



REPUBLIKA HRVATSKA
SREDIŠNJI DRŽAVNI SDUOSZ
ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE
Savska cesta 28, 10000 Zagreb

KLASA: 011-02/22-01/07

URBROJ: 510-03/01-23-01

Zagreb, 02. siječnja 2023. godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 41/20), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15, 102/19) te Pravilnika o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje, KLASA: 023-01/22-01/02, URBROJ: 510-02-01-01/01-22-07 od 06. travnja 2022. godine, KLASA: 023-01/22-01/02, URBROJ: 510-02-02/06-22-13 od 12. svibnja 2022. godine, KLASA: 023-01/22-01/02, URBROJ: 510-02-02/06-22-23 od 25. srpnja 2022. godine, državni tajnik Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje donosi

NAPUTAK O STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA
SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE
IZ PODRUČJA JAVNE NABAVE

OPĆEODREDBE

Članak 1.

Ovim Naputkom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza iz područja javne nabave, odnosno nabave roba / radova / usluga potrebnih za redovan rad te obavljanje poslova iz djelokruga Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje (u daljnjem tekstu: SDUOSZ), temeljem Zakona o javnoj nabavi¹ i važećeg Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Odredbe ovog Naputka obvezujuće su za sve ustrojstvene jedinice SDUOSZ-a.

PRIPREMA I DONOŠENJE PLANA NABAVE

Članak 2.

U razdoblju između 15. studenoga i 15. prosinca tekuće godine, odnosno po donošenju Državnog proračuna, na poziv Sektora za javnu nabavu, ustrojstvene jedinice SDUOSZ-a dužne su pripremiti Prijedlog plana nabave roba, radova ili usluga iz svog djelokruga rada, za slijedeću kalendarsku godinu, u skladu s Financijskim planom SDUOSZ-a.

Prijedlog plana nabave mora najmanje sadržavati sljedeće podatke: predmet nabave, procijenjena vrijednost, navod o podjeli na grupe, navod o sklapanju ugovora, okvirnog sporazuma ili narudžbenice, navod o izvoru financiranja s naglaskom na financiranje iz EU fondova, vrijeme planiranog podnošenja zahtjeva za nabavu, planirano trajanje ugovora, napomena po potrebi.

Članak 3.

Najkasnije u roku od dvadeset (20) dana od dana stupanja na snagu Državnog proračuna, odnosno po donošenju proračuna ili financijskog plana SDUOSZ-a, odgovorna osoba² Sektora za javnu nabavu će uputiti poziv odgovornim osobama ustrojstvenih jedinica da, na temelju prijedloga Plana nabave te donesenog proračuna, izrade konačan Plan nabave za iduću kalendarsku godinu iz djelokruga svog rada.

Odgovorne osobe ustrojstvenih jedinica moraju, u roku ne dužem od pet (5) dana, odgovornoj osobi Sektora za javnu nabavu dostaviti konačan Plan nabave ili naznaku da je prethodno dostavljeni prijedlog Plana nabave ujedno i konačni Plan nabave iz djelokruga nadležnosti.

Prijedlog Plana nabave može ujedno biti i konačni Plan nabave, ukoliko su poznati svi podaci.

¹ Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/2016., 114/2022.)

² Odgovorna osoba se u smislu ovog Naputka smatra glavni/a tajnik/ca, tajnik/ca kabineta, načelnik/ca sektora odnosno voditelj/ica službe

Odgovorna osoba Sektora za javnu nabavu objedinjava Planove nabave ustrojstvenih jedinica u Plan nabave za tekuću godinu, koji odobrava i donosi državni tajnik SDUOSZ-a.

Odgovorna osoba Sektora za javnu nabavu objavljuje Plan nabave za tekuću godinu u Elektroničkom oglasniku javne nabave, te istu dostavlja odgovornoj osobi službe nadležnoj za informatičke poslove radi objave na internetskoj stranici SDUOSZ-a.

POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 4.

Odgovorne osobe nadležnih ustrojstvenih jedinica SDUOSZ-a dužne su pravovremeno odgovornoj osobi Sektora za javnu nabavu dostaviti valjane Zahtjeve za nabavu, vodeći računa da procijenjena vrijednost predmetne nabave treba uključivati procijenjenu vrijednost, bez PDV-a, u slučaju sklapanja ugovora o javnoj nabavi, odnosno ukupni procijenjeni iznos za cijelo razdoblje, bez PDV-a, u slučaju sklapanja okvirnog sporazuma.

Zahtjevi za nabavu po pojedinačnom predmetu nabave dostavljaju se na propisanim obrascima³, a sukladno procijenjenoj vrijednosti nabave te pravnoj osnovi po kojoj se postupak provodi:

1. *Zahtjev za jednostavnu nabavu robe/radova/usluga* – za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR, odnosno do 66.360,00 EUR bez PDV-a (Obrazac I.),
2. *Zahtjev za javnu nabavu roba po Zakonu o javnoj nabavi* – za predmete nabave procijenjene vrijednosti iznad 26.540,00 EUR bez PDV-a (Obrazac II.),
3. *Zahtjev za javnu nabavu usluga po Zakonu o javnoj nabavi* – za predmete nabave procijenjene vrijednosti iznad 26.540,00 EUR bez PDV-a (Obrazac III.),
4. *Zahtjev za javnu nabavu radova po Zakonu o javnoj nabavi* – za predmete nabave procijenjene vrijednosti iznad 66.360,00 kn EUR bez PDV-a (Obrazac IV.),
5. *Zahtjev za jednostavnu nabavu roba po Pravilniku o obnovi*⁴ – za predmete nabave procijenjene vrijednosti iznad 26.540,00 EUR bez PDV-a (Obrazac V.),
6. *Zahtjev za jednostavnu nabavu usluga po Pravilniku o obnovi* – za predmete nabave procijenjene vrijednosti iznad 26.540,00 EUR bez PDV-a (Obrazac VI.),
7. *Zahtjev za jednostavnu nabavu radova po Pravilniku o obnovi* – za predmete nabave procijenjene vrijednosti iznad 66.360,00 EUR bez PDV-a (Obrazac VII.),

³ Ažurirani obrasci Zahtjeva za nabavu su dostupni svim djelatnicima SDUOSZ na poveznici [Q:Zahtjevi za nabavu](#)

⁴ Pravilnik o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove ("Narodne novine" br. 126/2021., 19/2022., 132/2022.)

U slučaju potrebe sklapanja dodatka ugovoru, ustrojstvene jedinice podnose predmetni zahtjev na zasebnom obrascu, zajedno sa svom potrebnom dokumentacijom⁵:

8. *Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru* (Obrazac VIII. – Sklapanje dodatka ugovoru).

Članak 5.

Uz Zahtjev za jednostavnu nabavu pod brojem 1. iz članka 4. (Obrazac I.), za predmete nabave procijenjene vrijednosti **manje od 2.650,00 EUR** bez PDV-a, dostavlja se najmanje jedna ponuda, dok sam broj ponuda ovisi o ustrojstvenoj jedinici podnositelja zahtjeva te složenosti predmeta nabave.

Uz Zahtjev za jednostavnu nabavu pod brojem 1. iz članka 4. (Obrazac I.), za predmete nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 2.650,00 EUR a manje od 13.000,00 EUR** bez PDV-a, dostavljaju se najmanje tri ponude, dok sam broj ponuda ovisi o ustrojstvenoj jedinici podnositelja zahtjeva te složenosti predmeta nabave. Iznimno, zahtjev može sadržavati i manji broj ponuda, uz valjano obrazloženje.

Uz Zahtjev za jednostavnu nabavu pod brojem 1. iz članka 4. (Obrazac I.), za predmete nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 13.000,00 EUR a manje od 26.540,00 EUR** bez PDV-a za nabavu roba ili usluga, odnosno **manje od 66.360,00 EUR** bez PDV-a za nabavu radova, ustrojstvene jedinice predlažu najmanje tri gospodarska subjekta kojima će nadležna osoba⁶ Sektora za javnu nabavu uputiti poziv na dostavu ponuda, s istovremenom objavom Dokumentacije o nabavi i na internetskim stranicama SDUOSZ-a. Iznimno, zahtjev može sadržavati naznaku da se postupak ne objavljuje na internetskim stranicama, uz valjano obrazloženje, a nadležna ustrojstvena jedinica može u tom slučaju već uz zahtjev dostaviti ponude.

Zahtjev za nabavu pod brojem 1. iz članka 4., osim ostalih podataka, sadrži i točne nazive predloženih gospodarskih subjekata kao i kontakt podatke s adresama elektroničke pošte na koje će se poslati pozivi za dostavu ponuda.

Zahtjevi za nabavu pod brojevima 1. do 8. iz članka 4. se podnose u dva primjerka: jedan ostaje u Sektoru za javnu nabavu radi pokretanja postupka nabave, dok se drugi vraća u ustrojstvenu jedinicu podnositelja zahtjeva s datumom primitka i eventualnim zabilješkama.

Ustrojstvena jedinica koja je podnositelj zahtjeva, zahtjev može povući (stornirati) pisanim putem ili zabilješkom na samom zahtjevu. Zahtjev se može povući do trenutka pokretanja postupka nabave, pri

⁵ Potrebna dokumentacija uključuje: osnovni ugovor, zahtjev ponuditelja, suglasnost odgovorne osobe ustrojstvene jedinice koja ispostavlja zahtjev s detaljnim obrazloženjem i razlozima sklapanja dodatka, suglasnost nadzora po potrebi, troškovnik dodatnih roba/radova/usluga po potrebi.

⁶ Nadležna osoba se u smislu ovog Naputka smatra osoba iz Sektora za javnu nabavu odnosno iz pojedine ustrojstvene jedinice kojoj je predmet dodijeljen u nadležnost (u rad) odnosno kojoj je u nadležnosti konkretna aktivnost

čemu se trenutkom objave smatra dan objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave ili dan slanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 6.

Zahtjev za nabavu sadržava sve podatke koji su potrebni za provedbu postupka nabave, a prema traženom na samom zahtjevu, kao i ostale podatke bitne za konkretan postupak a koje ovise o specifičnostima samog predmeta nabave.

U slučaju da odgovorna osoba ustrojstvene jedinica podnosi Zahtjev za nabavu s izmijenjenim podacima u odnosu na objavljeni Plan nabave za tekuću godinu, ili predmetni zahtjev uopće nije planiran tekuće godine, uz Zahtjev za nabavu se obvezno prilaže i Zahtjev za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave sa svim potrebnim podacima sukladno obrascu Plana nabave.

Članak 7.

Zahtjeve, po redosljedu, potpisuju:

- podnositelj zahtjeva (voditelj/ica odjela ili službe ustrojstvene jedinice podnositelja zahtjeva),
- neposredno nadređena osoba, po potrebi (načelnik/ca sektora ili voditelj/ica službe i/ili glavni/a tajnik/ca ili druga osoba po ovlasti),
- državni tajnik ili druga osoba po ovlasti.

Uz odgovorne osobe iz stavka 1 ovog članka zahtjeve supotpisuje i osoba nadležna za financijsko-materijalne poslove, u svrhu potvrde o osiguranim sredstvima, uz navođenje točne aktivnosti / konta Financijskog plana SDUOSZ-a.

Svojim potpisima osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka potvrđuju cjelovitost i točnost Zahtjeva te da je isti podnesen u skladu s Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu.

Članak 8.

Ukoliko nadležna osoba Sektora za financije utvrdi kako određeni zahtjev nije u skladu s Financijskim planom za tekuću godinu, isti će biti vraćen ustrojstvenoj jedinici podnositelju zahtjeva na usklađivanje s Financijskim planom.

Članak 9.

Valjani Zahtjev za nabavu, s potvrdom usklađenosti s Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu, svojim potpisom odobrava državni tajnik ili druga osoba po ovlasti.

Ukoliko državni tajnik ili druga osoba koju on ovlasti za potpisivanje i odobravanje zahtjeva, određeni zahtjev ne odobri, isti s obrazloženjem vraća u ustrojstvenu jedinicu podnositelja zahtjeva.

Članak 10.

Odgovorna osoba Sektora za javnu nabavu zaprima Zahtjev za nabavu sa svim ispunjenim pretpostavkama iz članka 4. – 9. ovog Naputka. U protivnom se zahtjev vraća dok se nedostatak ne otkloni.

Utvrđi li odgovorna osoba Sektora za javnu nabavu da podneseni zahtjev nije u skladu s Planom nabave za tekuću godinu, ili isti nije predviđen u Planu nabave za tekuću godinu, od nadležne ustrojstvene jedinice će se zatražiti dopuna i/ili izmjena Plana nabave sukladno podnesenom zahtjevu te će se daljnji postupak obustaviti do trenutka podnošenja urednog Zahtjeva za dopunu i/ili izmjenu Plana nabave za tekuću godinu.

Ukoliko se prilikom obrade Zahtjeva uoči nepotpunost ili netočnost istog, postupak nabave se obustavlja dok se nedostaci ne otklone od strane ustrojstvene jedinice podnositelja zahtjeva. Navedeni nedostaci otklanjaju se pisanim putem, s dužnom profesionalnom pažnjom, u najkraćem mogućem roku.

Svaki valjano podneseni Zahtjev za nabavu unosi se u internu evidenciju postupaka javne nabave koja sadržava sve bitne informacije o postupku nabave.

POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 11.

Po zaprimanju Zahtjeva za nabavu odgovorna osoba Sektora za javnu nabavu, vodeći računa o procijenjenoj vrijednosti nabave, u dogovoru s odgovornom osobom podnositelja zahtjeva, određuje način provedbe postupka nabave, a sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ili Pravilnika o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove i podzakonskih akata, odnosno Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

Prilikom pokretanja postupka javne nabave⁷, državni tajnik, na prijedlog odgovorne osobe Sektora za javnu nabavu, donosi Odluku o osnivanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu.

Za članove stručnog povjerenstva za javnu nabavu, osim predstavnika Sektora za javnu nabavu, imenuju se i predstavnici ustrojstvenih jedinica podnositelja zahtjeva i/ili drugih ustrojstvenih jedinica po potrebi, poštujući odredbe o ne/postojanju sukoba interesa.

⁷ Za vrijednosti nabave iznad 26.540 EUR za nabavu roba ili usluga, odnosno iznad 66.360,00 EUR za nabavu radova

Ukoliko nije prethodno dostavila, imenovana stručna osoba⁸ uz Zahtjev za nabavu dostavlja i Izjavu o ne/postojanju sukoba interesa u smislu odredbi Zakona o javnoj nabavi⁹. Imenovana osoba dužna je bez odgode upozoriti odgovornu osobu Sektora za javnu nabavu, odnosno osobu kojoj je postupak dodijeljen u rad, ukoliko dođe do promjene podataka iz predmetne izjave, te je ažurirati u slučaju nastupa novih okolnosti koje utječu na izmjenu podataka iz izjave.

Potpisana Odluka o osnivanju stručnog povjerenstva dostavlja se svim članovima povjerenstva.

Za postupke jednostavne nabave sukladno Pravilniku o obnovu, odnosno postupke iz Zahtjeva za jednostavnu nabavu po Pravilniku o obnovi pod brojevima 5. do 7. (Obrasci V., VI. I VII.), primjenjuju se iste odredbe kao i za postupke javne nabave iz stavaka 1. do 5. ovog članka.

Za postupke jednostavne nabave, odnosno postupke iz Zahtjeva za jednostavnu nabavu pod brojem 1. iz članka 4. (Obrazac I.), državni tajnik donosi Odluku o stručnom povjerenstvu u postupcima jednostavne nabave kojom se imenuju članovi stručnog povjerenstva u svim postupcima jednostavne nabave u tekućoj godini, sastavljenoj od članova nadležnih ustrojstvenih jedinica podnositelja zahtjeva.

Po potrebi ili u slučaju promjena članova povjerenstva, državni tajnik može i prije isteka tekuće godine donijeti novu odluku ili izmijeniti postojeću.

Potpisanu Odluku o stručnom povjerenstvu u postupcima jednostavne nabave nadležna osoba Sektora za javnu nabavu, odmah po potpisu, dostavlja svim članovima povjerenstva.

Članovi stručnog povjerenstva, u postupcima javne nabave kao i u postupcima jednostavne nabave, sudjeluju u provedbi postupaka nabave, te pripremaju i donose akte temeljem postupka nabave (zapisnike, odluke, ugovore i ostalo po potrebi).

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

Državni tajnik temeljem ovog Naputka donosi Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave kojim se propisuje postupanje i provedba postupaka jednostavne nabave, odnosno postupaka nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od:

- 26.540,00 EUR bez PDV-a, za nabava roba ili usluga, odnosno
- 66.360,00 EUR bez PDV-a, za nabavu radova.

⁸ Imenovana stručna osoba se u smislu ovog Naputka smatra osobom iz unutarnje ustrojstvene jedinice kojoj je dodijeljen predmetni postupak u rad, odnosno osoba koja je u zahtjevu navedena kao kontakt osoba.

⁹ Obrazac Izjave o ne/postojanju sukoba interesa dostupan je na poveznici [Q:\](#)

Članak 13.

U postupcima jednostavne nabave roba, radova ili usluga, procijenjene vrijednosti **manje od 13.000,00 EUR** bez PDV-a, utvrđuje se sljedeće postupanje:

1. Zaprimanje i obrada Zahtjeva za nabavu, s dodatnom dokumentacijom po potrebi, obavlja se sukladno člancima 4. – 9. ovog Naputka;
2. Nadležna osoba Sektora za javnu nabavu, najkasnije u roku 7 (sedam) dana, izrađuje narudžbenice sukladno dostavljenoj ponudi / ponudama iz priloga Zahtjeva za nabavu (u dva primjerka, svaki sa snagom izvornika) ili ugovor (u pet primjeraka, svaki sa snagom izvornika), ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, a sukladno dostavljenoj ponudi / ponudama iz priloga Zahtjeva za nabavu (kad je dostavljeno više ponuda, odabire se ponuda najpovoljnija po cijeni u EUR, s uključenim PDV-om, ukoliko pozivom nije drugačije određeno);
3. Narudžbenicu ili ugovor svojim parafom potvrđuju: osoba koja ih je izradila i odgovorna osoba Sektora za javnu nabavu odnosno osoba koja je mijenja u slučaju odsutstva;
4. Narudžbenicu ili ugovor potpisuje državni tajnik ili osoba koju za to ovlasti¹⁰.

Članak 14.

S potpisanom i ovjerenom narudžbenicom u Sektoru za javnu nabavu postupa se na sljedeći način:

1. Narudžbenica se skenira te pohranjuje u internoj bazi podataka;
2. Preslika potpisanog primjerka narudžbenice se elektroničkom poštom dostavlja dobavljaču / izvršitelju, s napomenom o potvrdi primitka narudžbenice, te ustrojstvenoj jedinici podноситelju zahtjeva;
3. Jedan izvornik narudžbenice se dostavlja Sektoru za financije putem elektroničke pošte; drugi izvornik s kompletnom dokumentacijom koja je prethodila izdavanju narudžbenice (ponuda / prilozi) arhivira se u Sektoru za javnu nabavu.

Članak 15.

Postupak nakon potpisivanja i ovjere ugovora od strane državnog tajnika ili osobe koju on za to ovlasti obuhvaća:

1. Pozivanje elektroničkom poštom druge ugovorne strane na potpis ugovora u prostorije SDUOSZ-a odnosno slanje ugovora, zajedno sa svom popratnom dokumentacijom i ugovornim troškovnikom, poštom preporučeno s povratnicom, uz dopis, po zahtjevu druge ugovorne strane;
2. Jedan izvornik obostrano potpisanog i ovjerenog ugovora dostavlja se nadležnoj osobi Sektora za financije, drugi izvornik se arhivira u Sektoru za javnu nabavu zajedno s drugim ugovorima; dok treći izvornik nadležna osoba Sektora za javnu nabavu arhivira, uvažavajući rok čuvanja, s kompletnom dokumentacijom postupka nabave;

¹⁰ Odluka o prijenosu ovlasti i odgovornosti za upravljanje i kontrolu proračunskim sredstvima osiguranim u Financijskom planu SDUOSZ-a za 2022. godinu, KLASA: 401-06/22-01/01, URBROJ: 510-02-03/01-22-01 od 15. lipnja 2022. godine

3. Preslika obostrano potpisanog i ovjerenog ugovora dostavlja se u nadležnu ustrojstvenu jedinicu podnositelja zahtjeva, zajedno s ugovornim troškovnikom, putem elektroničke pošte;
4. Svaki potpisani ugovor evidentira se u Evidenciji ugovora Sektora za javnu nabavu te u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 16.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 13.000,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR** bez PDV-a za nabavu roba ili usluga, odnosno **66.360,00 EUR** bez PDV-a za nabavu radova, utvrđuje se sljedeće postupanje:

1. Zaprimanje i obrada Zahtjeva za nabavu, s dodatnom dokumentacijom po potrebi, obavlja se sukladno člancima 4. – 9. ovog Naputka;
2. Nadležna osoba Sektora za javnu nabavu priprema Poziv na dostavu ponuda sa svim bitnim informacijama za ponuditelje, a kako je definirano Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave;
3. Nadležna osoba Sektora za javnu nabavu pokreće postupak nabave slanjem poziva na dostavu ponuda, s dodatnom dokumentacijom po potrebi, predloženim gospodarskim subjektima iz Zahtjeva za nabavu, nakon čega se upućuje zahtjev nadležnoj službi za informatičke poslove za objavu na internetskim stranicama SDUOSZ-a;
4. Iznimno, Poziv na dostavu ponuda se neće objaviti na internetskim stranicama ukoliko se postupak provodi po žurnosti ili iz drugih razloga, a sukladno valjanom obrazloženju ustrojstvene jedinice podnositelja zahtjeva;
5. Po potrebi, nadležna osoba Sektora za javnu nabavu dostavlja pojašnjenja i/ili izmjene Poziva i/ili dodatne dokumentacije zainteresiranim gospodarskim subjektima, vodeći računa o načelima javne nabave, i to na isti način na koji je objavljen i poziv;
6. U slučaju upita zainteresiranog gospodarskog subjekta iz specifičnog područja pojedine ustrojstvene jedinice, imenovana stručna osoba iz te ustrojstvene jedinice (u dijelu davanja pojašnjenja tehničke specifikacije ili sl.) je obvezna bez odgode dati tražena pisana pojašnjenja, u suprotnom može doći do produženja roka za dovršetak postupka nabave;
7. Postupak otvaranja ponuda se provodi u naznačeno vrijeme sukladno Dokumentaciji o nabavi odnosno Pozivu na dostavu ponuda, uz sudjelovanje najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja iz Odluke o stručnom povjerenstvu u postupcima jednostavne nabave, od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave, koji izrađuju i potpisuju Zapisnik s otvaranja ponuda;
8. Nakon otvaranja ponuda, članovi stručnog povjerenstva vrše pregled i ocjenu pristiglih ponuda, izrađuju i potpisuju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koju parafira odgovorna osoba Sektora za javnu nabavu te u roku od 30 (trideset) dana od otvaranja ponuda izrađuju prijedlog Odluke o odabiru/poništenju postupka;
9. Odluku o odabiru/poništenju donosi državni tajnik ili osoba koju državni tajnik za to ovlasti;
10. Odmah po donošenju Odluke o odabiru/poništenju, ista se šalje ponuditeljima, putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.

11. Ukoliko je donesena odluka o poništenju, nadležna osoba Sektora za javnu nabavu obavještava ustrojstvenu jedinicu podnositelja zahtjeva o tome te traži pisano očitovanje hoće li se postupak ponoviti pod istim ili izmijenjenim uvjetima ili se neće ponavljati;
12. Postupanje s narudžbenicom ili ugovorom, ukoliko se isti sklapa, obavlja se u skladu s člancima 14. i 15. ovog Naputka;
13. Ugovorni ponuditelj u ugovorom definiranom roku dostavlja jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ukoliko je isto traženo postupkom;
14. Primitkom jamstva za uredno ispunjenje ugovora nadležna osoba Sektora za javnu nabavu presliku jamstva prilaže uz dokumentaciju postupka te izvornik jamstva dostavlja nadležnoj osobi Sektora za financije, nakon čega bez odgode ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave pisanim putem, preporučeno s povratnicom, vraća jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je isto traženo u postupku;
15. Ukoliko ugovorni ponuditelj ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, stručno povjerenstvo može ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir prethodno odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Članak 17.

Postupci javne nabave robe, odnosno roba i usluga čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili veća od 26.540,00 EUR bez PDV-a**, odnosno radova čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili veća od 66.360,00 EUR bez PDV-a**, a do europskih pragova, provode se u potpunosti sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i pratećih važećih propisa o javnoj nabavi.

Priprema za provedbu postupka javne nabave iz stavka 1. ovog članka obuhvaća:

1. Zaprimanje i obrada Zahtjeva za nabavu, s dodatnom dokumentacijom po potrebi, obavlja se sukladno člancima 4. – 9. ovog Naputka;
2. Priprema i dostava Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave, obavlja se u skladu s člankom 11. ovog Naputka;
3. U postupcima javne nabave u kojima je predviđeno da će ugovori teretiti tekući i naredni godišnji proračun, u Zahtjevu za nabavu treba naznačiti da je prije sklapanja ugovora potrebno ishoditi suglasnost Ministarstva financija odnosno Vlade RH za višegodišnje financiranje;
4. Stručno povjerenstvo izrađuje Dokumentaciju o nabavi te provodi postupak nabave temeljem važećeg Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata;
5. Nadležna osoba Sektora za javnu nabavu je obvezna pisarnici dati upute vezano uz zaprimanje ponuda;
6. Članovi stručnog povjerenstva su obvezni provesti otvaranje ponuda, pregled i ocjenu pristiglih ponuda te odgovornoj osobi predložiti odabir najpovoljnije ponude odnosno poništenje postupka te izraditi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te Odluku o odabiru / poništenju koju potpisuje državni tajnik ili osoba koju on za to ovlasti;

7. Po potrebi, nadležna osoba Sektora za javnu nabavu dostavlja pojašnjenja i/ili izmjene Poziva i/ili dodatne dokumentacije zainteresiranim gospodarskim subjektima, vodeći računa o načelima javne nabave, i to na isti način na koji je objavljena i Dokumentacija o nabavi;
8. U slučaju upita zainteresiranog gospodarskog subjekta iz specifičnog područja pojedine ustrojstvene jedinice, nadležna stručna osoba iz te ustrojstvene jedinice (u dijelu davanja pojašnjenja tehničke specifikacije ili sl.) je obvezna bez odgode dati tražena pisana pojašnjenja, u suprotnom može doći do produženja roka za dovršetak postupka nabave;
9. Postupak otvaranja ponuda se provodi u naznačeno vrijeme sukladno Dokumentaciji o nabavi, uz sudjelovanje najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja iz Odluke o stručnom povjerenstvu od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave, koji izrađuju i potpisuju Zapisnik s otvaranja ponuda;
10. Nakon otvaranja ponuda, članovi stručnog povjerenstva vrše pregled i ocjenu pristiglih ponuda, izrađuju i potpisuju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koju parafira odgovorna osoba Sektora za javnu nabavu te u roku od 30 (trideset) dana od otvaranja ponuda izrađuju prijedlog Odluke o odabiru/poništenju postupka; ukoliko zbog raznih okolnosti (složenost postupka, specifičnosti i tehnički detalji, broj ponuda, dostupnost i zauzetost članova stručnog povjerenstva, rokovi za dostavu odgovora od strane ponuditelja, itd.) nije moguće donijeti odluku u roku 30 dana, o istome odgovorna osoba Sektora za javnu nabavu obavještava državnog tajnika ili osoba koju za to ovlasti, radi dogovora o konačnom razumnom roku donošenja odluke;
11. O donošenju Odluke o odabiru / poništenju nadležna osoba Sektora za javnu nabavu obavještava ustrojstvenu jedinicu podnositelja zahtjeva;
12. Po izvršnosti Odluke o odabiru, nadležna osoba Sektora za javnu nabavu priprema ugovor o javnoj nabavi te nakon usuglašavanja istog s drugom ugovornom stranom, dostavlja ugovor na potpis državnom tajniku ili osobi koju za to ovlasti, nakon parafiranja istog od strane osobe koja je izradila ugovor, te neposredno nadređenih osoba;
13. Postupanje s ugovorom obavlja se u skladu s člankom 15. ovog Naputka.

Članak 18.

U postupcima javne nabave, u kojima je su/financiranje predviđeno putem EU ili drugih međunarodnih izvora, nadležna osoba ustrojstvene jedinice podnositelja zahtjeva koja je odgovorna za taj konkretni program / projekt, obvezna je odgovornoj osobi kao i nadležnoj osobi za konkretni postupak iz Sektora za javnu nabavu, te po potrebi drugim ustrojstvenim jedinicama koji sudjeluju u tom programu / projektu, pravovremeno dostaviti sve potrebne dokumente, upute, obrasce kao i druge podatke, u svrhu pripreme Dokumentacije o nabavi prema pravilima financiranja iz određenih međunarodnih izvora kao i u svrhu provedbe kontrole od vanjskih nadležnih tijela.

Odlukom o osnivanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, državni tajnik može, osim podataka iz članka 11. ovog Naputka, detaljnije definirati obveze i odgovornosti pojedinih članova povjerenstva, a ovisno o obvezama koje proizlaze iz međunarodnih programa i projekata.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PO PRAVILNIKU O OBNOVI

Članak 19.

U postupcima jednostavne nabave po Pravilniku o obnovi, procijenjene vrijednosti **manje od 26.540,00 EUR** bez PDV-a za nabavu roba ili usluga, odnosno **66.360,00 EUR** bez PDV-a za nabavu radova, utvrđuje se sljedeće postupanje:

1. Zaprimanje i obrada Zahtjeva za nabavu, s dodatnom dokumentacijom po potrebi, obavlja se sukladno člancima 4. – 9. ovog Naputka;
2. Priprema i dostava Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave, obavlja se u skladu s člankom 11. ovog Naputka;
3. Stručno povjerenstvo izrađuje Poziv na dostavu ponuda (Dokumentaciju o nabavi) te provodi postupak nabave temeljem važećeg Pravilnika o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove i Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, gdje je isto primjenjivo;
4. Članovi stručnog povjerenstva su obvezni provesti otvaranje ponuda, pregled i ocjenu pristiglih ponuda te odgovornoj osobi SDUOSZ-a predložiti odabir najpovoljnije ponude odnosno poništenje postupka te izraditi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te Odluku o odabiru / poništenju koju potpisuje državni tajnik ili osoba koju za to ovlasti;
5. Po potrebi, nadležna osoba Sektora za javnu nabavu dostavlja pojašnjenja i/ili izmjene Poziva i/ili dodatne dokumentacije zainteresiranim gospodarskim subjektima, vodeći računa o načelima javne nabave, i to na isti način na koji je objavljen i poziv;
6. U slučaju upita zainteresiranog gospodarskog subjekta iz specifičnog područja pojedine ustrojstvene jedinice, imenovana stručna osoba iz te ustrojstvene jedinice (u dijelu davanja pojašnjenja tehničke specifikacije ili sl.) je obvezna bez odgode dati tražena pisana pojašnjenja, u suprotnom može doći do produženja roka za dovršetak postupka nabave;
7. Postupak otvaranja ponuda se provodi u naznačeno vrijeme sukladno Dokumentaciji o nabavi, uz sudjelovanje najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja iz Odluke o stručnom povjerenstvu, od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave, koji izrađuju i potpisuju Zapisnik s otvaranja ponuda;
8. Nakon otvaranja ponuda, članovi stručnog povjerenstva vrše pregled i ocjenu pristiglih ponuda, izrađuju i potpisuju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koju parafira odgovorna osoba Sektora za javnu nabavu te u roku od 30 (trideset) dana od otvaranja ponuda izrađuju prijedlog Odluke o odabiru/poništenju postupka; ukoliko zbog raznih okolnosti (složenost postupka, specifičnosti i tehnički detalji, broj ponuda, dostupnost i zauzetost članova stručnog povjerenstva, rokovi za dostavu odgovora od strane ponuditelja, itd.) nije moguće donijeti odluku u roku 30 dana, o istome odgovorna osoba Sektora za javnu nabavu obaviještava državnog tajnika radi dogovora o konačnom razumnom roku donošenja odluke;
9. O donošenju Odluke o odabiru / poništenju nadležna osoba Sektora za javnu nabavu obavještava ustrojstvenu jedinicu podnositelja zahtjeva;
10. Po izvršnosti Odluke o odabiru, nadležna osoba Sektora za javnu nabavu priprema ugovor o javnoj nabavi te nakon usuglašavanja istog s drugom ugovornom stranom, dostavlja ugovor na potpis državnom tajniku ili osobi koju za to ovlasti, nakon parafiranja istog od strane osobe koja je izrađivala ugovor, te neposredno nadređenih osoba;
11. Postupanje s ugovorom obavlja se u skladu s člankom 15. ovog Naputka.

Članak 20.

U postupcima jednostavne nabave po Pravilniku o obnovi, procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 26.540,00 EUR bez PDV-a**, odnosno radova procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 66.360,00 EUR bez PDV-a**, a **do europskih pragova**, provode se u potpunosti sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove.

Priprema za provedbu postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka obuhvaća:

1. Zaprimanje i obrada Zahtjeva za nabavu, s dodatnom dokumentacijom po potrebi, obavlja se sukladno člancima 4. – 9. ovog Naputka;
2. Priprema i dostava Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave, obavlja se u skladu s člankom 11. ovog Naputka;
3. Stručno povjerenstvo izrađuje Poziv na dostavu ponuda (Dokumentaciju o nabavi) te provodi postupak nabave temeljem važećeg Pravilnika o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove;
4. Nadležna osoba Sektora za javnu nabavu je obvezna pisarnici dati upute vezano uz zaprimanje ponuda;
5. Članovi stručnog povjerenstva su obvezni provesti otvaranje ponuda, pregled i ocjenu pristiglih ponuda i odgovornoj osobi SDUOSZ-a predložiti odabir najpovoljnije ponude odnosno poništenje postupka kao i izraditi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te u roku od 30 dana od otvaranja ponuda izraditi prijedlog Odluke o odabiru/poništenju postupka; ukoliko zbog raznih okolnosti (složenost postupka, specifičnosti i tehnički detalji, broj ponuda, dostupnost i zauzetost članova stručnog povjerenstva, rokovi za dostavu odgovora od strane ponuditelja, itd.) nije moguće donijeti odluku u roku 30 (trideset) dana, o istome odgovorna osoba Sektora za javnu nabavu obaviještava državnog tajnika radi dogovora o konačnom razumnom roku donošenja odluke;
6. O donošenju Odluke o odabiru / poništenju nadležna osoba Sektora za javnu nabavu obaviještava ustrojstvenu jedinicu podnositelja zahtjeva;
7. Po izvršnosti Odluke o odabiru, nadležna osoba Sektora za javnu nabavu priprema ugovor o javnoj nabavi te nakon usuglašavanja istog s drugom ugovornom stranom, dostavlja ugovor na potpis državnim tajniku SDUOSZ-a ili osobi koju za to ovlasti, nakon parafiranja istog od strane osobe koja je izrađivala ugovor, te neposredno nadređenih osoba;
8. Postupanje s ugovorom obavlja se u skladu s člankom 15. ovog Naputka.

POSTUPAK KONTROLE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 21.

Nadležna osoba ustrojstvene jedinice podnositelja zahtjeva, koja je imenovana u svrhu kontrole izvršenja ugovora, je obvezna kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u Dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. U slučaju nepoštivanja i nepridržavanja ugovornih obveza, nadležna osoba ustrojstvene jedinice je dužna postupati po odredbama ugovora vezano uz ugovornu kaznu i/ili jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, te o istome bez odgode pisano obavijestiti odgovorne osobe Sektora za javnu nabavu te Sektora za financije.

Nadležna osoba ustrojstvene jedinice koja kontrolira izvršenje ugovora o javnoj nabavi obvezna je voditi računa o izmjenama ugovora ukoliko postoji potreba za istima. Ukoliko tijekom izvršenja ugovora nastane potreba za izmjenom ugovora, nadležna ustrojstvena jedinica je dužna pravovremeno podnijeti zahtjev za ugovaranjem dodatka ugovora, s detaljnim obrazloženjem predmetnih izmjena te u skladu s člankom 4. stavkom 3. ovog Naputka.

Po konačnom izvršenju ugovora o javnoj nabavi, nadležna osoba ustrojstvene jedinice koja kontrolira izvršenje ugovora priprema izvješće o ispunjenju ugovora, te na zahtjev druge ugovorne strane priprema potvrdu o urednom ispunjenju ugovora, pod uvjetom da je isti uredno ispunjen. Potvrda mora sadržavati najmanje sljedeće podatke: broj ugovora, predmet (opis) ugovora, iznos ugovora bez PDV-a, datum početka i završetka izvršenja ugovora, imenovani stručnjaci po potrebi te ostalo po potrebi. Potvrdu parafiraju osoba koja ju je izradila te neposredno nadređene osobe dok ju potpisuje državni tajnik ili osoba koju za to ovlasti.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na internetskoj stranici Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

Stupanjem na snagu ovog Naputka prestaje vrijediti Naputak o stvaranju ugovornih obveza Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje iz područja javne nabave, Klasa: 011-01/19-01/03, Urbroj: 510-02-02/01-19-01 od 03. siječnja 2019. godine.

