



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO BRANITELJA

KLASA: 023-03/12-0002/20

URBROJ: 522-02/2-3-12-1

Zagreb, 12. travnja 2012.

MINISTARSTVO BRANITELJA

donosi

NAPUTAK O STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA MINISTARSTVA IZ PODRUČJA JAVNE NABAVE

U cilju daljnjeg razvoja financijskog upravljanja i kontrola izrađen je Naputak kojim se propisuje postupak stvaranja ugovornih obveza Ministarstva iz područja javne nabave kojeg su se dužne pridržavati sve ustrojstvene jedinice Ministarstva.

Naputkom se uređuju slijedeća područja:

- *tko i kako pokreće postupak ugovaranja,*
- *tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom te je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave,*
- *tko i kada dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave,*
- *tko odobrava pokretanje nabave.*

AKTIVNOSTI I NADLEŽNOSTI PROCEDURE STVARANJA OBVEZA

1. U razdoblju rujan/listopad tekuće godine na poziv Službe za javnu nabavu i praćenje ugovornih obveza ustrojstvene jedinice Ministarstva dužne su pripremiti **zahtjev o svim potrebama** za nabavom roba, radova ili usluga **iz svog djelokruga rada** u slijedećoj godini.

Dostavljeni zahtjev mora sadržavati: naziv programa/projekta, naziv predmeta nabave, količinu, rok za izvršenje nabave, procjenu potrebnih financijskih sredstava i aktivnost (prema Tablici 1. koja je u prilogu).

2. Sve ustrojstvene jedinice Ministarstva dužne su pripremiti i dostaviti Službi za javnu nabavu i praćenje ugovornih obveza izrađenu **tehničku specifikaciju** za nabavu roba, radova ili usluga (vrsta, kvaliteta, opseg i količina predmeta nabave), a Služba za javnu nabavu i praćenje ugovornih obveza priprema tehničke specifikacije roba, radova ili usluga iz svog djelokruga nadležnosti.

U ovoj fazi dovoljno je okvirno iskazati potrebe u smislu vrste, kvalitete, opsega i količine predmeta nabave, koje će poslužiti kao temelj planiranju potrebnih financijskih sredstava za ovu namjenu.

3. Temeljem iskazanih potreba ustrojstvenih jedinica Ministarstva, odnosno zahtjeva za nabavom roba, radova ili usluga, Služba za proračun i financije izrađuje **Prijedlog Financijskog plana Ministarstva** za slijedeću proračunsku godinu (u razdoblju rujan/listopad).

4. Početkom godine, a nakon stupanja na snagu Državnog proračuna, Služba za javnu nabavu i praćenje ugovornih obveza i Služba za proračun i financije pripremaju prijedlog godišnjeg **Plana nabave** kojeg odobrava i donosi čelnik tijela.

5. Tijekom godine ustrojstvene jedinice Ministarstva dužne su pravovremeno dostaviti Službi za javnu nabavu i praćenje ugovornih obveza **zahtjev za pokretanje pojedinačnog postupka javne nabave** u svrhu nabave određene robe, radova ili usluga. Uz zahtjev mora biti priložena konačna verzija tehničke specifikacije predmeta nabave.

6. Prilikom provođenja pojedinog postupka javne nabave Služba za javnu nabavu i praćenje ugovornih obveza izrađuje **internu Odluku** (male ili velike vrijednosti) kojom se imenuju ovlašteni predstavnici naručitelja u tom postupku javne nabave. Interna Odluka dostavlja se Službi za proračun i financije, koja provjerava je li interna Odluka u skladu sa donesenim Planom nabave i Financijskim planom Ministarstva.

7. Ako je interna Odluka u skladu s Planom nabave i Financijskim planom Ministarstva, Služba za proračun i financije potvrđuje da su osigurana financijska sredstva, a navedenu internu Odluku **odobrava i donosi čelnik tijela**.

8. Služba za javnu nabavu i praćenje ugovornih obveza izrađuje sve akte koje je potrebno izraditi u pojedinom postupku javne nabave, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj: 90/11) i ostalim propisima iz područja javne nabave.

9. Nakon provedbe postupka javne nabave i proteka roka mirovanja pristupa se sklapanju ugovora ili okvirnog sporazuma sa odabranim ponuditeljem, a sve ugovore i okvirne sporazume **potpisuje čelnik tijela**.



MINISTAR

Predrag Matić

Privitak: kao u tekstu

Dostaviti:

1. Zamjenici ministra
2. Tajniku Kabineta ministra
3. Pomoćnicima ministra
4. Glavnoj tajnici ministarstva
5. Načelnicima sektora
6. Samostalnom odjelu za unutarnju reviziju
7. Pismohrani, ovdje

POTREBE ZA NABAVOM RADOVA, ROBA I USLUGA ZA _____ GODINU

USTROJSTVENA JEDINICA _____

TABLICA 1.

RB	PROGRAM/PROJEKT IZ PLANA RADA	NAZIV PREDMETA NABAVE	KOLIČINA	ROK ZA IZVRŠENJE NABAVE	PROCJENA FINACIJSKIH SREDSTAVA (s PDV-om)	AKTIVNOST

GLAVNI/A RUKOVODITELJICA

DATUM IZRADE