

Na temelju članka 20. Zakona o vanjskim poslovima („Narodne novine“, broj 48/1996, 72/2013 i 127/2013), članka 39. Zakona o sustavu državne („Narodne novine“, broj 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16), i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016), dana 30. lipnja 2017. godine potpredsjednica Vlade Republike Hrvatske i ministrica donosi

**OPĆU UPUTU
O PLANIRANJU NABAVE,
PROVEDBI I PRAĆENJU IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE
U MINISTARSTVU VANJSKIH I EUROPSKIH POSLOVA**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Općom uputom uređuje postupanje i odgovornost unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva vanjskih i europskih poslova (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka nabave te praćenju izvršenja predmeta nabave s ciljem jedinstvene primjene ZJN, Zakona o proračunu, nabavi, Zakona o obveznim odnosima, Zakona o gradnji, Zakona o prostornom uređenju, Zakona o zaštiti tajnosti podataka i drugih posebnih propisa kojima se uređuju pojedina pitanja iz područja nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga prema odredbama ove Opće upute, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske propise, pravilnike, upute i odluke, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

U svrhu poštivanja osnovnih načela nabave, odredbe ove Opće upute potrebno je primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu roba, radova i usluga te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava (neovisno o izvoru sredstava). Ovom Općom uputom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu. Odredbe ove Opće upute utvrđuju postupke koje provode unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva u skladu s odredbama ZJN, kao i provedbu nabave primjenom izuzeća od primjene ZJN.

2. DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 2.

Predmet nabave određuje javni naručitelj (tehnički nositelj javnog naručitelja) na način da isti predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu. Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio. Predmet nabave sadrži i tehničke specifikacije, projektnu dokumentaciju, nacрте, crteže, modele, uzorke i sl.

Tehnički opis i tehnička specifikacija se određuju u pozivu na nadmetanje, dokumentaciji za nadmetanje, dodatnoj dokumentaciji, pozivu za dostavu ponuda, dokumentaciji za nabavu ili drugoj dodatnoj dokumentaciji. Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup

ponuditeljima i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka nadmetanju odnosno postupku nabave.

Plan nabave je određen odredbama ZJN. Plan nabave je dokument u kojem su, iskazani predmeti nabave roba, radova i usluga predloženi od tehničkih nositelja nabave – unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, i planovi nabave svih DM/KU. Planove nabave izrađuju Glavno tajništvo Ministarstva i sve DM/DU, a donosi ih ministrica, ili osoba koju ona ovlasti.

Odgovorna osoba je čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno osoba na koju je čelnik korisnika proračuna prenio ovlasti i odgovornosti za upravljanje proračunskim sredstvima sukladno aktima unutarnjeg ustrojstva i internim odlukama.

Tehnički nositelj predmeta nabave je unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva na razini kabineta ministrice, ureda državne tajnice, uprave, glavnog tajništva, samostalnog sektora, samostalne službe, sektora i službe, koja:

- je u Planu nabave navedena kao tehnički nositelj prema planiranim predmetima nabave,
- planira i iskazuje potrebe za nabavom roba, radova i usluga, te izrađuje i podnosi Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga,
- izrađuje i podnosi Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga i Zahtjev za izvršenje nabave roba, radova i usluga
- prati realizaciju sklopljenih ugovora i/ili narudžbenica o nabavi,
- dostavlja primjedbe, u pisanom obliku, Glavnom tajništvu o uočenim nedostacima u realizaciji sklopljenih ugovora i/ili narudžbenica o nabavi.

Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga – je dokument kojim tehnički nositelj iskazuje svoje potrebe roba, radova i usluga za narednu proračunsku godinu i koji služi kao podloga za izradu nacrtu planiranja nabave – obrazac Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga, a čini sastavni dio ove Opće upute (Prilog I.).

Zahtjev za nabavu robe, radova i usluga je dokument kojim tehnički nositelj, u skladu s Planom nabave i osiguranim financijskim sredstvima na propisanom obrascu traži nabavu roba, radova i usluga – obrazac Zahtjev za nabavu robe, radova i usluga, a čini sastavni dio ove Opće upute (Prilog II.). Obrazac Zahtjeva za nabavu robe, radova i usluga u pravilu sadrži: naziv tehničkog nositelja koji podnosi zahtjev za nabavu roba, radova i usluga, naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a iz Plana nabave) izvor planiranih sredstava, redni broj nabave iz Plana nabave, rok početka i završetka radova/ isporuke robe/ usluge, način i uvjeti te rok plaćanja, mjesto izvođenja radova, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti ponuditelja, jamstva, kriterij za odabir ponude, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor), prijedlog minimalno jednog člana stručnog povjerenstva, kao i njegovu zamjenu za provedbu predmetnog postupka, naziv gospodarskih subjekata kojima se dostavlja upit / poziv za dostavu ponude (ako je primjenjivo).

Dokumentacija o nabavi u pravilu sadrži: naziv predmeta nabave, rok početka i završetka radova/ isporuke robe/ usluge, način i uvjeti te rok plaćanja, mjesto isporuke robe/usluge/izvođenja radova, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, razloge isključenja, dokaze tehničke i stručne sposobnosti, jamstva, kriterij za odabir ponude, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor).

Interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva u postupku javne nabave je dokument kojim se imenuje stručno povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave roba, radova i usluga u Ministarstvu za potrebe tehničkih nositelja a donosi je ministrica ili osoba koju ona ovlasti.

Interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave je dokument kojim se imenuje stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga u Ministarstvu za potrebe tehničkih nositelja a donosi je ministrica ili osoba koju ona ovlasti. Ova odluka se donosi samo za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni prikupljenih ponuda – je dokument koji se sastavlja tijekom otvaranja, pregleda i ocjene prikupljenih ponuda u postupku jednostavne nabave. U pravilu sadrži podatke navedene u obrascu Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni prikupljenih ponuda, koji čini sastavni dio ove Opće upute (Prilog III.). Zapisnik sastavljaju i potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

Odluka o odabiru je dokument kojim se odabire najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o javnoj nabavi odnosno najpovoljnija ponuda jednog ili više gospodarskih subjekata s kojima će se sklopiti okvirni sporazum, a temelji se na kriteriju za odabir ponude koji je određen u pozivu za nadmetanje i dokumentaciji o nadmetanju.

Interna odluka o odabiru, koja čini sastavni dio ove Opće upute (Prilog IV.), je dokument kojim se nakon provedenog postupka jednostavne nabave odabire najpovoljnija ponuda ponuditelja sukladno kojoj će se izdati narudžbenica i/ili sklopiti ugovor, a temelji se na kriteriju za odabir ponude koji je određen u pozivu za dostavu ponuda i/ili dodatnoj dokumentaciji za nabavu.

Odluka o poništenju je dokument koji javni naručitelj donosi bez odgode ako postoje razlozi za poništenje postupka javne nabave.

Interna odluka o poništenju je dokument koji naručitelj donosi bez odgode ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave.

Zahtjev za izvršenje nabave roba, radova i usluga –A je dokument koji popunjava tehnički nositelj u slučaju kada on provodi dio postupka jednostavne nabave sukladno čl. 12., čl. 13. i čl. 14. ove Opće upute (Prilog V A.).

Zahtjev za izvršenje nabave roba, radova i usluga -B je dokument koji popunjava tehnički nositelj u slučaju kada postupak jednostavne nabave provodi Služba za nabavu (Prilog V B.). **Nabava velike vrijednosti** je nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od vrijednosti europskih pragova.

Nabava male vrijednosti je nabava čija je procijenjena vrijednost manja od gore navedenih europskih pragova.

Jednostavna nabava, u smislu odredbe članka 15. stavak 1. ZJN, je nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti za nabavu roba i usluga do 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nude izvođenje radova, isporuku robe ili pružanja usluga.

Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.

Sigurnosno osjetljiva oprema, sigurnosno osjetljivi radovi i sigurnosno osjetljive usluge jesu oprema, radovi i usluge za sigurnosne potrebe, koje uključuju, zahtijevaju i sadržavaju klasificirane podatke, sukladno posebnim propisima.

3. POSTUPCI U PLANIRANJU, PRIPREMI I PROVOĐENJU JAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak nabave roba i usluga te izvođenje radova za potrebe Ministarstva provodi se:

- planiranje potreba za robom, radovima i uslugama, te
- izrada prijedloga Plana nabave,
- izrada Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga,
- provedba postupka nabave roba, radova i usluga,
- sklapanje ugovora i/ili izdavanje narudžbenice,
- dostava ugovora i/ili narudžbenice tehničkom nositelju i odabranom ponuditelju,
- zaprimanje naručene robe, radova ili usluge,
- kontrola izvršenja ugovora od strane tehničkih nositelja.

4. OSNOVNI PREDUVJETI ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Planiranje potreba

Članak 4.

Tehnički nositelji planiraju potrebe za robom, radovima i uslugama za narednu proračunsku godinu u skladu sa Strateškim planom Ministarstva, Zakonom o proračunu, Uputom za izradu

prijedloga državnog proračuna Ministarstva financija, Uputom za izradu financijskog plana Ministarstva vanjskih i europskih poslova i planiranim aktivnostima Godišnjim planom rada Ministarstva.

Zahtjev za planiranje nabave roba,radova i usluga

Članak 5.

Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga izrađuje se prema Prilogu I. ove Opće upute.

Planirani predmet nabave potrebno je definirati da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu.

Ukoliko se rashod za određeni predmet nabave financira iz više aktivnosti ili izvora financiranja, potrebno je sve te podatke unijeti u Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga.

Nije dozvoljeno dijeljenje vrijednosti predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili s namjerom izbjegavanja primjene odredbi ove Opće upute.

Plan nabave

Članak 6.

Plan nabave mora sadržavati sve elemente propisane ZJN i podzakonskim aktima.

Osnova za izmjenu Plana nabave je, prijedlog tehničkog nositelja za izmjenu i dopunu predmeta nabave i dr.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune donosi ministrica, odnosno osoba koju ona ovlasti.

Zahtjev za nabavu roba radova i usluga

Članak 7.

Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga izrađuju tehnički nositelji u skladu s Planom nabave te ih dostavljaju u Glavno tajništvo.

Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga izrađuje se za pojedine predmete nabave iz Plana nabave te moraj sadržavati detaljne podatke o predmetu i uvjetima nabave.

U ovoj fazi tehnički nositelji određuju osobu zaduženu za izradu tehničke specifikacije/ponudbenog troškovnika/opisa predmeta nabave i ostalih elemenata potrebnih za predmetnu nabavu roba, radova i usluga, te isto tako određuje osobu zaduženu za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice.

Uz Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga tehnički nositelj može priložiti neobvezujuće informativne ponude prikupljene temeljem istraživanja tržišta.

Zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga tehnički nositelji dostavljaju prije isteka važećeg ugovora za istovrsni predmet nabave/prije potrebe za sklapanjem ugovora ili izdavanja narudžbenice uzimajući u obzir potrebno vrijeme za provedbu pojedinog postupka nabave.

Postupci javne i jednostavne nabave

Članak 8.

Postupci javne nabave provode se u skladu sa ZJN i provedbenim propisima kojima se uređuje javna nabava.

Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave.

Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s ovom Općom uputom, kao i drugim važećim zakonima, podzakonskim propisima, pravilnicima, uputama i odlukama, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Postupci nakon provedenog postupka javne i jednostavne nabave, sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenice

Članak 9.

Ugovor mora biti u skladu s dokumentacijom za nabavu i/ili dokumentacijom za nadmetanje s priložima i prihvaćenom ponudom.

Ugovor se sklapa na osnovu Odluke o odabiru, Interne odluke o odabiru i/ili Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni prikupljenih ponuda a sukladno uvjetima i rezultatima provedenog postupka nabave.

Ugovor u ime Ministarstva potpisuje ministrica ili osoba koju ona ovlasti.

Izvršenje ugovora

Članak 10.

Za provedbu pokretanja postupaka nabave, te praćenje, evidentiranje i kontrolu izvršavanja sklopljenog ugovora o nabavi i/ili narudžbenice, odgovoran je voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva kao tehnički nositelj, odnosno kao podnositelj zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga. Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva odgovoran je i za provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 12., čl. 13. i čl. 14. ove Opće upute, koju provodi ta ustrojstvena jedinica kao tehnički nositelj.

Za svaku nabavu roba, radova i usluga temeljem prikupljenih ponuda, sklopljenog ugovora i/ili okvirnog sporazuma, tehnički nositelj Službi za nabavu na propisanom obrascu Zahtjeva za izvršenje nabave roba, radova i usluga, koji čini sastavni dio ove Opće upute (Prilog V A i V B.), traži izdavanje odgovarajuće narudžbenice.

Izvješća

Članak 11.

Izvješća o javnoj nabavi prema nadležnim državnim tijelima izrađuje Glavno tajništvo, Služba za nabavu.

5. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

Članak 12.

Postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a može provoditi tehnički nositelj na način da poziv/upit za dostavu ponuda upućuje jednom ili više ponuditelja.

Nakon provedenog dijela postupka nabave iz stavka 1. ovog članka, tehnički nositelj dostavlja u Glavno tajništvo Ministarstva Zahtjev za izvršenje nabave roba, radova i usluga (Prilog V A.) kojim se traži nastavak pokrenutog postupka nabave na način da se izdaje narudžbenica prema ponudi koju predlaže kao najpovoljniju, i/ili, po potrebi, predlaže sklapanje odgovarajućeg ugovora o nabavi. Uz Zahtjev za izvršenje nabave roba, radova i usluga (Prilog V A.), tehnički nositelj dostavlja, kao prilog, ponudu koju predlaže kao najpovoljniju, kao i drugu dokumentaciju koja se odnosi na konkretan postupak nabave.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju, službi koja izdaje narudžbenicu, odgovornoj osobi tehničkog nositelja koja pokreće nabavu, vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količina, jediničnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu, dobavljaču.

Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje ministrica ili osoba koju ona ovlasti.

U slučaju kad postupak nabave provodi Služba za nabavu, tehnički nositelj pokreće postupak nabave dostavljanjem obrasca zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga (Prilog II.).

Članak 13.

Postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 100.000,00 kuna za robe, radove i usluge bez PDV-a može provoditi tehnički nositelj, na način da poziv/upit za dostavu ponuda upućuje istovremeno jednom ili više ponuditelja. Rok za dostavu ponuda, u pravilu, ne smije biti kraći od tri (3) dana od slanja poziva/upita za ponudu.

Poziv/upit za dostavu ponude mora najmanje sadržavati:

- predmet nabave i njegov detaljan opis,
- rok i mjesto isporuke,
- rok za dostavu ponuda,

- obrazac ponudbenog lista i troškovnik, po potrebi tehničke specifikacije/tehničkog opisa/projektnog zadatka i/ili ostalog potrebnog za dobro definiranje izvršenja predmeta nabave,
- uvjete i način plaćanja.

Tehnički nositelj prikupljene ponude istovremeno otvara, pregledava i ocjenjuje te sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni prikupljenih ponuda (Prilog III.).

Nakon provedenog dijela postupka nabave iz stavka 1. ovog članka, tehnički nositelj dostavlja u Glavno tajništvo Ministarstva, Zahtjev za izvršenje nabave roba, radova i usluga (Prilog V A.), kojim se traži nastavak pokrenutog postupka bagatelne nabave na način da se izdaje narudžbenica prema ponudi koju predlaže kao najpovoljniju, i/ili, po potrebi, predlaže sklapanje odgovarajućeg ugovora o nabavi,. Uz Zahtjev za izvršenje nabave roba, radova i usluga (Prilog V A), tehnički nositelj dostavlja, kao priloge, Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni prikupljenih ponuda (Prilog III. – koji Zapisnik je potpisan od strane djelatnika tehničkog nositelja koji provode jednostavni postupak nabave, i/ili nacrt ugovora, izrađen u skladu s odredbama članka 9. ove Opće upute, te ponudu koju predlaže kao najpovoljniju kao i drugu dokumentaciju koja se odnosi na konkretan postupak nabave.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju, službi koja izdaje narudžbenicu, odgovornoj osobi tehničkog nositelja koja pokreće nabavu, vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količina, jediničnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu, dobavljaču.

Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje ministrica ili osoba koju ona ovlasti.

U slučaju kad postupak nabave provodi Služba za nabavu, tehnički nositelj pokreće postupak nabave dostavljanjem obrasca Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga (Prilog II.),

Članak 14.

Postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a a manje od procijenjene vrijednosti 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, a manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove pokreće tehnički nositelj prema Planu nabave danom slanja Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga u Glavno tajništvo Ministarstva.

Poziv/upit za dostavu ponuda upućuje istovremeno na tri ili više ponuditelja. Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od 5 dana kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a do procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, te ne smije biti kraći 8 dana za nabave procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, a sve od dana upućivanja i/ili objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Poziv/upit za dostavu ponude mora najmanje sadržavati:

- predmet nabave i njegov detaljan opis,
- rok i mjesto isporuke,
- rok za dostavu ponuda,
- obrazac ponudbenog lista i troškovnik, po potrebi tehničke specifikacije/tehničkog opisa/projektnog zadatka i/ili ostalog potrebnog za dobro definiranje izvršenja predmeta nabave,
- uvjete i način plaćanja,

Nakon prikupljanja, pregleda i ocjene prikupljenih ponuda, predstavnici naručitelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni prikupljenih ponuda (Prilog III.), prijedlog odluke o odabiru te po potrebi i prijedlog ugovora ili prijedlog odluke o poništenju.

Naručitelj može poništiti postupak nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate ranije.
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako :

- nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Odluka o poništenju u pravilu sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis ministricice ili osobe koju ona ovlasti.

Iznimno, postupak nabave roba, radova i usluga može provoditi i tehnički nositelj sukladno odredbama ovog članka.

Izuzeće

Članak 15.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog nadmetanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata, ili samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada predmet nabave i s njim povezani podaci nose klasifikacijske oznake tajnosti podataka;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog

nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 12. st. 1. ZJN 2016;

- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

Iznimna žurnost

Članak 16.

Za nabavu roba, radova i usluga, koji su nužno potrebni zbog razloga iznimne žurnosti izazvani događajima koji se nisu mogli predvidjeti, tehnički nositelj je dužan bez odgađanja dostaviti Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga s obrazloženjem razloga iznimne žurnosti. Postupak nabave se može nastaviti prema ovom Zahtjevu isključivo uz pisanu suglasnost glavne tajnice Ministarstva.

Razlozi isključenja

Članak 17.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda za postupke jednostavne nabave odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Osim dokumenata koje naručitelj zahtijeva da se dostave u izvorniku, sve ostale dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom aktu, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 18.

Naručitelj je obavezan poduzeti mjere kako bi spriječio narušavanje tržišnog natjecanja i jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

6. NABAVA PUTEM SREDIŠNJE JAVNE NABAVE

Članak 19.

Za nabavne kategorije koje su predmet središnje javne nabave, Ministarstvo dostavlja potrebe Državnom uredu za središnju javnu nabavu.

Ministarstvo je obvezno na zahtjev Državnog ureda za središnju javnu nabavu odrediti osobu, odnosno osobe koje će sudjelovati u pripremi i provedbi postupaka javne nabave i praćenju izvršenja sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, kao članovi stručnog povjerenstva ili na drugi način.

7. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ova Opća uputa stupa na snagu danom donošenja.

Danom donošenja ove Opće upute, prestaje važiti Opća uputa o planiranju nabave, provedbi i praćenju izvršenja predmeta nabave u Ministarstvu vanjskih i europskih poslova KLASA: 011-02/14-1/94, URBROJ: 521-GT-03-14-2, od 12. ožujka 2014. godine i URBROJ: 521-GT-03-14-3, od 03. ožujka 2015. godine.

POTPREDSJEDNICA VLADE I MINISTRICA

mr. sc. Marija Pejčinović Burić

KLASA: 011-02/17-01/94
URBROJ: 521-GT-03-17-1
Zagreb, 30. lipnja 2017. godine