



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SREDIŠNJI DRŽAVNI URED  
ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE  
Radnička cesta 22, 10000 Zagreb**

**KLASA:** 011-01/19-01/03

**URBROJ:** 510-02-02/01-19-01

Zagreb, 03. siječnja 2019. godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te Pravilnika o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje, državni tajnik Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje Nikola Mažar, 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: Ured), temeljem Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, Klasa: 011-01/19-01/02, Ubroj: 510-02-02/01-19-01, od 03. siječnja 2019. godine.

Odredbe ovog Naputka obvezujuće su za sve ustrojstvene jedinice Ureda.

**PRIPREMA I DONOŠENJE PLANA NABAVE**

**Članak 2.**

U razdoblju studeni - prosinac tekuće godine, odnosno do donošenja Državnog proračuna tekuće godine, na poziv Službe za javnu nabavu, ustrojstvene jedinice Ureda dužne su pripremiti Prijedlog plana nabave roba, radova ili usluga iz svog djelokruga rada, za slijedeću kalendarsku godinu, u skladu s Financijskim planom ureda.

Prijedlog plana nabave mora najmanje sadržavati sljedeće podatke: predmet nabave, procijenjena vrijednost, vrijeme planiranog podnošenja zahtjeva za nabavu, planirano trajanje ugovora, napomena po potrebi.

### **Članak 3.**

Najkasnije u roku od pet (5) dana od dana stupanja na snagu Državnog proračuna, Služba za javnu nabavu će uputiti poziv ustrojstvenim jedinicama da, na temelju prijedloga Plana nabave te donesenog Državnog proračuna, izrade konačan Plan nabave za tekuću godinu iz djelokruga svog rada.

Ustrojstvene jedinice moraju, u roku ne dužem od petnaest (15) dana, Službi za javnu nabavu dostaviti svoj konačan Plan nabave za tekuću godinu ili naznaku da je prethodno dostavljeni prijedlog Plana nabave ujedno i konačni Plan nabave iz njihova djelokruga.

Služba za javnu nabavu objedinjava Planove nabave ustrojstvenih jedinica u Plan nabave za tekuću godinu Ureda, koji odobrava i donosi državni tajnik Ureda.

Služba za javnu nabavu objavljuje Plan nabave za tekuću godinu u Elektroničkom oglasniku javne nabave, te istu dostavlja Službi za informatičke poslove radi objave na internetskoj stranici Ureda.

## **POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 4.**

Ustrojstvene jedinice Ureda dužne su pravovremeno, odnosno odmah po prikupljanju svih relevantnih podataka, Službi za javnu nabavu dostaviti sve pripremljene Zahtjeve za nabavu, vodeći računa da procijenjena vrijednost predmetne nabave treba uključivati procijenjenu vrijednost, bez PDV-a, na godišnjoj razini 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 obrascima<sup>1</sup>, a sukladno procijenjenoj vrijednosti nabave:

1. *Zahtjev za jednostavnu nabavu robe/radova/usluga* – za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a (Obrazac I.),
2. *Zahtjev za javnu nabavu roba* – za predmete nabave procijenjene vrijednosti iznad 200.000,00 kn bez PDV-a (Obrazac II.),
3. *Zahtjev za javnu nabavu usluga* – za predmete nabave procijenjene vrijednosti iznad 200.000,00 kn bez PDV-a (Obrazac III.),
4. *Zahtjev za javnu nabavu radova* – za predmete nabave procijenjene vrijednosti iznad 500.000,00 kn bez PDV-a (Obrazac IV.).

Pored navedenih obrazaca, za nabavu uredskog i higijenskog potrošnog materijala ustrojstvene jedinice podnose zahtjev na zasebnom obrascu:

---

<sup>1</sup> Ažurirani obrasci Zahtjeva za nabavu su dostupni svim djelatnicima Ureda na poveznici [Q:\Zahtjevi za nabavu](#)

5. *Zahtjev za nabavu uredskog materijala* (Obrazac V. – Uredski materijal<sup>2</sup>).
6. *Zahtjev za nabavu higijenskog potrošnog materijala* (Obrazac VI. – Higijenski potrošni materijal<sup>3</sup>).

U slučaju potrebe sklapanja dodatka ugovoru, ustrojstvene jedinice podnose predmetni zahtjev na zasebnom obrascu, zajedno sa svom potrebnom dokumentacijom<sup>4</sup>:

7. *Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru* (Obrazac VII. – Sklapanje dodatka ugovoru).

### **Članak 5.**

Uz Zahtjev za jednostavnu nabavu pod brojem 1. iz članka 5. (Obrazac I.), za predmete nabave procijenjene vrijednosti **do 20.000,00 kn** bez PDV-a, dostavlja se najmanje jedna ponuda, dok sam broj ponuda ovisi o ustrojstvenoj jedinici podnositelju zahtjeva te složenosti predmeta nabave.

Uz Zahtjev za jednostavnu nabavu pod brojem 1. iz članka 5. (Obrazac I.), za predmete nabave procijenjene vrijednosti **od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn** bez PDV-a, dostavljaju se najmanje tri ponude, dok sam broj ponuda ovisi o ustrojstvenoj jedinici podnositelju zahtjeva te složenosti predmeta nabave.

Uz Zahtjev za jednostavnu nabavu pod brojem 1. iz članka 5. (Obrazac I.), za predmete nabave procijenjene vrijednosti **od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn** bez PDV-a za nabavu roba ili usluga, odnosno **do 500.000,00 kn** bez PDV-a za nabavu radova, ustrojstvene jedinice Ureda predlažu najmanje tri gospodarska subjekta kojima će Služba za javnu nabavu uputiti poziv na dostavu ponuda, s istovremenom objavom dokumentacije o nabavi i na internetskim stranicama ureda.

Zahtjevi za nabavu pod brojevima 1. do 7. iz članka 4. osim ostalih podataka, sadrže i kontakt podatke, s točnim nazivom predloženih gospodarskih subjekata i adresama elektroničke pošte.

Zahtjevi za nabavu pod brojevima 1. do 7. iz članka 4. se podnose u dva primjerka: jedan ostaje u Službi za javnu nabavu radi pokretanja postupka nabave, dok se drugi vraća u ustrojstvenu jedinicu podnositelja s datumom primitka i eventualnim zabilješkama.

Ustrojstvena jedinica koja je podnositelj zahtjeva, zahtjev može povući (stornirati) pisanim putem ili zabilješkom na samom zahtjevu.

### **Članak 6.**

Zahtjev za nabavu sadržava sve podatke koje su potrebne za provedbu postupka nabave, a prema traženom na samom zahtjevu.

U slučaju da ustrojstvena jedinica podnosi Zahtjev za nabavu s izmijenjenim podacima u odnosu na objavljeni Plan nabave za tekuću godinu, ili predmetni zahtjev uopće nije planiran

---

<sup>2</sup> Uredski materijal podrazumijeva: fotokopirni papir, ostali uredski materijal širokog asortimana, toneri i tinte

<sup>3</sup> Higijenski potrošni materijal podrazumijeva: sredstva za čišćenje i održavanje i materijal za higijenske potrebe i njegu

<sup>4</sup> Potrebna dokumentacija uključuje: osnovni ugovor, zahtjev ponuditelja, suglasnost ustrojstvene jedinice koja ispostavlja zahtjev s detaljnim obrazloženjem i razlozima sklapanja dodatka, suglasnost nadzora po potrebi, troškovnik dodatnih roba/radova/usluga po potrebi.

tekuće godine, uz Zahtjev za nabavu ustrojstvena jedinica obvezno prilaže i Zahtjev za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave sa svim potrebnim podacima.

### **Članak 7.**

Zahtjeve, po redoslijedu, potpisuju:

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

Uz državne službenike iz stavka 1 ovog članka zahtjeve supotpisuje i voditelj Samostalne službe za financijsko-materijalne poslove ili druga osoba po ovlasti, u svrhu potvrde o osiguranim sredstvima, uz navođenje točne aktivnosti / konta Državnog proračuna.

Svojim potpisimam 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 Samostalna služba za financijsko-materijalne poslove 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.

Glavna tajnica, kao direktno nadređena Službi za javnu nabavu, svojim potpisom daje suglasnost na zahtjev. Ukoliko Glavna tajnica nije suglasna s podnošenjem određenog zahtjeva, isti vraća u ustrojstvenu jedinicu podnositelja zahtjeva s obrazloženjem razloga vraćanja.

### **Članak 9.**

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

Ukoliko državni tajnik Ureda 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.**

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

Utvrdi li Služba za javnu nabavu da podneseni zahtjev nije u skladu s Planom nabave za tekuću godinu, ili isti nije predviđen u Planu nabavu za tekuću godinu, Služba za javnu nabavu će od ustrojstvene jedinice zatražiti dopunu i/ili izmjenu 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, u najkraćem mogućem roku.

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

### **Članak 11.**

Po zaprimanju Zahtjeva za nabavu voditelj Službe za javnu nabavu, vodeći računa o procijenjenoj vrijednosti nabave, određuje način provedbe postupka nabave, a sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN, 120/2016) i podzakonskih akata.

Prilikom pokretanja postupka javne nabave<sup>5</sup>, državni tajnik, na prijedlog Službe za javnu nabavu, donosi Odluku o osnivanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu.

Za članove stručnog povjerenstva za javnu nabavu, osim predstavnika Službe za javnu nabavu, imenuju se i predstavnici ustrojstvenih jedinica podnositelja zahtjeva i/ili drugih ustrojstvenih jedinica po potrebi. U tu svrhu, u Zahtjevu za nabavu navode se i podaci o stručnoj osobi predloženoj od strane ustrojstvene jedinice kao član povjerenstva.

Ukoliko nije prethodno dostavila, imenovana stručna osoba uz Zahtjev za nabavu dostavlja i Izjavu o ne/postojanju sukoba interesa u smislu odredbi Zakona o javnoj nabavi<sup>6</sup>. Imenovana osoba dužna je upozoriti Službu za javnu nabavu ukoliko dođe do promjene podataka iz predmetne izjave, te je ažurirati po potrebi.

Potpisanu Odluku o osnivanju stručnog povjerenstva Služba za javnu nabavu dostavlja svim članovima povjerenstva.

Za postupke jednostavne nabave 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. Po potrebi ili u slučaju promjena članova povjerenstva, državni tajnik može i prije isteka tekuće godine donijeti novu odluku.

Potpisanu Odluku o stručnom povjerenstvu u postupcima jednostavne nabave Služba 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).

---

<sup>5</sup> Za vrijednosti nabave iznad 200.000,00 kn za nabavu roba ili usluga, odnosno iznad 500.000,00 kn za nabavu radova

<sup>6</sup> Obrazac Izjave o ne/postojanju sukoba interesa dostupan je na poveznici [Q:\](#)

## PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 12.

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave, Klasa: 011-01/19-01/02, Urbroj: 510-02-02/01-19-01, od 03. siječnja 2019. godine, propisuje se postupanje i provedba postupaka jednostavne nabave, odnosno postupaka nabave roba, radova ili usluga procijenjene vrijednosti nabave:

- do 200.000,00 kn bez PDV-a, za nabavu roba ili usluga,
- do 500.000,00 kn bez PDV-a, za nabavu radova.

### Članak 13.

U postupcima jednostavne nabave roba, radova ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn 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. Služba za javnu nabavu izrađuje narudžbenice sukladno dostavljenoj ponudi / ponudama iz priloga Zahtjeva za nabavu (tri primjerka, svaki sa snagom izvornika) ili ugovor (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 HRK, s uključenim PDV-om);
3. Narudžbenu ili ugovor svojim parafom potvrđuju: osoba koja ih je izradila, voditelj Službe za javnu nabavu te Glavna tajnica ili osoba po ovlasti;
4. Narudžbenu ili ugovor potpisuje državni tajnik Ureda ili osoba koju za to ovlasti;
5. S potpisanom i ovjerenom Narudžbenicom Služba za javnu nabavu postupa na sljedeći način:
  - 5.1. Narudžbenica se skenira te pohranjuje u internoj bazi podataka;
  - 5.2. Skenirani primjerak narudžbenice se elektroničkom poštom dostavlja dobavljaču / izvršitelju, s napomenom da isti obvezno potvrdi primitak narudžbenice, te ustrojstvenoj jedinici podnositelju zahtjeva;
  - 5.3. Jedan izvornik narudžbenice se dostavlja Samostalnoj službi za financijsko-materijalne poslove; drugi izvornik s kompletnom dokumentacijom koja je prethodila izdavanju narudžbenice (ponuda / prilozi) arhivira se u Službi za javnu nabavu, dok se treći izvornik po potrebi otprema dobavljaču preporučeno s povratnicom, osobno, osobnom dostavom ili na neki drugi dokaziv način, i to pod uvjetom da dobavljač / izvršitelj nije prethodno potvrdio primitak narudžbenice putem elektroničke pošte ili ukoliko dobavljač / izvršitelj izričito traži dostavu narudžbenice u izvorniku;
6. Postupak nakon potpisivanja i ovjere ugovora od strane Ureda obuhvaća:
  - 6.1. Pozivanje druge ugovorne strane na potpisivanje ugovora – elektroničkom poštom, telefonski ili slanjem ugovora poštom preporučeno s povratnicom, uz dopis;
  - 6.2. Jedan izvornik obostrano potpisanog i ovjerenog ugovora dostavlja se ustrojstvenoj jedinici koja je ispostavila Zahtjev za nabavu, drugi izvornik se arhivira u Službi za javnu nabavu zajedno s drugim ugovorima; dok treći izvornik Služba za javnu nabavu arhivira, uvažavajući rok čuvanja, s kompletnom dokumentacijom postupka nabave;
  - 6.3. Preslika obostrano potpisanog i ovjerenog ugovora dostavlja se u Samostalnu službu za financijsko-materijalne poslove;

6.4. Svaki potpisani ugovor evidentira se u Evidenciji ugovora Službe za javnu nabavu te u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 14.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba ili usluga, odnosno 500.000,00 kn 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. Služba za javnu nabavu priprema Poziv na dostavu ponude sa svim bitnim informacijama za ponuditelje, a kako je definirano Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave;
3. Služba 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 Službi za informatičke poslove za objavu na internetskim stranicama Ureda;
4. Iznimno, Poziv na dostavu ponuda se neće objaviti na internetskim stranicama Ureda ukoliko se postupak provodi po žurnosti ili iz drugih razloga sukladno obrazloženju ustrojstvene jedinice koja je ispostavila zahtjev;
5. Po potrebi, Služba za javnu nabavu dostavlja pojašnjenja i/ili izmjene Poziva i/ili dodatne dokumentacije zainteresiranim gospodarskim subjektima, vodeći računa o načelima javne nabave;
6. U slučaju upita zainteresiranog gospodarskog subjekta iz specifičnog područja pojedine ustrojstvene jedinice, Služba za javnu nabavu će u postupak uključiti i stručnu osobu iz te ustrojstvene jedinice (u dijelu davanja pojašnjenja tehničke specifikacije ili sl.) koja je obvezna žurno dati tražena pojašnjenja, u suprotnom može doći do produženja roka za dovršetak postupka nabave;
7. Postupak otvaranja ponuda se provodi u naznačeno vrijeme, uz sudjelovanje najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja iz Odluke o stručnom povjerenstvu u postupcima jednostavne 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 Voditelj Službe za javnu nabavu, te 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 Služba za javnu nabavu obavještava ustrojstvenu jedinicu podnositelja zahtjeva o tome te traži 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 člankom 13. točkom 6. ovog Naputka;
13. Ugovorni ponuditelj u ugovorom definiranom roku dostavlja jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u Službu za javnu nabavu;
14. Primitkom jamstva za uredno ispunjenje ugovora Služba za javnu nabavu presliku jamstva prilaže uz dokumentaciju postupka te izvornik jamstva dostavlja u Samostalnu službu za financijsko-materijalne poslove, 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, Služba za javnu nabavu 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 15.**

Postupci javne nabave robe, odnosno roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 500.000,00 kn bez PDV-a, provode se u potpunosti sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) 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, 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 za višegodišnje financiranje;
4. Stručno povjerenstvo izrađuje dokumentaciju i nabavi te provodi postupak nabave temeljem važećeg Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata;
5. Služba za javnu nabavu je obvezna pisarnici dati upute vezano uz zaprimanje ponuda;
6. Članovi stručnog povjerenstva su obvezni provesti pregled i ocjenu pristiglih ponuda te odgovornoj osobi predložiti odabir najpovoljnije ponude odnosno poništenje postupka te izraditi Odluku o odabiru / poništenju koju potpisuje državni tajnik Ureda ili osoba koju on za to ovlasti;
7. O donošenju Odluke o odabiru / poništenju Služba za javnu nabavu obavještava ustrojstvenu jedinicu podnositelja zahtjeva;
8. Po izvršnosti Odluke o odabiru, Služba za javnu nabavu priprema ugovor o javnoj nabavi kojeg potpisuje državni tajnik Ureda ili osoba koju on za to ovlasti, nakon parafiranja istog od strane osobe koja je izrađivala ugovor, te neposredno nadređenih osoba;
9. Postupanje s ugovorom obavlja se u skladu s člankom 13. točkom 6. i člankom 14. točkama 12. do 15. ovog Naputka;

## **POSTUPAK KONTROLE IZVRŠENJA UGOVORA**

### **Članak 16.**

Ustrojstvena jedinica podnositelj zahtjeva 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, ustrojstvena jedinica je dužna postupati po odredbama ugovora vezano uz ugovornu kaznu i/ili jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, te o istome obavijestiti Službu za javnu nabavu te Samostalnu službu za financijsko-materijalne poslove.



Ustrojstvena jedinica 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 izmjenama ugovora, navedena 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, ustrojstvena jedinica koja kontrolira izvršenje ugovora priprema izvješće o ispunjenju ugovora, te 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 Ureda ili osoba koju on za to ovlasti.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

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

  
**DRŽAVNI TAJNIK**  
**Nikola Mažar**



07-01-2019

