sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi i ostalih zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju područje javne nabave, a na temelju donesenog Plana nabave za tekuću proračunsku godinu.

### X.

Postupak nabave može se pokrenuti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana u Državnom proračunu za odnosnu proračunsku godinu i da je predmet nabave s procijenjenom vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a naveden u Planu nabave za odnosnu godinu.

### XI.

Odgovorna osoba naručitelja za provedbu postupaka nabave robe, radova, usluga i provede projektnih natječaja je ministar odnosno osoba koju on ovlasti.

## XII.

Ustrojstvena jedinica za opće i tehničke poslove priprema i ovjerava tehničku dokumentaciju i troškovnike za postupke nabave usluga tekućeg i investicijskog održavanja i dodatnih ulaganja na građevinskim objektima.

## XIII.

Ustrojstvena jedinica za opće i tehničke poslove priprema i parafira zahtjeve za nabavu i priprema i ovjerava tehničku dokumentaciju za pokretanje postupka nabave iz nadležnosti Glavnog tajništva Ministarstva sukladno Planu nabave.

## XIV.

Ustrojstvena jedinica za nabavu sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu i provodi postupke nabave prema odredbama Zakona o javnoj nabavi i drugim zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje javne nabave i sukladno Planu nabave Ministarstva zaštite okoliša i energetike, isključivo temeljem pravovremeno dostavljenih i urednih zahtjeva za nabavu sa tehničkom specifikacijom i priloženom ostalom potrebnom popratnom dokumentacijom.

### **A) Postupak javne nabave**

## XV.

Postupak nabave robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječaja pokreće se u pravilu najkasnije u roku 90 dana od dana donošenja Plana nabave na temelju Zahtjeva za nabavu iz Priloga 2. ove Upute, a koji obvezno mora sadržavati:

- naziv ustrojstvene jedinice,
- projekt,
- poziciju,
- redni broj iz Plana nabave,
- predmet nabave,
- kriterij odabira,
- primjenjiv rok izvršenja,
- ime i prezime odgovorne osobe za izradu tehničke dokumentacije,
- specifikaciju robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječaja, s tehničkom dokumentacijom u prilogu Zahtjeva za nabavu ovjerenom od osobe odgovorne za izradu tehničke dokumentacije, koja je imenovana u Zahtjevu za nabavu,
- prijedlog članova stručnog povjerenstva iz ustrojstvene jedinice Ministarstva koja pokreće postupak nabave, a koji će sudjelovati u pripremi postupka nabave.

Ukoliko Zahtjev za nabavu ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na ispravak i dopunu. Ustrojstvene jedinice nositelji planiranja odgovorne su za pravovremeno podnošenje Zahtjeva za nabavu prema ustrojstvenoj jedinici za poslove nabave.

U postupcima nabave:

- robe, usluga i provedbe projektnih natječaja vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a
  - radova vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 kuna bez PDV-a
- odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika, kojom se imenuje povjerenstvo i određuje vrsta postupka i način nabave.

Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri (3) člana. Članovi povjerenstva su predstavnici ustrojstvene jedinice nadležne za poslove nabave - dva (2) člana i najmanje jedan (1) član krajnjeg korisnika. Najmanje jedan (1) ovlašten predstavnik naručitelja mora posjedovati važeći certifikat sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Povjerenstvo provodi postupak javnog otvaranja ponuda i sastavlja Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, te pregledava i ocjenjuje pristigle ponude i sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ministar donosi Odluku o odabiru.

Ustrojstvena jedinica za nabavu, na temelju ovjerene Odluke o odabiru i isteka zakonskih rokova mirovanja, sastavlja ugovor za nabavu robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječajja iz predmeta provedenog postupka javne nabave, a koji ugovor potpisuje ministar.

## **B) Postupak jednostavne nabave**

### XVI.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke osobine, operativni troškovi, kvalifikacija i iskustvo osoblja, rok isporuke odnosno izvršenja i drugi kriteriji.

### XVII.

Postupak nabave robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječajja pokreće se na temelju Zahtjeva za nabavu (Prilog 1.) ove Upute, a koji obvezno mora sadržavati:

- naziv ustrojstvene jedinice,
- projekt,
- poziciju,
- redni broj iz plana nabave,
- predmet nabave,
- kriterij odabira,
- primjenjiv rok izvršenja,
- ime i prezime odgovorne osobe za izradu tehničke dokumentacije,
- specifikaciju robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječajja, s tehničkom dokumentacijom u prilogu Zahtjeva za nabavu ovjerenom od osobe odgovorne za izradu tehničke dokumentacije, koja je imenovana u Zahtjevu za nabavu,
- podatke o gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati Poziv za dostavu ponude,
- prijedlog članova stručnog povjerenstva iz ustrojstvene jedinice Ministarstva koja pokreće postupak nabave, a koji će sudjelovati u pripremi postupka nabave robe, usluga i provedbe projektnih natječajja, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno nabave radova jednake ili veće od 300.000,00 kn (bez PDV-a).

Ukoliko Zahtjev za nabavu ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na ispravak i dopunu. Ustrojstvene jedinice nositelji planiranja odgovorne su za pravovremeno podnošenje Zahtjeva za nabavu prema ustrojstvenoj jedinici za poslove nabave.

Radi postupanja po podnesenom zahtjevu, ustrojstvene jedinice su zahtjeve za nabavu obvezne pravovremeno podnositi ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za nabavu, u rokovima koji ne mogu biti kraći od 2 radna dana za postupke procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kn (bez PDV-a), 7 radnih dana za postupke procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 100.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno 10 radnih dana za postupke procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn (bez PDV-a), a eventualno odstupanje se mora obrazložiti.

U postupcima nabave:

- robe i usluga, provedbe projektnih natječajja vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te
- radova vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a),

na temelju Zahtjeva za nabavu upućuje se, u pravilu, najmanje pet (5) upita za ponudu gospodarskim subjektima koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave.

U iznimnim slučajevima, kada na tržištu nije moguće pronaći u prethodnom stavku predviđen broj gospodarskih subjekata koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave, prihvatljivo je upućivanje i manjeg broja upita za ponudu, uz pisano obrazloženje čelnika ustrojstvene jedinice koja je pokrenula postupak.

Upit za ponudu mora najmanje sadržavati:

- predmet nabave,
- rok, način i mjesto izvršenja,
- specifikaciju robe, radova, usluga i projektnih natječajja,
- kriterij odabira,
- ime i prezime osobe za kontakt,
- rok za dostavu ponuda (ne manji od 5 dana),
- rok valjanosti ponude,
- tehničku dokumentaciju,
- obrazac ponudbenog lista,
- oblik, sadržaj i iznos jamstva ukoliko se jamstvo traži.

Upit za ponudu potpisuje glavni tajnik Ministarstva.

Na temelju odabira ponude koja zadovoljava sve potrebne uvjete iz upita za ponudu, a sukladno kriteriju odabira iz točke XVI. ove Upute, narudžbenicu odnosno Ugovor u postupcima nabave robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječajja potpisuje ministar odnosno osoba koju on ovlasti.

#### XVIII.

Provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn (bez PDV-a) prvenstveno obavljaju službenici ustrojstvene jedinice za nabavu.

Provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn (bez PDV-a), uz najmanje dva službenika ustrojstvene jedinice za nabavu, u dijelu koji se odnosi na opis predmeta nabave i kriterije za odabir (uvjete/dokaze) sposobnosti ponuditelja, kao i u dijelu pregleda, ocjene i rangiranja ponuda, može obavljati i jedan ili više službenika ovog Ministarstva iz ustrojstvene jedinice koja je Zahtjevom pokrenula postupak jednostavne nabave.

#### XIX.

Za pokretanje i pripremu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn (za nabavu robe, usluga i provedbe projektnih natječajja), odnosno jednake ili veće od 300.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn (za nabavu radova) bez PDV-a, ministar odnosno osoba koju on ovlasti, internom odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

Ministar odnosno osoba koju on ovlasti internom odlukom iz prethodnog stavka ove točke Upute, određuje obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave.

Stručno povjerenstvo ima najmanje tri člana, od kojih je najmanje jedan iz ustrojstvene jedinice nositelja planiranja koja je Zahtjevom pokrenula postupak jednostavne nabave.

Prvenstveni zadatak člana stručnog povjerenstva iz ustrojstvene jedinice koja je pokrenula postupak jest davanje opisa predmeta jednostavne nabave i sukladno tom opisu - kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) tj. - rad na posebnom dijelu dokumentacije, dok je prvenstvena zadaća člana stručnog

povjerenstva iz ustrojstvene jedinice za nabavu – rad na općem dijelu dokumentacije. Kriteriji za odabir moraju biti definirani sukladno Zakonu o javnoj nabavi, odnosno točki XVI. ove Upute, ovisno o vrijednosti jednostavne nabave.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva obvezni su prije imenovanja u povjerenstvo potpisati izjavu o ne/postojanju sukoba interesa (Prilog 3.), a u svom radu dužni su pridržavati se načela javne nabave.

## XX.

O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu članovi povjerenstva nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu ministru odnosno osobi koju on ovlasti odabir najpovoljnije ponude.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima ministarstva.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Odabir najpovoljnije ponude izvršit će se u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavit će se bez odgode istovremeno svakom ponuditelju putem elektroničke pošte (e-mailom).

Na obavijest o odabiru nije dopuštena žalba.

Jednostavna nabava vrijednosti iz ove točke Upute provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda koje je sastavilo stručno povjerenstvo.

## XXI.

Ugovori koji su sklopljeni u postupku jednostavne nabave za predmete čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, evidentiraju se u Registru ugovora i objavljuju na internetskim stranicama ministarstva, a sukladno članku 28. stavku 5. Zakona o javnoj nabavi.

## XXII.

Ispunjavanje obveza iz narudžbenica odnosno ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka nabave prati ustrojstvena jedinica u povodu čijeg zahtjeva je i proveden postupak nabave.

Sadržaj praćenja ispunjenja obveza ovisno o sadržaju narudžbenice/ugovora obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
- sastavljanje i izradu zapisnika o preuzimanju robe, radova, usluga i projektnih natječaja,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova,
- po potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje predmeta nabave,
- ovjeravanje računa, podnošenja zahtjeva za plaćanje sa svom popratnom dokumentacijom i izvršenje drugih ugovornih obveza naručitelja.

### XXIII.

Po završetku postupka nabave roba se isporučuje u ekonomat Ministarstva zaštite okoliša i energetike.

Službenik zadužen za predmet nabave obvezan je ekonomu dostaviti kopiju ugovora ili narudžbenice sa naznačenim danom isporuke, a po izvršenoj isporuci izvijestiti krajnjeg korisnika.

Ekonom je obvezan prekontrolirati količinu i vrstu isporučene robe na temelju dostavljenih narudžbenica ili ugovora, te svojim potpisom ovjerava dostavni dokument dobavljača.

Odgovorna osoba nositelja planiranja za izradu tehničke dokumentacije dužna je izvršiti pregled isporučene robe, te u slučaju nesukladnosti s tehničkom specifikacijom iz dokumentacije za nabavu i narudžbenice ili ugovora bez odgode dostaviti pisani prigovor Glavnom tajništvu Ministarstva.

Ekonom po izvršenom pregledu ispisuje i ovjerava primku, koju dostavlja djelatniku nadležnom za predmet nabave.

### XXIV.

U postupku nabave usluga, službenik zadužen za predmet nabave obvezan je prije početka izvršenja tražene usluge krajnjem korisniku dostaviti narudžbenu ili ugovor s tehničkom specifikacijom u prilogu.

Po izvršenju tražene usluge, krajnji korisnik ovjerava Zapisnik o izvršenoj usluzi /ovjerava račun kao naredbodavac, te isti u roku dva (2) dana od dana izvršenja usluge dostavlja ustrojstvenoj jedinici za računovodstvene poslove.

Zapisnik o izvršenju usluge mora sadržavati:

- naziv ustrojstvene jedinice,
- naziv gospodarskog subjekta koji je izvršio uslugu,
- specifikaciju usluga,
- datum i mjesto izvršenja usluge,
- napomenu o urednom izvršenju usluge,
- potpis i ovjeru odgovorne osobe krajnjeg korisnika s čitko ispisanim imenom i prezimenom.

### XXV.

U postupku nabave izvođenja radova, ustrojstvena jedinica zadužena za predmet nabave obvezna je prije početka izvođenja radova ustrojstvenoj jedinici za informatiku, opće i tehničke poslove dostaviti narudžbenu ili ugovor s tehničkom specifikacijom i troškovnikom u prilogu. Ustrojstvena jedinica za informatiku, opće i tehničke poslove obvezna je isti proslijediti krajnjem korisniku, te u suradnji sa krajnjim korisnikom nadzirati tijek izvođenja radova.

Po izvršenju dijela ugovorenih radova i ukupnih radova, privremenu ili okončanu situaciju ovjerava nadzornik, izvođač radova i krajnji korisnik. Krajnji korisnik obvezan je privremenu ili okončanu situaciju najkasnije u roku jednog (1) dana dostaviti ustrojstvenoj jedinici za informatiku, opće i tehničke poslove na ovjeru.

### XXVI.

Krajnji korisnik – nositelj planiranja za pojedini predmet nabave dužan je pratiti i obavijestiti ustrojstvenu jedinicu nadležnu za poslove nabave o isteku ugovora ukoliko za predmet nabave postoji potreba za ponovnom nabavom, i to u roku od:

- 120 dana za nabavu velike vrijednosti,
- 90 dana za nabavu male vrijednosti,
- 30 dana za jednostavnu nabavu ,



prije dana isteka ugovora.

U slučaju kad pojedini dobavljač nije ispunio ili je neuredno ispunio ugovorne obveze, krajnji korisnik obavezan je bez odgode Glavnom tajništvu Ministarstva dostaviti izvješće o neispunjenju odnosno neurednom ispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za raskid ugovora i/ili okvirnog sporazuma i naplatu jamstva (ako je jamstvo traženo u postupku javne nabave), uz obrazloženje istog.

## **IZDAVANJE ROBE**

### **XXVII.**

Oprema u ekonomatu, nabavljena po Zahtjevu za nabavu nositelja planiranja, izdaje se iz ekonomata na temelju Naloga za izdavanje nositelja planiranja, koji mora sadržavati:

- naziv nositelja planiranja,
- naziv krajnjeg korisnika kojemu se izdaje oprema,
- naziv opreme i količinu,
- potpis odgovorne osobe nositelja planiranja.

Pri izdavanju opreme iz ekonomata, ekonom je obavezan opremi dodijeliti inventurne brojeve, a krajnji korisnik obavezan je iste nalijepiti na opremu.

Krajnji korisnik prilikom preuzimanja robe obavezan je potpisati Izdatnicu uz čitko ispisano ime i prezime.

Ukoliko se oprema zadužuje na ustrojstvenu jedinicu, krajnji korisnik je obavezan u roku sedam (7) dana ustrojstvenoj jedinici za nabavu dostaviti Zapisnik o rasporedu osnovnog sredstva koji mora sadržavati:

- naziv ustrojstvene jedinice,
- adresu,
- naziv opreme i inventurni broj,
- kat i sobu gdje je oprema raspoređena,
- potpis odgovorne osobe krajnjeg korisnika s čitko ispisanim imenom i prezimenom.

### **XXVIII.**

Za robu koja se nabavlja objedinjeno u ekonomat, kao što su: uredski materijal, tiskalice, materijal za čišćenje, higijenski materijal, potrošni materijal za vozila i ostali potrošni materijal, krajnji korisnici dostavljaju Glavnom tajništvu Ministarstva Zahtjev za izdavanje iz ekonomata, koji najmanje mora sadržavati:

- naziv ustrojstvene jedinice,
- adresu,
- naziv tražene robe i količinu,
- potpis odgovorne osobe krajnjeg korisnika s čitko ispisanim imenom i prezimenom.

Zahtjeve za izdavanje robe iz skladišta potpisuju voditelji službi.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **XXIX.**

Danom stupanja na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa o planiranju i provedbi postupka nabave roba, radova i usluga KLASA: 400-01/13-01/10, URBROJ: 517-03-2-14-6 od 26. veljače 2014. godine.

Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ove Upute dovršit će se prema odredbama Upute o planiranju i provedbi postupka nabave roba, radova i usluga koja je bila na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi, ova Uputa će se objaviti na internetskim stranicama Ministarstva.

MINISTAR



dr. sc. Tomislav Čorić



Datum primitka

**Predmet: ZAHTJEV ZA JEDNOSTAVNU NABAVU –vrijednost manja od 200.000 kn za robu i usluge  
vrijednost manja od 500.000 kn za radove**

**USTROJSTVENA JEDINICA KOJA ISKAZUJE POTREBU**

UPRAVA: .....

SEKTOR/SLUŽBA: .....

**1. PREDMET NABAVE:**

1.1. RADOVI: .....

1.2. ROBA: .....

1.3. USLUGE: .....

OPIS: .....

(moguće popuniti u obliku tablice)

Redni broj	NAZIV ROBE, RADOVA ILI USLUGE	Jed. mjere	Količina

2. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE-ako je poznata: .....kn bez PDV-a

3. ROK IZVRŠENJA NABAVE: .....

4. DOKUMENTACIJA U PRILOGU ZAHTJEVA-informativna ponuda ili drugo: .....

5. PLAN NABAVE-navesti rbr. iz plana: .....

6. FINANCIJSKI PLAN- navesti izvor/poziciju/konto: .....

7. POSEBNE NAPOMENE: .....

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA/KONTAKT OSOBA	SLUŽBA/SEKTOR (odgovorna osoba)	NADLEŽNI DRŽAVNI DUŽNOSNIK
Ime i prezime:	Ime i prezime:	Ime i prezime:
Potpis:	Potpis:	Potpis:
Datum:	Datum:	Datum:

**ZAPRIMANJE ZAHTJEVA**

Potvrda zahtjeva SLUŽBA ZA NABAVU I INFORMATIKU (odgovorna osoba)	Potvrda o osiguranim financijskim sredstvima SLUŽBA ZA FINACIJE (odgovorna osoba)	NAČELNICA SEKTORA ZA FINACIJE, JAVNU NABAVU I INFORMATIKU (suglasna)
Ime i prezime:	Ime i prezime:	Ime i prezime:
Potpis:	Potpis:	Potpis:
Datum:	Datum:	Datum:

**PRILOG 1.**



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE  
Zagreb,.....

- o v d j e -

Služba za nabavu i informatiku

**Predmet: ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

**USTROJSTVENA JEDINICA KOJA ISKAZUJE POTREBU**

UPRAVA: .....

SEKTOR/SLUŽBA: .....

**1. PREDMET NABAVE:**

1.1. RADOVI: .....

1.2. ROBA: .....

1.3. USLUGE: .....

OPIS: .....

**2. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE :** .....kn bez PDV-a

**3. ROK IZVRŠENJA NABAVE:** .....

**4. NAČIN I UVJETI PLAĆANJA:** .....

4.1. Prema privremenim situacijama i okončanoj situaciji u roku ili drugo: .....

**5. NAČIN ISKAZIVANJA CIJENE:** .....

5.1. Jedinичne cijene po količinama / stavkama Troškovnika i ukupna cijena

5.2. Nudi se cijena u postotku od vrijednosti radova izražena u apsolutnom iznosu

**6. DOKUMENTACIJA U PRILOGU ZAHTJEVA- IZVJEŠĆA, DOKUMENTACIJA ZA NADAMETANJE ili drugo:**

.....

Napomena:

1. U tehničkoj dokumentaciji za ponuditelje nije dopušteno upućivati na određenog proizvođača, marku ili tip proizvoda. Takve su napomene iznimno dopuštene ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati, ali se bez iznimke moraju označiti s dodatkom „ili jednakovrijedan“.
2. Osim toga sva dokumentacija mora biti usklađena sa smjernicama i kriterijima društveno i okolišno odgovorne javne nabave i Akcijskim provedbenim planom.

**7. PLAN NABAVE-navesti rbr. iz plana:** .....

**8. FINANCIJSKI PLAN- navesti izvor/poziciju/konto:** .....

**9. POSEBNI UVJET/NAPOMENE:** .....

- koji se traže (osim uvjeta sposobnosti propisanih Zakonom o javnoj nabavi):

**10. POSEBNE ODREDBE UGOVORA (ukoliko se traže):** .....

(posebne odredbe ugovora mogu se odnositi na specifične predmete nabave za čije je izvršenje potrebno definirati posebne okolnosti ili zahtjeve. Isto je potrebno je navesti već prilikom dostavljanja zahtjeva, u protivnom se takve odredbe kasnije neće moći uvrstiti u ugovor.)

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA/KONTAKT OSOBA	SLUŽBA/SEKTOR (odgovorna osoba )	NADLEŽNI DRŽAVNI DUŽNOSNIK
Ime i prezime:	Ime i prezime:	Ime i prezime:
Potpis:	Potpis:	Potpis:
Datum:	Datum:	Datum:

**ZAPRIMANJE ZAHTJEVA / ODREĐIVANJE POSTUPKA:**

**RAZMATRAJUĆI PREDMETNI ZAHTJEV ODREĐUJE SE POSTUPAK NABAVE:** .....

po zakonskoj osnovi: .....

**KRITERIJ ODABIRA PONUDE:** .....

Potvrda zahtjeva SLUŽBA ZA NABAVU I INFORMATIKU (odgovorna osoba)	Potvrda o osiguranim financijskim sredstvima SLUŽBA ZA FINACIJE (odgovorna osoba)	NAČELNICA SEKTORA ZA FINACIJE, JAVNU NABAVU I INFORMATIKU (suglasna)
Ime i prezime:	Ime i prezime:	Ime i prezime:
Potpis:	Potpis:	Potpis:
Datum:	Datum:	Datum:

PRILOG 2.



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**MINISTARSTVO ZAŠTITE**  
**OKOLIŠA I ENERGETIKE**  
10000 Zagreb, Radnička cesta 80  
tel: 01 / 3782 111 fax: 01 / 3717 149

KLASA:  
URBROJ:  
Zagreb, datum

## **IZJAVA**

Ja, \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_, kao član stručnog povjerenstva, u Ministarstvu zaštite okoliša i energetike, Zagreb, Radnička cesta 80, OIB: 19370100881, na temelju članka 80. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) izjavljujem da ja kao i sa mnom povezane osobe (sukladno članku 77. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi)

**A) nismo u sukobu interesa s bilo kojim gospodarskim subjektom, odnosno ne obavljamo upravljačke poslove u nijednom gospodarskom subjektu i nismo vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovali u upravljanju, odnosno u kapitalu bilo kojeg gospodarskog subjekta s više od 0,5%. /**

ili

**B) obavljamo upravljačke poslove, vlasnici smo poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovali u upravljanju, odnosno u kapitalu s više od 0,5% u sljedećim gospodarskim subjektima:**

- \_\_\_\_\_

stoga s navedenim gospodarskim subjektima Ministarstvo zaštite okoliša i energetike ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja ili podizvoditelja odabranom ponuditelju.

\_\_\_\_\_  
ime i prezime

**PRILOG 3.**

