

Na temelju članka 124. Zakona o policiji („Narodne novine“ br. 34/11, 130/12, 89/14, 151/14, 33/15, 121/16 i 66/19), a u svezi sa člankom 38. stavak 1. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ br. 66/19), ministar unutarnjih poslova donosi

NAPUTAK

O POSTUPKU IZRADE PLANA POTREBA, IZRADE PLANA NABAVE, PROVEDBI NABAVE, KONTROLI KVALITETE I POSTUPKU ZAPRIMANJA I IZDAVANJA ROBE SA SKLADIŠTA

Članak 1.

Ovim Naputkom propisuje se postupak prikupljanja potreba nabave ustrojstvenih jedinica, izrada Plana potreba, izrada Plana nabave, priprema tehničkih specifikacija, postupak nabave, kontrola kvalitete prilikom preuzimanja robe i postupak izdavanja robe sa skladišta.

Izrada Plana potreba

Članak 2.

Postupak izrade Plana potreba započinje najkasnije u listopadu tekuće godine za slijedeću godinu, raspisom Uprave za materijalno-financijske poslove za iskazivanjem potreba svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te policijskih uprava.

Ustrojstvene jedinice Ministarstva u sjedištu i policijske uprave iskazuju svoje potrebe na slijedeći način:

1. Namještaj, uredska oprema, ugostiteljska oprema, ostali uređaji – klime, usisavači, rezalice papira, strojevi za čišćenje ... (Prilog 1.a.)
 - Prilog 1.a. popunjavanju policijske uprave i ustrojstvene jedinice Ministarstva u sjedištu odnosno Ravnateljstvo policije s razradom po upravama i Ravnateljstvo civilne zaštite za sve dislocirane jedinice.
2. Informatička i komunikacijska oprema (Prilog 1.b.)
 - Prilog 1.b. popunjavanju policijske uprave i ustrojstvene jedinice Ministarstva u sjedištu odnosno Ravnateljstvo policije s razradom po upravama i Ravnateljstvo civilne zaštite za sve dislocirane jedinice.
3. Policijska oprema, odora, naoružanje, oprema za civilnu zaštitu (Prilog 1.c.)
 - Prilog 1.c. za policijsku opremu popunjavanju uprave u Ravnateljstvu policije koje moraju po liniji rada objediniti i potrebe policijskih uprava, a za odoru i

naoružanje Sektor policijske tehnike i opreme i Ravnateljstvo civilne zaštite za sve dislocirane jedinice.

4. Vozila, plovila i letjelice – nabava, održavanje, materijal i rezervni dijelovi, auto gume, gorivo (Prilog 1.d.)
 - Prilog 1.d. vozila, plovila i letjelice – nabava popunjava Sektor prometne tehnike, a vozila, plovila i letjelice – održavanje, materijal i rezervni dijelovi, auto gume, gorivo popunjavanju policijske uprave, a za ustrojstvene jedinice u sjedištu Ministarstva Sektor prometne tehnike.
5. Investicije (Prilog 1.e.)
 - Prilog 1.e. popunjavanju policijske uprave i ustrojstvene jedinice Ministarstva u sjedištu odnosno Ravnateljstvo policije s razradom po upravama i Ravnateljstvo civilne zaštite za sve dislocirane jedinice.
6. EU projekti (Prilog 1.f.)
 - Prilog 1.f. popunjavaju ustrojstvene jedinice Ministarstva u sjedištu odnosno Ravnateljstvo policije s razradom po upravama i Ravnateljstvo civilne zaštite, koje predlažu financiranje iz EU projekata.

Za potrebe koje su iskazane samo finansijski ili količinski, odnosno opisno, ustrojstvene jedinice nadležne za objedinjavanje u suradnji s ustrojstvenom jedinicom koja je iskazala potrebe utvrđuju potrebne elemente (količina ili planirana vrijednost).

Policijske uprave samostalno izrađuju Plan potreba za dio za koji se osiguravaju sredstva u finansijskom planu policijske uprave. Plan potreba koji mora biti usklađen s finansijskim planom dostavljaju Upravi za materijalno-finansijske poslove.

Plan potreba dostavlja se Upravi za materijalno-finansijske poslove u pisnom obliku, potpisani od rukovoditelja ustrojstvene jedinice koja iskazuje potrebu, te u elektronskom obliku, sukladno roku propisanom u dostavljenom raspisu.

Potrebe vezane uz promidžbeni materijal, dostavlja Kabinet ministra objedinjeno za sve ustrojstvene jedinice Ministarstva (uključujući plan potreba za obilježavanje važnih datuma, kupnju protokolarnih poklona i promidžbenih materijala).

Za uredske potrepštine kao što su: papir, toneri, potrošni uredski materijal, kao i rashode vezane za energiju, komunalne usluge, najamnine i zakupnine, usluge telefona, pošte i prijevoza, zdravstvene usluge, finansijske rashode, ostale nespomenute rashode i slično, ne iskazuju se potrebe nabave, već sukladno procjenama, visini utrošenih sredstava u prethodnoj godini, izlazima sa skladišta i stanju zaliha, za ustrojstvene jedinice Ministarstva plan potrebnih sredstava iskazuje Sektor za financije i proračun, a za policijske uprave plan potrebnih sredstava iz redovite djelatnosti, iskazuju ustrojstvene jedinice policijskih uprava

nadležne za finansijske poslove, koja iste objedinjava i izrađuje Plan potreba policijske uprave.

Članak 3.

Nakon provjere točnosti upisanih podataka prema zadanim elementima, Sektor za financije i proračun prikupljene potrebe dostavlja nadležnim ustrojstvenim jedinicama koje objedinjuju i analiziraju prikupljene potrebe nabave, i to:

1. za namještaj, uredska oprema, ugostiteljska oprema, ostali uređaji – klime, usisavači, rezalice papira, strojevi za čišćenje – Sektor za nabavu i Služba za uslužne poslove
2. za informatičku i komunikacijsku opremu – Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave
3. za policijsku opremu, odoru, naoružanje te opremu za civilnu zaštitu – Sektor policijske tehnike i opreme
4. za vozila, plovila i letjelice – nabava, održavanje, materijal i rezervni dijelovi, auto gume, gorivo – Sektor prometne tehnike
5. za investicije – Služba za investicije i nekretnine.

Članak 4.

Nadležna ustrojstvena jedinica iz članka 3. ovog Naputka, u suradnji s ustrojstvenom jedinicom koja je iskazala potrebe, definira i usuglašava potrebe, po aktivnostima i projektima sukladno računskom planu (vrsti robe, usluga,...), te usuglašene potrebe nabave dostavlja Upravi za materijalno-finansijske poslove – Sektoru za financije i proračun u zadanom roku, koji će ih usporediti s odobrenim iznosima finansijskih sredstava te izraditi Plan potreba.

Prilikom iskazivanja Plana potreba, posebno je potrebno voditi računa o vrsti robe koja se iskazuje, zbog pravilnog planiranja i osiguranja finansijskih sredstava (npr. kod definiranja nabave nekog sustava OBVEZNO je potrebno naznačiti što isti sadrži i u kojem finansijskom okviru – hardware, software, licence, potrošni materijal, obuka...).

Ako su iskazane potrebe veće od odobrenih finansijskih sredstava, Sektor za financije i proračun obavijestit će o tome ustrojstvenu jedinicu koja je iskazala potrebe te ustrojstvenu jedinicu koja je iste objedinila, radi smanjenja iskazanih potreba nabave.

Utvrđeni Plan potreba dostavlja se Sektoru za nabavu radi izrade Plana nabave.

Usvojeni Plan potreba, Uprava za materijalno-finansijske poslove dostavlja ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u sjedištu koje su iskazale potrebe nabave te policijskim upravama.

Izmjene i dopune Plana potreba tijekom proračunske godine donose se na isti način kao i Plan potreba.

Donošenje Plana nabave

Članak 5.

Plan nabave za Ministarstvo unutarnjih poslova (u dalnjem tekstu: Ministarstvo), u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16) i aktima koji proizlaze iz Zakona, donosi ministar unutarnjih poslova (u dalnjem tekstu: ministar) za svaku proračunsku godinu, na temelju odobrenih sredstava u Državnom proračunu Republike Hrvatske za razdjel 040 glavu 05 Ministarstvo unutarnjih poslova.

Plan nabave mora biti objavljen na internetskim stranicama i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od donošenja ili promjene. Dio Plana nabave koji je označen određenim stupnjem tajnosti ne objavljuje se.

Izrada Plana nabave

Članak 6.

Na temelju Plana potreba, usklađenog s finansijskim iznosima po aktivnostima, projektima i kontima, Sektor za nabavu izrađuje Plan nabave, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, osobito vodeći računa o propisanom sadržaju Plana nabave te roku u kojem mora biti donesen.

U Planu nabave posebno su definirani predmeti nabave koji se nabavljaju u postupcima koje provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu, postupcima koje provodi Ministarstvo za ustrojstvene jedinice u sjedištu i policijske uprave, postupci koje će policijske uprave provoditi samostalno te postupci nabave financirani sredstvima Europskih fondova.

Nadležna ustrojstvena jedinica iz članka 3. ovog Naputka, obavještava ustrojstvene jedinice Ministarstva u sjedištu i policijske uprave o odobrenim količinama i planiranoj raspodjeli u okviru svoje nadležnosti.

Izmjena Plana nabave

Članak 7.

Izmjene i dopune Plana nabave tijekom proračunske godine donose se na isti način kao i Plan nabave.

Ako pojedina ustrojstvena jedinica tijekom proračunske godine za koju je donesen Plan nabave iskaže potrebu za neplaniranom nabavom, Sektor za financije i proračun utvrđuje postoje li neraspoređena sredstva koja se mogu rasporediti za tu nabavu te predlaže način preraspodjele.

Ako ne postoje neraspoređena sredstva, ustrojstvena jedinica koja je iskazala potrebu za neplaniranim nabavom može predložiti odustajanje od dijela planirane nabave kako bi se na taj način oslobođila sredstva za neplaniranu nabavu, s time da se prerasporediti mogu samo sredstva u okviru jedne skupine izdataka, a preraspodjelu usuglašavaju ustrojstvena jedinica koja je iskazala potrebu za neplaniranim nabavom i Sektor za financije i proračun.

Nakon usuglašavanja, ustrojstvena jedinica koja je iskazala potrebu za neplaniranim nabavom poslat će predmetni zahtjev Sektoru za nabavu, koji će pripremiti izmjene i dopune Plana nabave.

Priprema tehničkih specifikacija

Članak 8.

Na temelju tehničkih specifikacija provodi se postupak nabave roba ili usluga te se ocjenjuje sukladnost ponudene robe, usluga ili radova i provodi postupak kontrole kvalitete.

Tehničke specifikacije izrađuju se sukladno osnovnim načelima Zakona o javnoj nabavi odnosno načelu slobode kretanja robe, načelu slobode poslovnog nastana, načelu slobode pružanja usluga te načelima koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Tehničke specifikacije iz nadležnosti Sektora policijske tehnike i opreme i Sektora prometne tehnike te Samostalnog sektora za informacijske i komunikacijske sustave

Članak 9.

Ustrojstvene jedinice koje su iskazale potrebe nabave dužne su odmah, a najkasnije u roku od sedam (7) dana od objave Plana nabave, dostaviti, ovisno o predmetu nabave, Sektoru policijske tehnike i opreme ili Sektoru prometne tehnike ili Samostalnom sektoru za informacijske i komunikacijske sustave, na propisanim obrascima, Zahtjev za nabavu (Prilog 3) odnosno Zahtjev za ugovaranje usluga (Prilog 4) i Operativno-taktičke karakteristike predmeta nabave radi izrade tehničkih specifikacija (Prilog 2).

Ako zahtjev za nabavu nije u potpunosti popunjeno i ne sadrži sve potrebne podatke da bi se po njemu moglo postupiti, vraća se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na ispravak i/ili dopunu.

Sektor policijske tehnike i opreme ili Sektor prometne tehnike ili Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, po zaprimanju Zahtjeva za nabavu odnosno Zahtjeva za ugovaranjem usluga i Operativno-taktičkih karakteristika predmeta nabave, bez odgode pristupa izradi tehničkih specifikacija, projektnog zadatka i tehničkih elaborata (u dalnjem

tekstu: tehničke specifikacije), objedinjeno za svaki postupak nabave iskazan u Planu nabave, vodeći pri tome računa o objedinjavanju vrste robe svih ustrojstvenih jedinica.

Tehničke specifikacije potrebno je izraditi najkasnije u roku od deset (10) dana prije planiranog početka postupka javne nabave koji je definiran Planom nabave.

Prilikom izrade tehničkih specifikacija Sektor policijske tehnike i opreme ili Sektor prometne tehnike ili Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave dužni su voditi računa o standardizaciji opreme.

Članak 10.

Sektor policijske tehnike i opreme ili Sektor prometne tehnike ili Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave izrađuje i dostavlja tehničke specifikacije, radi obavijesti, onim ustrojstvenim jedinicama koje su iskazale potrebu nabave određenih roba odnosno usluga ili radova.

Ustrojstvena jedinica koja je iskazala potrebu nabave, dužna je očitovati se na dostavljene tehničke specifikacije u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja specifikacije.

Usuglašene tehničke specifikacije ovjerava nadležni tehnički sektor koji je izradio tehničke specifikacije i krajnji korisnik te dostavlja Sektoru za nabavu radi kompletiranja projektne dokumentacije i objave sukladno terminskom planu.

Ako je u postupku nabave, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i aktima koji proizlaze iz Zakona, potrebno zatražiti specifičan dokaz sposobnosti u smislu tehničkog iskustva glede specifičnog predmeta nabave ili određenog međunarodnog standarda koje ponuditelji moraju zadovoljiti ili određenog profila osoba koje moraju imati na raspolaganju za izvršenje predmeta nabave, takav dokaz se uz obrazloženje uključuje u dokumentaciju koja se proslijeđuje Sektoru za nabavu na postupanje, ali ne čini sastavni dio tehničkih specifikacija.

Dokumentacija za radove i usluge iz nadležnosti Službe za investicije i nekretnine, Sektora za upravljanje nekretninama

Članak 11.

Nakon donošenja Plana nabave, Služba za investicije i nekretnine obilazi i snima lokacije u svrhu izrade projektnog zadatka za namjeravani zahvat.

U slučaju izgradnje nove te značajnijih rekonstrukcija postojećih građevina, nadležne ustrojstvene jedinice obvezne su dostaviti sve tražene dodatne podatke (podaci o ustroju, specifične karakteristike prostora, tehničke specifikacije za instalacije slabe struje i sl.) nužne za izradu projektnog zadatka na zahtjev Službe za investicije i nekretnine.

Projektni zadatak dostavlja se na znanje i mišljenje ustrojstvenoj jedinici koja je dostavila podatke.

Ustrojstvena jedinica koja je iskazala potrebu nabave, dužna je očitovati se na dostavljeni projektni zadatak u roku od pet (5) dana od dana njegovog zaprimanja.

Projektni zadatak, koji potpisom ovjerava rukovoditelj Službe za investicije i nekretnine, sastavni je dio dokumentacije o nabavi u postupcima nabave usluga izrade projektne dokumentacije i usluge stručnog nadzora nad izvođenjem radova, a projektna odnosno tehnička dokumentacija i troškovnik potrebnih radova izrađeni od ovlaštenih osoba dio su dokumentacije u postupcima nabave za izvođenje radova na izgradnji, rekonstrukciji ili adaptaciji objekata.

Ako se radi o predmetima nabave financiranim sredstvima Europskih fondova, Sektor za upravljanje nekretninama, u obvezi je ovjereni projektni zadatak kao i sve izmijene dostaviti Upravi za europske poslove, međunarodne odnose i fondove EU na suglasnost.

Tehničke specifikacije iz nadležnosti ostalih ustrojstvenih jedinica

Članak 12.

Tehničke specifikacije za nabavu iz nadležnosti Ravnateljstva civilne zaštite – za potrebe Hrvatskog centra za razminiranje, Centra za forenzična ispitivanja, istraživanja i vještačenja Ivan Vučetić – potrošni materijal i specifična oprema za laboratorije, Uprave za materijalno-financijske poslove, te Ravnateljstva policije (Uprava kriminalističke policije: Služba kriminalističke tehnike - potrošni materijal i specifična oprema te za potrebe ustrojstvenih jedinica Službe posebnih kriminalističkih poslova i Službe za zaštitu svjedoka) izrađuju i ovjeravaju samostalno navedene ustrojstvene jedinice.

Tehničke specifikacije za nabavu robe, radova i usluga iz nadležnosti Uprave za europske poslove, međunarodne odnose i fondove Europske unije čija vrijednost ne prelazi 20.000,00 HRK bez PDV-a izrađuje i ovjerava samostalno navedena ustrojstvena jedinica.

Pokretanje postupka nabave

Članak 13.

- Postupci nabave u kojima tehničke specifikacije izrađuje** Sektor policijske tehnike i opreme ili Sektor prometne tehnike ili Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave

Sektor policijske tehnike i opreme ili Sektor prometne tehnike ili Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave dostavlja Sektoru za nabavu objedinjeni

predmet nabave iskazan kao jedinstveni postupak nabave iz Plana nabave, koji mora sadržavati slijedeće:

- sve zahtjeve za predmetnu nabavu ustrojstvenih jedinica
- sve tehničke specifikacije za predmetni postupak nabave
- imena i prezimena predstavnika Sektora policijske tehnike i opreme ili Sektora prometne tehnike ili Samostalnog sektora za informacijske i komunikacijske sustave koji se predlažu za ovlaštenog člana stručnog povjerenstva naručitelja i za kontrolu kvalitete (ista osoba ne može biti imenovana i za člana stručnog povjerenstva naručitelja i za kontrolu kvalitete).

2. Postupci nabave iz nadležnosti ostalih ustrojstvenih jedinica

Ustrojstvena jedinica koja je iskazala potrebe podnosi Zahtjev za nabavu roba odnosno Zahtjev za ugovaranje usluga Sektoru za nabavu, uz koji se prilaže tehničke specifikacije odnosno dokumentacija sukladno posebnim propisima te imena i prezimena predstavnika ustrojstvene jedinice koja se predlaže za člana stručnog povjerenstva naručitelja i za kontrolu kvalitete (ista osoba ne može biti imenovana i za člana stručnog povjerenstva naručitelja i za kontrolu kvalitete).

Iznimno, nabavu robe, radova i usluga iz nadležnosti Uprave za europske poslove, međunarodne odnose i fondove Europske unije čija vrijednost ne prelazi 20.000,00 HRK bez PDV-a samostalno provodi navedena ustrojstvena jedinica. Nakon što Uprava za europske poslove, međunarodne odnose i fondove Europske unije prikupi ponude gospodarskih subjekata izabrana ponudu zajedno sa zahtjevom za nabavu i tehničkom specifikacijom dostavlja Sektoru za nabavu radi izdavanja narudžbenice.

3. Postupci nabave investicijskih radova i usluga iz nadležnosti Službe za investicije i nekretnine, Sektora za upravljanje nekretninama

Služba za investicije i nekretnine pokreće postupak nabave radova i usluga sukladno terminskom planu iz Plana nabave te utvrđuje osobe koje će biti imenovane članovima stručnog povjerenstva naručitelja.

Ista osoba ne može biti imenovana za člana stručnog povjerenstva naručitelja i osobu ovlaštenu za praćenje realizacije ugovora.

Postupci nabave financirani sredstvima Europskih fondova

Članak 14.

Nadležna ustrojstvena jedinica koja je korisnik finansijskih sredstava iz Europskih fondova u obvezi je Sektoru za financije i proračun, Sektoru za nabavu i Sektoru za upravljanje nekretninama, prije pokretanja postupka nabave dostaviti Odluku i Sporazum i/ili Ugovor o dodjeli finansijskih sredstava za financiranje određenog projekta.

Korisnik odobrenih finansijskih sredstava dužan je zatražiti izradu tehničkih specifikacija od nadležnog tehničkog sektora koje, nakon dobivanja suglasnosti od strane Uprave za europske poslove, međunarodne odnose i fondove Europske unije, uz zahtjev za nabavu dostavlja Upravi za materijalno-finansijske poslove.

Obveza nadležnog tehničkog sektora je izrađenu tehničku specifikaciju dostaviti Upravi za europske poslove, međunarodne odnose i fondove Europske unije na suglasnost.

Sektor za nabavu u obvezi je po primitku navedene Odluke i Sporazuma i/ili Ugovora, zahtjeva za nabavu i tehničkih specifikacija izraditi Plan nabave, koji će prije njegova donošenja dostaviti Upravi za europske poslove, međunarodne odnose i fondove Europske unije na suglasnost.

Sektor za nabavu i Sektor za upravljanje nekretninama prijedloge odluke o imenovanju članova stručnog povjerenstva naručitelja i dokumentacije o nabavi, prije javne objave, dostavlja Upravi za europske poslove, međunarodne odnose i fondove Europske unije na suglasnost. Ako se nakon sklopljenog Ugovora ukaže potreba za izmjenom Ugovora, isto se dostavlja navedenoj Upravi na suglasnost. Nakon završenog postupka javne nabave cjelokupnu dokumentaciju (zapisnike, odluke i ugovore/dodatke ugovoru) Sektor za nabavu i Sektor za upravljanje nekretninama dostavlja navedenoj Upravi.

Odgovornost i postupanje u postupcima nabave

Članak 15.

Za provedbu postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave iznad i uključujući 200.000,00 kuna odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti nabave iznad i uključujući 500.000,00 kuna, odlukom se imenuju članovi stručnog povjerenstva naručitelja te odgovorna osoba u postupku nabave.

Odlukom o imenovanju članova stručnog povjerenstva naručitelja imenuje se tri do pet članova stručnog povjerenstva i to, u pravilu:

- jedan do dva člana iz nadležne službe Sektora za nabavu odnosno Sektora za upravljanje nekretninama ovisno o predmetu nabave, zadužena za administrativno vođenje postupka i pripremu dokumentacije
- jedan član ustrojstvene jedinice koja je izradila tehničke specifikacije za robu i usluge
- jedan do dva člana kao predstavnik ustrojstvene jedinice koja je dostavila zahtjev za nabavu, osim u slučajevima kada se radi o nabavi usluga i radova za potrebe policijskih uprava.

Imenovani članovi stručnog povjerenstva naručitelja obvezni su provesti postupak nabave, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim propisima, izraditi dokumentaciju o nabavi sukladno zaprimljenoj tehničkoj specifikaciji, kontrolirati ponude te izraditi analitički prikaz zaprimljene ponude ili više ponuda po objavljenom javnom nadmetanju te predložiti odgovornoj osobi u postupku nabave donošenje odluke o odabiru odnosno poništenju.

Članovima stručnog povjerenstva naručitelja ne mogu biti imenovane odgovorne osobe koje su zadužene za praćenje izvršenja ugovora kao ni osobe koje su izrađivale tehničke specifikacije, osim predstavnika Sektora za nabavu koji je član stručnog povjerenstva naručitelja i ujedno sudjeluje u praćenju izvršenja ugovora u administrativnom dijelu pripreme zaprimljenih računa za likvidaciju i prosljeđivanje Sektoru za financije i proračun.

Članovima stručnog povjerenstva naručitelja mogu se imenovati osobe iz drugih institucija u slučaju potrebe, a sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Osobe imenovane članovima stručnog povjerenstva naručitelja u postupku javne nabave dužne su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno posebnim propisima. Izjava se potpisuje za svaku godinu zasebno, u skladu s godišnjim Planom nabave.

Uz članove stručnog povjerenstva, odlukom iz stavka 1. ovog članka, imenuju se i osobe za kontrolu kvalitete i kvantitete zaprimljene robe, koje u zahtjevu za nabavu roba predlaže ustrojstvena jedinica koja iskazuje potrebe nabave te Sektor policijske tehnike i opreme ili Sektor prometne tehnike ili Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave.

Članak 16.

U postupcima nabave roba i usluga u vrijednosti od 200.000,00 kuna do i uključujući 1.000.000,00 kuna odnosno radova u vrijednosti od 500.000,00 kuna do i uključujući 1.000.000,00 kuna, odgovorna osoba u postupku javne nabave male vrijednosti je načelnik Sektora za nabavu, odnosno načelnik Sektora za upravljanje nekretninama ovisno o predmetu nabave.

U postupcima nabave roba, usluga i radova u vrijednosti većoj od 1.000.000,00 kuna, odgovorna osoba u postupku je rukovoditelj Uprave za materijalno-financijske poslove.

Svi navedeni finansijski iznosi odnose se na procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a.

Na temelju sklopljenog Okvirnog sporazuma, ako isti dozvoljava takvu mogućnost, mogu se izdavati narudžbenice do vrijednosti 1.000.000,00 kn, a za vrijednost veću od navedenog iznosa obavezno je sklapanje ugovora. Tako izdane narudžbenice, bez obzira na njihov iznos, potpisuje načelnik Sektora za nabavu ili Sektora za upravljanje nekretninama odnosno osoba koju on za to ovlasti.

Postupci s klasificiranim podacima

Članak 17.

Na postupanje s klasificiranim podacima u postupku javne nabave primjenjuju se propisi o zaštiti tajnosti podataka te propisi o informacijskoj sigurnosti.

U postupcima nabave označenim određenim stupnjem tajnosti potrebno je poduzeti potrebne mjere vezano za sigurnosno informiranje odabranog ponuditelja u postupku nabave, kao i propisno označavanje i odlaganje cjelokupne dokumentacije postupka. Potvrda o izvršenom sigurnosnom informiranju odabranog ponuditelja od strane Samostalne službe za informacijsku sigurnost čini dio dokumentacije postupka nabave.

Ugovor između Ministarstva i odabranog ponuditelja sklopljen u postupku nabave koji je označen određenim stupnjem tajnosti, sadrži odredbu o uzajamnoj zaštiti klasificiranih podataka sukladno posebnim propisima te odredbu o izvršenom sigurnosnom informiranju odabranog ponuditelja. Navedenom ugovoru prilaže se uputa o sigurnosnim mjerama u projektu i klasificiranju podataka u projektu.

Ako je Zahtjev za nabavu izrađen na temelju klasificiranih podataka, podnositelj zahtjeva dodatno označava podatke koji su objavljeni odnosno ne objavljeni, otiskom pečata na za to predviđeno mjesto, sukladno propisima o tajnosti podataka.

Zaprimanje robe

Članak 18.

Po završetku postupka nabave, roba se zaprima u određeno skladište na odgovarajući način, a materijalno zaduženje skladišta (izrada skladišne primke) vrši se u roku od tri (3) dana od zaprimanja robe temeljem zaprimljene otpremnice ili drugog valjanog dokumenta od strane odabranog ponuditelja te putem ovjerenog Zapisnika o obavljenoj kontroli kvalitete (za one artikle za koje se provodi kontrola kvalitete). Rok materijalnog zaduženja od tri dana može se iznimno produžiti do deset (10) dana u slučajevima isporuka većih količina roba (odora, računala, naoružanje, vozila).

Šifre za svaki artikl koji ulazi u skladište u informacijskom sustavu materijalno-financijskog poslovanja dodjeljuje ustrojstvena jedinica koja je izradila tehničke specifikacije.

Sektor za nabavu svaku predviđenu isporuku najavljuje najkasnije dva (2) radna dana prije isporuke slanjem pisane obavijesti o isporuci Službi centralnog skladišta i ustrojstvenoj jedinici koja je iskazala potrebu nabave te provodi potrebne radnje radi ulaska dobavljača u objekte Ministarstva.

Obavijest iz stavka 3. ovog članka sadrži termin isporuke, vrstu i količinu robe koja se isporučuje te naziv odabranog ponuditelja koji robu isporučuje, a uz obavijest se dostavlja zahtjev za nabavu i ugovor odnosno narudžbenica, ako prethodno nisu dostavljeni.

Za ostalu robu (potrošni materijal, namirnice, tiskanice) kontrola kvalitete ne radi se prilikom ulaska robe u skladište već kod krajnjeg korisnika koji je dužan izvijestiti Sektor za nabavu u slučaju bilo kakvih reklamacija.

Obavijest iz stavka 3. ovog članka ujedno se smatra pozivom za provedbu kontrole kvalitete robe za prihvat u skladište. Kontrola kvalitete i kvantitete provodi se prilikom preuzimanja opreme i robe nabavljene putem zahtjeva koji su imali tehničke specifikacije.

Članak 19.

Kontrolu kvalitete i kvantitete robe provode predstavnici Sektora policijske tehnike i opreme ili Sektora prometne tehnike ili Samostalnog sektora za informacijske i komunikacijske sustave i ustrojstvene jedinice koja je dostavila zahtjev za nabavu, imenovani odlukom o imenovanju članova stručnog povjerenstva naručitelja.

Ocjena kvalitete isporučene robe, mišljenje, nalaz i zaključak o obavljenom postupku, unosi se u Zapisnik o kontroli kvalitete robe (Prilog 5). Zapisnik potpisuju sve osobe koje sudjeluju u procesu kontrole kvalitete, uključujući skladištara i voditelja Službe centralnog skladišta. Ako se Zapisnik sastoji od više listova, sve osobe koje sudjeluju u procesu kontrole kvalitete, uključujući i odgovornog voditelja Službe centralnog skladišta, parafom ovjeravaju svaku stranicu.

Zapisnik o kontroli kvalitete sastavlja službenik zadužen za kontrolu kvalitete robe ustrojstvene jedinice koja je izradila tehničku specifikaciju za robu koja se isporučuje.

Članak 20.

Nakon potpisivanja Zapisnika o kontroli kvalitete, isporučena roba može se:

- preuzeti
- djelomično preuzeti, uz uvjet da se izmijeni prateća dokumentacija
- privremeno preuzeti, u slučaju da je na robi uočen nedostatak koji isporučitelj može otkloniti u roku od osam (8) dana
- odbiti preuzeti.

Roba se preuzima ako u potpunosti odgovara robi koja je navedena u ugovoru i to po količini, tehničkim karakteristikama i nazivu proizvođača te marki i modelu proizvoda.

Roba se djelomično preuzima, uz uvjet da se izmijeni prateća dokumentacija, u slučajevima kada je isporučena roba istovjetna robi navedenoj u ugovoru po tehničkim karakteristikama i po nazivu proizvođača, marki i modelu proizvoda, ali isporučena količina nije identična

količini navedenoj u pratećoj dokumentaciji. U slučaju djelomičnog preuzimanja robe, isporučitelj mora ispraviti grešku na pratećoj dokumentaciji i obvezan je u roku od osam (8) dana izvršiti isporuku ostatka istovjetne robe do pune količine naznačene u ugovoru. Iznimno, rok može biti odobren i na dulje od navedenih osam (8) dana, ali u pisanim obliku uz obrazloženje.

Roba se privremeno preuzima ako u potpunosti odgovara robi koja je navedena u ugovoru i to po količini, tehničkim karakteristikama i nazivu proizvođača te marki i modelu proizvođača, ali je uočeno da u sastavu kompleta uređaja nedostaje funkcionalno zanemariv dio kompleta (npr. tiskane upute, rezervna baterija ili neki drugi rezervni dio itd.) koji isporučitelj može naknadno dostaviti u roku od osam (8) dana radi usklađivanja s ugovorom. Ako isporučitelj u zadanom roku dostavi elemente koji su nedostajali, nakon ponovnog pregleda izvršit će se preuzimanje robe, u protivnom će se roba odbiti preuzeti.

Roba se odbija preuzeti ako nije istovjetna robi koja je navedena u ugovoru, i to po nazivu proizvođača, marki i modelu proizvoda.

Članak 21.

Ako se roba zaprima izvan skladišta, kontrolu kvalitete provodi ustrojstvena jedinica odnosno policijska uprava koja zaprima robu, zajedno s članom stručnog povjerenstva Sektora policijske tehnike i opreme ili Sektora prometne tehnike ili Samostalnog sektora za informacijske i komunikacijske sustave, a u Zapisniku o kontroli kvalitete robe unosi se napomena da se roba ne zaprima na skladište već izravno u ustrojstvenoj jedinici koja je iskazala potrebu za preuzetom robom.

Kontrolu kvalitete i kvantitete robe čija vrijednost ne prelazi 20.000,00 kn bez PDV-a koju je sukladno članku 13. točci 2. nabavila Uprava za europske poslove, međunarodne odnose i fondove Europske unije samostalno provodi navedena ustrojstvena jedinica, a u Zapisniku o kontroli kvalitete robe unosi se napomena da se roba ne zaprima na skladište već izravno u navedenoj ustrojstvenoj jedinici.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka dostavlja se odmah, a najkasnije u roku 24 sata, Sektoru za financije i proračun radi pravovremenog evidentiranja opreme i robe te Sektoru za nabavu radi praćenja ugovora, a po potrebi Službi centralnog skladišta radi upisa artikala u skladišne evidencije te izradu barkod naljepnica.

Zapisnik iz stavka 2. ovog članka dostavlja se Službi centralnog skladišta radi evidentiranja i izrade skladišne primke i bar kodova, a Služba centralnog skladišta objedinjeno dostavlja Sektoru za nabavu.

Po isporuci robe ili izvršenju ugovorene usluge te zaprimanju računa ugavaratelja, Sektor za nabavu dostavlja račun na ovjeru Upravi za europske poslove, međunarodne odnose i fondove Europske unije, a isti su ga u obvezi odmah po primitku ovjeriti i vratiti Sektoru za nabavu na daljnju proceduru, odnosno proslijđivanje Sektoru za financije i proračun na plaćanje. Račun se ne dostavlja na ovjeru ako je za robu izrađena skladišna primka.

Članak 22.

Odredbe ovog Naputka koje se odnose na zaprimanje robe, na odgovarajući način primjenjuju se na zaprimanje robe iz donacija. Prije potpisivanja ugovora o donaciji, Sektor policijske tehnike i opreme ili Sektor prometne tehnike ili Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave mora dati pisani suglasnost da je donirana oprema sukladna standardizaciji opreme Ministarstva, a pri tome voditi računa da ista neće iziskivati veće dodatne finansijske troškove.

Izdavanje robe sa skladišta

Članak 23.

Uredski i potrošni materijal, tiskanice, prehrana te materijal za održavanje poslovnog inventara i poslovnih objekata, komunikacijske, informatičke i kriptološke opreme, prometnih sredstava, naoružanja i ubojnih sredstava, odore, odjeće, obuće i osobne opreme te specijalne opreme koji se nabavljaju objedinjeno izdaju se sa skladišta na temelju Zahtjeva za izdavanje robe sa skladišta (Prilog 7 i 7a) koji nadležne ustrojstvene jedinice upućuju Sektoru policijske tehnike i opreme ili Sektoru prometne tehnike ili Samostalnom sektoru za informacijske i komunikacijske sustave.

Informatička, komunikacijska i kriptološka oprema izdaje se sa skladišta samo temeljem Zahtjeva za izdavanje informatičke, komunikacijske i kriptološke opreme (Prilog 6 i 6a) koji izrađuje nadležna ustrojstvena jedinica Samostalnog sektora za informacijske i komunikacijske sustave, a zadužuje se na ustrojstvenu jedinicu i odgovornu osobu. Za prijenosna računala, tablete, mobitele, prijenosne diskove i stick-ove mora se odrediti ime i prezime odgovorne osobe, a za ostalu opremu odgovorna osoba može biti rukovoditelj ustrojstvene jedinice s time da se tijekom inventure izvrši upis odgovorne osobe koja opremu koristi.

U postupku dodjele šifre artikla za informatičku, komunikacijsku i kriptološku opremu nužna je kategorizacija opreme koju provodi isključivo nadležna ustrojstvena jedinica Samostalnog sektora za informacijske i komunikacijske sustave.

Roba sa skladišta ne smije se izdati ako nije provedena kategorizacija opreme.

Ako je roba (osim informatičke, komunikacijske i kriptološke opreme) nabavljena isključivo za jednu ustrojstvenu jedinicu, nakon obavljenе kontrole kvalitete ustrojstvena jedinica samostalno raspolaže robom i određuje termin i način raspodjele takve robe. O terminima i načinu raspodjele ustrojstvena jedinica dužna je pisanim putem obavijestiti Službu centralnog skladišta.

Neposredni nalog za izdavanje sa Skladišta odore, odjeće i osobne opreme, temeljem zahtjeva ustrojstvene jedinice koja je iskazala potrebu nabave izdaje isključivo Služba policijske opreme i odore.

Neposredni nalog za izdavanje sa Skladišta naoružanja i ubojitih sredstava isključivo izdaje Služba policijske tehnike i naoružanja.

Roba namijenjena za liniju rada kriminalističke tehnike izdaje se isključivo uz suglasnost Službe kriminalističke tehnike Uprave kriminalističke policije.

Oprema policijskih službenika iz skladišta zadužuje se na ime službenika ili na ustrojstvenu jedinicu, sukladno propisima kojima se uređuju vrste naoružanja i opreme policijskih službenika.

Roba nabavljena u postupku nabave označenim određenim stupnjem tajnosti vodi se u zasebnim evidencijama.

Postupanje u vezi vanjske reprezentacije

Članak 24.

Zahtjev za nabavu vanjske reprezentacije (konzumacija jela i pića u vanjskim objektima, promidžbeni materijal, cvjetni aranžmani, smještaj delegacija) potpisuje ministar, sukladno Odluci o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te sredstava za službena putovanja Vlade Republike Hrvatske te se dostavlja Sektoru za nabavu.

Postupak ovjeravanja računa za ugovorene usluge

Članak 25.

Po izvršenju ugovorene usluge te zaprimanju računa ugovaratelja, Sektor za nabavu dostavlja račun na ovjeru ustrojstvenoj jedinici koja je podnijela zahtjev za ugovaranje usluge, a isti su ga u obvezi odmah po primitku ovjeriti i vratiti Sektoru za nabavu na daljnju proceduru, odnosno prosljeđivanje Sektoru za financije i proračun na plaćanje.

Postupak ovjeravanja računa za predmete nabave financirane sredstvima EU fondova

Članak 26.

Po isporuci robe ili izvršenju ugovorene usluge te zaprimanju računa ugovaratelja, Sektor za nabavu dostavlja račun (za robu sa skladišnom primkom i zapisnikom o kontroli kvalitete) ustrojstvenoj jedinici koja je podnijela zahtjev za nabavu robe ili zahtjev za ugovaranje usluge. Iсти су ga u obvezi odmah po primitku zajedno sa zahtjevom za plaćanje dostaviti Upravi za europske poslove, međunarodne odnose i fondove Europske unije na suglasnost te zajedno sa zahtjevom za plaćanje vratiti Sektoru za nabavu na daljnju proceduru, odnosno prosljeđivanje Sektoru za financije i proračun na plaćanje.

Obrasci

Članak 27.

U provedbi postupka javne nabave koriste se slijedeći obrasci:

- Iskazivanje potreba nabave (ogledni obrazac) (Prilog 1a, 1b, 1c, 1d, 1e i 1f)
- Obrazac operativno taktičke karakteristike predmeta nabave (Prilog 2)
- Zahtjev za nabavu roba (Prilog 3)
- Zahtjev za ugovaranje usluga (Prilog 4)
- Zapisnik o kontroli kvalitete robe (Prilog 5)
- Zahtjev za izdavanje informatičke, komunikacijske i kriptološke opreme (Prilog 6 i 6a) i
- Zahtjev za izdavanje robe sa skladišta (Prilog 7 i 7a).

Navedeni obrasci nalaze se u prilogu ovog Naputka i čine njegov sastavni dio.

Završne odredbe

Članak 28.

Postupak jednostavne nabave do 200.000,00 kn za robu i usluge te do 500.000,00 kn za radove reguliran je Naputkom o provedbi postupaka jednostavne nabave broj: KLASA: 011-02/17-01/95, URBROJ: 511-01-152-17-2 od 21. veljače 2018. i broj: KLASA: 011-02/18-01/29, URBROJ: 511-01-152-18-8 od 7. svibnja 2018. godine.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Naputka prestaje važiti Naputak o postupku izrade Plana nabave, provedbi nabave, kontroli kvalitete i postupku zaprimanja i izdavanja robe sa skladišta, broj: 511-01-152-45612-2013. od 20. prosinac 2013. godine i broj: 511-01-152-45612/14-2013. od 28. ožujka 2014. godine.

Članak 30.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-02/20-01/113
URBROJ: 511-01-152-20-21
Zagreb, 1. prosinca 2020.



Prilog 1a

Ogledni obrazac*

| | |
|-------------------------------------|--|
| Naziv ustrojstvene jedinice: | (UPRAVA, SAMOSTALNI SEKTOR, SAMOSTALNA SLUŽBA, GLAVNO TAJNIŠTVO, KABINET MINISTRA, CFIIV »Ivan Vučetić«, UPRAVA U RAVNATELJSTVU POLICIJE, POLICIJSKA UPRAVA, RAVNATELJSTVO CIVILNE ZAŠTITE) |
| KLASA: | |
| URBROJ: | |
| Mjesto i datum: | |

ISKAZIVANJE POTREBA NABAVE ZA NAMJEŠTAJEM, UREDSKOM OPREMOM, UGOSTITELJSKOM OPREMOM I UREĐAJIMA

| Aktivnost/projekt | Konto - naziv | Predmet nabave | Jedinica mjere | Količina | Ukupna planska cijena s PDV-om | Planirani početak postupka nabave | Predmet nabave klasificiran ili |
|-----------------------------|------------------------|---|----------------|----------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| K553009 - Policijska oprema | | | | | | | |
| | 4221 Uredski namještaj | | | | | | |
| | | NAMJEŠTAJ OD DRVA | | | | | |
| | | Stol radni 140x70x74 | | | | | |
| | | Stol radni 140x80x74 | | | | | |
| | | Stol radni 160x80x74 | | | | | |
| | | Stol za računalo 70x70x74 | | | | | |
| | | Stol za računalo 80x80x74 | | | | | |
| | | Klub stolić 60x60x50 | | | | | |
| | | Stol konferencijski 120x70x74 | | | | | |
| | | Stol konferencijski 140x80x74 | | | | | |
| | | Stol konferencijski 180x80x74 | | | | | |
| | | Stol poluokrugli 180° 80x45x74 | | | | | |
| | | Stol ugaoni 90° 70x70x74 | | | | | |
| | | Stol ugaoni 90° 80x80x74 | | | | | |
| | | Ormarić pokretni 3 ladice 40x60x55 | | | | | |
| | | Ormar uredski dvokrilni 80x40x190 | | | | | |
| | | Ormarić uredski dvokrilni 80x40x80 | | | | | |
| | | Ormar garderobni dvokrilni 60x40x190 | | | | | |
| | | NAMJEŠTAJ OD METALA | | | | | |
| | | Ormar garderobni jednodijelni 180x35x50 | | | | | |
| | | Ormar garderobni dvodijelni 180x70x50 | | | | | |
| | | Ormar garderobni trodijelni 180x105x50 | | | | | |
| | | Arhivski ormar 190x90x40 | | | | | |
| | | Kartotečni ormar - 4 ladice | | | | | |
| | | Kartotečni ormar - 6 ladica | | | | | |
| | | Ormar sigurnosni 190x95x50 | | | | | |

| Aktivnost/projekt | Konto - naziv | Predmet nabave | Jedinica mjere | Količina | Ukupna planska cijena s PDV-om | Planirani početak postupka nabave | Predmet nabave klasificiran ili |
|-------------------|---|--|----------------|----------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | | Ormar sigurnosni vatrootporni 190x95x50 | | | | | |
| | | Kasa protuprovalna 40x40x50 | | | | | |
| | | STOLCI/FOTELJE | | | | | |
| | | Stolac uredski s rukonaslonima (kotačići) | | | | | |
| | | Fotelja uredska s rukonaslonima - tkanina (kotačići) | | | | | |
| | | Fotelja uredska s rukonaslonima - kožna (kotačići) | | | | | |
| | | Stolac konferencijski tapecirani bez rukonaslona | | | | | |
| | | Stolac drvo/metal | | | | | |
| | | Stolac restoranski drvo/metal | | | | | |
| | 4227 Uredaji, strojevi i oprema za ostale namjene | | | | | | |
| | | Klima uređaj 2,5 kw | | | | | |
| | | Klima uređaj 3,5 kw | | | | | |
| | | Klima uređaj 5 kw | | | | | |
| | | Klima uređaj 7 kw | | | | | |
| | | Ugostiteljska oprema | | | | | |
| | | Labaratorijski uređaji | | | | | |
| | | Alati razni | | | | | |
| | | Rezalica papira | | | | | |
| | | | | | | | |

Kontakt osoba: _____
 (ime i prezime, telefon, naziv ustrojstvene jedinice)

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:
 (ime i prezime)

_____ (vlastoručni potpis)

***Napomena:**

Stavke uredskog namještaja popunjavaju se sukladno potrebama te nije moguće dodavati nove vrste namještaja dok je kategorija Uredaja, strojeva i opreme za ostale namjene popunjena s nekoliko predmeta nabave te se mogu dodavati nove stavke.

Prilog 1b

Ogledni obrazac*

Naziv ustrojstvene jedinice:(UPRAVA, SAMOSTALNI SEKTOR, SAMOSTALNA SLUŽBA,
GLAVNO TAJNIŠTVO, KABINET MINISTRA, CFIIV »Ivan Vučetić«,
UPRAVA U RAVNATELJSTVU POLICIJE, POLICIJSKA UPRAVA,
RAVNATELJSTVO CIVILNE ZAŠTITE)**KLASA:****URBROJ:****Mjesto i datum:**

ISKAZIVANJE POTREBA NABAVE ZA INFORMATIČKOM I KOMUNIKACIJSKOM OPREMOM

| Aktivnost/projekt | Konto - naziv | Predmet nabave | Jedinica mjere | Količina | Ukupna planska cijena s PDV-om | Planirani početak postupka nabave | Predmet nabave klasificiran ili |
|----------------------------|--|---|----------------|----------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| K553132 Informatizacija | 3225 Sitni inventar za informatiku | | | | | | |
| | | Prijenosni mediji | | | | | |
| | | Uredski telefon Tip1 | | | | | |
| | | Uredski telefon Tip2 | | | | | |
| | | Dodatni panel za uredski telefon Tip2 | | | | | |
| | 3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja informacijskih i komunikacijskih sustava | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 3235 Zakupnine i najamnine licenci | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 3238 Računalne usluge | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 4123 Licence | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 4221 Računala i računalna oprema | | | | | | |
| | | Osobno računalo PC1 (Intel Core i3, 8GB RAM, 256GB SSD, Win10 Pro, bez CD/DVD uređaja) | | | | | |
| | | Osobno računalo PC2 (Intel Core i5, 8GB RAM, 512GB SSD, Win10 Pro, bez CD/DVD uređaja) | | | | | |
| | | Osobno računalo PC3 (Intel Core i7, 16GB RAM, 512GB SSD + 2TB HDD, Win10 Pro, bez CD/DVD uređaja) | | | | | |
| | | Monitor MON1 (22" ili 56 cm) | | | | | |

| Aktivnost/projekt | Konto - naziv | Predmet nabave | Jedinica mjere | Količina | Ukupna planska cijena s PDV-om | Planirani početak postupka nabave | Predmet nabave klasificiran ili |
|-------------------|------------------------------------|---|----------------|----------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | | Monitor MON3 (27" ili 68.6 cm) | | | | | |
| | | Prijenosno računalo NB1 (14", Intel Core i5, 8GB RAM, 256GB SSD, Win10 Pro, bez CD/DVD uređaja) | | | | | |
| | | Prijenosno računalo NB1+PS (14", AMD Ryzen 5, 8GB RAM, 256GB SSD, Win10 Pro, bez CD/DVD uređaja) | | | | | |
| | | Prijenosno računalo NB2 (15", Intel Core i5, 8GB RAM, 256GB SSD, Win10 Pro, bez CD/DVD uređaja) | | | | | |
| | | Prijenosno računalo NB2+PS (15", Intel Core i5, 8GB RAM, 256GB SSD, Win10 Pro, bez CD/DVD uređaja) | | | | | |
| | | Prijenosno računalo NB3 ((17.3", Intel Core i5, 16GB RAM, 256GB SSD, Win10 Pro, bez CD/DVD uređaja) | | | | | |
| | | Prijenosno računalo NB4 robusno (14", Intel Core i3, 8GB RAM, 256GB SSD, LTE, Win10 Pro) | | | | | |
| | | Web kamera sa stalkom | | | | | |
| | | Web kamera bez stalka | | | | | |
| | | Zvučnici za računalo USB | | | | | |
| | | Slušalice za računalo (za jedno uho s mikrofonom) | | | | | |
| | | Slušalice za računalo (za dva uha) | | | | | |
| | | Prijenosni disk USB (500 GB) | | | | | |
| | | Prijenosni disk USB (1 TB) | | | | | |
| | | Prijenosni disk USB (2 TB) | | | | | |
| | | Samostojeći diskovni sustav (4 TB) tipa Qnap ili slično | | | | | |
| | | Pisač A3 matrični s perforacijom | | | | | |
| | | Pisač matrični flatbad za kartone dokumenata | | | | | |
| | | Pisač A4 prijenosni | | | | | |
| | 4222 Komunikacijska oprema | | | | | | |
| | 4262 Ulaganja u računalne programe | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Kontakt osoba: _____
 (ime i prezime, telefon, naziv ustrojstvene jedinice)

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:
 (ime i prezime)

 (vlastoručni potpis)

*Napomena:
 Ogledni primjerak popunjeno je s nekoliko predmeta nabave, obrazac je moguće popuniti i samo količinski.

Prilog 1c

Ogledni obrazac*

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| Naziv ustrojstvene jedinice: | (UPRAVA U RAVNATELJSTVU, POLICIJSKA UPRAVA, RAVNATELJSTVO CIVILNE ZAŠTITE) | | |
| KLASA: | | | |
| URBROJ: | | | |
| Mjesto i datum: | | | |

ISKAZIVANJE POTREBA NABAVE ZA POLICIJSKOM OPREMOM, ODOROM, NAORUŽANJEM I OPREMOM ZA CIVILNU ZAŠTITU

| Aktivnost/projekt | Konto - naziv | Predmet nabave | Jedinica mjere | Količina | Ukupna planska cijena s PDV-om | Planirani početak postupka nabave | Predmet nabave klasificiran ili |
|-----------------------------|--|---|----------------|----------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| K553009 Policjska oprema | | | | | | | |
| | 3221 Uredski materijal | | | | | | |
| | | Godišnje preplate na zrakoplovne publikacije | | | | | |
| | | Baterije za termoviziju | | | | | |
| | | Drveni sanduci za oružje | | | | | |
| | 3222 Materijal i sirovine | | | | | | |
| | | Streljivo i potrošni za naoružanje | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Osnovni materijal i sirovine – policijska tehnika | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Osnovni materijal i sirovine – UPPS | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 3225 Sitni inventar | | | | | | |
| | | Leatherman | | | | | |
| | | Papper spray | | | | | |
| | | Ronilački SI | | | | | |
| | | Antifoni | | | | | |
| | | Baterijske svjetiljke | | | | | |
| | | | | | | | |

| Aktivnost/projekt | Konto - naziv | Predmet nabave | Jedinica mјere | Količina | Ukupna planska cijena s PDV-om | Planirani početak postupka nabave | Predmet nabave klasificiran ili |
|-------------------|--|---------------------|----------------|----------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | 3227 Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća | | | | | | |
| | | Odora | | | | | |
| | | HTZ | | | | | |
| | | Civilna odijela | | | | | |
| | 3235 Zakupnine i najamnine | | | | | | |
| | | Najam balistike | | | | | |
| | 3229 Ostali nespomenuti rashodi | | | | | | |
| | | Operativni troškovi | | | | | |
| | 4223 Oprema za održavanje i zaštitu | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 4252 Osnovno stado | | | | | | |
| | | Psi | | | | | |

Kontakt osoba: _____
 (ime i prezime, telefon, naziv ustrojstvene jedinice)

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:
 (ime i prezime)

 (vlastoručni potpis)

*Napomena:
 Ogledni primjerak popunjeno je s nekoliko predmeta nabave te ga je moguće nadopuniti sukladno potrebama.

Prilog 1d

Ogledni obrazac*

Naziv ustrojstvene jedinice:(UPRAVA, SAMOSTALNI SEKTOR, SAMOSTALNA SLUŽBA,
GLAVNO TAJNIŠTVO, KABINET MINISTRA, CFIIV »Ivan Vučetić«,
UPRAVA U RAVNATELJSTVU POLICIJE, POLICIJSKA UPRAVA,
RAVNATELJSTVO CIVILNE ZAŠTITE)**KLASA:****URBROJ:****Mjesto i datum:**

ISKAZIVANJE POTREBA NABAVE ZA VOZILIMA, PLOVILIMA I LETJELICAMA

| Aktivnost/projekt | Konto - naziv | Predmet nabave | Jedinica mjere | Količina | Ukupna planska cijena s PDV-om | Planirani početak postupka nabave | Predmet nabave klasificiran ili |
|--|--|---|----------------|----------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| A553131 Administracija i upravljanje | | | | | | | |
| | 3223 Gorivo | | | | | | |
| | | Gorivo za vozila | | | | | |
| | | Gorivo za plovila | | | | | |
| | 3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | | | | | | |
| | | Rezervni dijelovi za vozila | | | | | |
| | | Potrošni materijal za vozila | | | | | |
| | | Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanja plovila | | | | | |
| | 3225 Auto gume | | | | | | |
| | | Auto gume | | | | | |
| | 3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | | | | | | |
| | | Usluge održavanja vozila | | | | | |
| | | Usluge održavanja plovila | | | | | |
| | 3235 Zakupnine i najamnine | | | | | | |
| | | Leasing vozila | | | | | |
| | 3292 Premije osiguranja | | | | | | |
| | | Premije osiguranja vozila | | | | | |
| | | Premije osiguranja plovila | | | | | |
| A879016 Održavanje i opremanje zrakoplovnih snaga | | | | | | | |
| | 3223 Gorivo | | | | | | |
| | | Gorivo za helikoptere | | | | | |

| Aktivnost/projekt | Konto - naziv | Predmet nabave | Jedinica mjere | Količina | Ukupna planska cijena s PDV-om | Planirani početak postupka nabave | Predmet nabave klasificiran ili |
|-----------------------------|--|----------------------------------|----------------|----------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | 3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanja | | | | | | |
| | | Rezervni dijelovi za helikoptere | | | | | |
| | 3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | | | | | | |
| | | Usluge održavanja helikoptera | | | | | |
| | 3292 Premije osiguranja | | | | | | |
| | | Premije osiguranja helikoptera | | | | | |
| K553009 Policjska oprema | | | | | | | |
| | 4231 Prijevozna sredstva u cestovnom prometu | | | | | | |
| | | Osobni automobili | | | | | |
| | | Kombi vozila | | | | | |
| | | Motocikli | | | | | |
| | | | | | | | |

Kontakt osoba: _____

(ime i prezime, telefon, naziv ustrojstvene jedinice)

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:
(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

***Napomena:**
Ogledni primjerak potrebno je razraditi sukladno potrebama.

Prilog 1e

Ogledni obrazac*

Naziv ustrojstvene jedinice:

(UPRAVA, SAMOSTALNI SEKTOR, SAMOSTALNA SLUŽBA,
GLAVNO TAJNIŠTVO, KABINET MINISTRA, CFIIV »Ivan Vučetić«,
UPRAVA U RAVNATELJSTVU POLICIJE, POLICIJSKA UPRAVA,
RAVNATELJSTVO CIVILNE ZAŠTITE)

KLASA:

URBROJ:

Mjesto i datum:

ISKAZIVANJE POTREBA NABAVE - INVESTICIJE

| Aktivnost/projekt | Konto - naziv | Predmet nabave | Ukupna planska cijena s PDV-om | Planirani početak postupka nabave | Predmet nabave klasificiran ili |
|--|--|----------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| K260056 Izgradnja, kupnja i održavanje zgrada | | | | | |
| | 4221 Poslovni objekti | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | 4511 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Kontakt osoba: _____

(ime i prezime, telefon, naziv ustrojstvene jedinice)

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:
(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

***Napomena:**

Ogledni primjerak potrebno je razraditi sukladno potrebama.

Prilog 1f

Ogledni obrazac*

Naziv ustrojstvene jedinice:

(UPRAVA, SAMOSTALNI SEKTOR, SAMOSTALNA SLUŽBA, GLAVNO TAJNIŠTVO, KABINET MINISTRA, CFIIV »Ivan Vučetić«, UPRAVA U RAVNATELJSTVU POLICIJE, RAVNATELJSTVO CIVILNE ZAŠTITE)

KLASA:**URBROJ:****Mjesto i datum:****ISKAZIVANJE POTREBA NABAVE – EU PROJEKTI**

| Aktivnost/projekt | Konto - naziv | Predmet nabave | Jedinica mjere | Količina | Ukupna planska cijena s PDV-om | Sufinanciranje iznos | EU sredstva iznos | Planirani početak postupka nabave | Predmet nabave klasificiran ili |
|---|---------------|----------------|----------------|----------|--------------------------------|----------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| K553167 Fond za unutarnju sigurnost – Instrument za policijsku suradnju, sprečavanje i suzbijanje kriminala i upravljanje krizama | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| K553168 Fond za unutarnju sigurnost – Instrument za granice i vize | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| K553169 Fond za azil, migracije i integraciju | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Kontakt osoba: _____
(ime i prezime, telefon, naziv ustrojstvene jedinice)Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:
(ime i prezime)_____
(vlastoručni potpis)

***Napomena:**
Ogledni primjerak potrebno je razraditi sukladno potrebama.

Naziv nadležne ustrojstvene jedinice:

KLASA:

URBROJ:

Mjesto i datum:

OPERATIVNO TAKTIČKE KARAKTERISTIKE

Naziv predmeta nabave:

Područje primjene:

Namjena:
(opći opis i osnovne tehničke karakteristike)

Specifični zahtjevi operativne primjene:
(tehničke osobine, specifični zahtjevi u području primjene, stupanj zaštite, bitni standardi, norme ili pravni propisi)

Osnovne i dodatne potrebe komleta/sastava sredstva:
(osnovna oprema i dodatna oprema, tehnička dokumentacija)

Napomena korisnika:

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:
(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

Prilog 3

Naziv nadležne ustrojstvene jedinice:

KLASA:

URBROJ:

Mjesto i datum:

ZAHTJEV ZA NABAVU ROBA

Sukladno Planu nabave, traži se nabava sljedećeg:

| Rbr | Naziv artikla | Jedinica mjere | Količina | Planska cijena po jedinici mjere s PDV-om | Ukupna planska cijena s PDV-om |
|-----|---------------|----------------|----------|---|--------------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |

Sredstva osigurana u Planu nabave: _____
(redni broj/stavka/konto Plana nabave)

Planirani rok isporuke robe: _____

Kontakt osoba: _____
(ime i prezime, telefon, naziv ustrojstvene jedinice)

Objavljivi podaci (kod klasificiranih postupaka):

Osobe koje se predlažu za člana stručnog povjerenstva naručitelja iz ustrojstvene jedinice: _____
(ime i prezime, telefon, naziv ustrojstvene jedinice)

Osobe koje se predlažu za člana stručnog povjerenstva naručitelja od strane nadležne ustrojstvene jedinice: _____
(ime i prezime, telefon, naziv ustrojstvene jedinice)

Osobe koje se predlažu za kontrolu kvalitete robe za prihvat u skladište iz ustrojstvene jedinice:

(ime i prezime, telefon, naziv ustrojstvene jedinice)

Napomena: ista osoba ne može biti imenovana i za člana stručnog povjerenstva naručitelja i za kontrolu kvalitete

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:
Glavni ravnatelj policije /
Državni tajnik / Glavni tajnik /
tajnik Kabineta / ravnatelj Uprave /
načelnik Samostalnog sektora / načelnik CFIIV

(vlastoručni potpis)

(vlastoručni potpis)

Prilog: 1/ Obrazac - Operativno taktičke karakteristike predmeta

Naziv nadležne ustrojstvene jedinice:**KLASA:****URBROJ:****Mjesto i datum:**

ZAHTJEV ZA UGOVARANJE USLUGA

Sukladno Planu nabave, traži se nabava sljedećeg:

| Rbr | Naziv usluge | Planska cijena s PDV-om | Napomena: (Broj godišnjeg ugovora ako postoji, odnosno postupak za sklanjanje godišnjeg ugovora) |
|-----|--------------|-------------------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Sredstva osigurana u Planu nabave: _____
(redni broj/stavka/konto Plana nabave)

Planirani rok izvršenja usluge: _____

Kontakt osoba: _____
(ime i prezime, telefon, naziv ustrojstvene jedinice)

Objavljeni podaci (kod klasificiranih postupaka):

Osobe koje se predlažu za člana stručnog povjerenstva naručitelja iz ustrojstvene jedinice: _____
(ime i prezime, telefon, naziv ustrojstvene jedinice)Osobe koje se predlažu za člana stručnog povjerenstva naručitelja od strane nadležne ustrojstvene jedinice: _____
(ime i prezime, telefon, naziv ustrojstvene jedinice)

Osobe koje se predlažu za kontrolu kvalitete robe za prihvat u skladište iz ustrojstvene jedinice:

(ime i prezime, telefon, naziv ustrojstvene jedinice)**Napomena:** ista osoba ne može biti imenovana i za člana stručnog povjerenstva naručitelja i za kontrolu kvalitete

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:

Glavni ravnatelj policije /

Državni tajnik / Glavni tajnik /

tajnik Kabinet / ravnatelj Uprave /

načelnik Samostalnog sektora / načelnik CFIIV

(vlastoručni potpis)

(vlastoručni potpis)

Naziv nadležne ustrojstvene jedinice:

KLASA:

URBROJ:

Mjesto i datum:

ZAPISNIK O KONTROLI KVALITETE

Nadležna ustrojstvena jedinica za koju je izvršena nabava:

Odgovorna osoba iz ustrojstvene jedinice koja je izradila tehničke specifikacije

Osoba zadužena za kontrolu kvalitete:

- iz ustrojstvene jedinice krajnjeg korisnika
- iz ustrojstvene jedinice koja je izradila tehničke specifikacije

Broj ugovora / Narudžbenice

Vrsta robe / radova / usluga:

Naručena količina:

Dostavljena količina:

Datum proizvodnje:

| | | |
|--|----|----|
| Dostavljena roba u skladu s ugovorenim tehničkim specifikacijama: | DA | NE |
| Dostavljena količina u skladu s naručenom količinom: | DA | NE |

Način obavljanja ulazne kontrole:

(kratko opisati korišteni način kontrole: vizualni pregled, provjera funkcionalnosti, kontroliranje cijelokupne dostavljene količine ili nasumično odabranih primjeraka, i sl.)

Zapažanja osoba imenovanih za kontrolu kvalitete robe za prihvata:

Dodatne primjedbe ili napomene osoba imenovanih za kontrolu kvalitete robe za prihvata:

Osoba imenovana za kontrolu kvalitete
robe za prihvata iz ustrojstvene jedinice
koja je izradila tehničke specifikacije

(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

Osoba imenovana za kontrolu
kvalitete robe za prihvata iz
nadležne ustrojstvene jedinice

(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

Datum izvršenja kontrole:

Skladištar
(ime i prezime)

Datum zaprimanja računa:
(upisuje Sektor za nabavu)

(vlastoručni potpis)

Voditelj Službe centralnog
skladišta:
(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

Naziv nadležne ustrojstvene jedinice:

KLASA:

URBROJ:

Mjesto i datum:

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE ROBE SA SKLADIŠTA KOMUNIKACIJSKE, INFORMACIJSKE I KRIPTOLOŠKE OPREME

Traži se izdavanje sljedeće robe sa skladišta za potrebe projekta NAZIV PROJEKTA
Roba se zadužuje na USTROJSTVENU JEDINICU, a odgovorna osoba je IME I PREZIME *²

| Rbr | Naziv artikla (kategorija,podkategorija i naziv robe) | Jedinica mjere | Količina |
|-----|---|----------------|----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Zaključno s rednim brojem: _____

Robu preuzima djelatnik USTROJSTVENE JEDINICE /teklić policijske uprave

**Rukovoditelj nadležne ustrojstvene
jedinice:
(ime i prezime)**

(vlastoručni potpis)

NAPOMENA:

Za opremu izdanu za PU kopiju popunjeno izvješća uručiti djelatniku prilikom preuzimanja opreme

*²Prijenosna računala, tableti, mobiteli, prijenosni diskovi i stick-ovi moraju imati upisanu odgovornu osobu.

Naziv nadležne ustrojstvene jedinice:

KLASA:

URBROJ:

Mjesto i datum:

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE ROBE SA SKLADIŠTA KOMUNIKACIJSKE, INFORMACIJSKE I KRIPTOLOŠKE OPREME

Traži se izdavanje NAZIV ARTIKLA (KATEGORIJA, PODKATEGORIJA I NAZIV ROBE/ROBA) sa skladišta za potrebe projekta NAZIV PROJEKTA
Roba se zadužuje na USTROJSTVENU JEDINICU, a odgovorna osoba je IME I PREZIME *²

| Rbr | USTROJSTVENA JEDINICA | Naziv robe |
|---------|-----------------------|----------------|
| | | Jedinica mjere |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| UKUPNO: | | |

Zaključno s rednim brojem: _____

Robu preuzima djelatnik USTROJSTVENE JEDINICE /teklić policijske uprave

**Rukovoditelj nadležne ustrojstvene
jedinice:
(ime i prezime)**

(vlastoručni potpis)

NAPOMENA:

Za opremu izdanu za PU kopiju popunjenoj izvješća uručiti djelatniku prilikom preuzimanja opreme

*²Prijenosna računala, tableti, mobiteli, prijenosni diskovi i stick-ovi moraju imati upisanu odgovornu osobu.
Dodati potrebni broj stupaca prema broju roba.

Naziv nadležne ustrojstvene jedinice:

KLASA:

URBROJ:

Mjesto i datum:

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE ROBE SA SKLADIŠTA

Traži se izdavanje sljedeće robe sa skladišta:

| Rbr | Naziv artikla | Jedinica mjere | Količina |
|-----|---------------|----------------|----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Osoba za kontakt:

Podnositelj zahtjeva:
(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

Rukovoditelj nadležne ustrojstvene jedinice:
(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

Naziv nadležne ustrojstvene jedinice:

KLASA:

URBROJ:

Mjesto i datum:

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE ROBE SA SKLADIŠTA

Traži se izdavanje NAZIV ROBE/ROBA sa skladišta sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

| Rbr | USTROJSTVENA JEDINICA | Naziv robe |
|---------|-----------------------|----------------|
| | | jedinica mjere |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| UKUPNO: | | |

Osoba za kontakt:

Podnositelj zahtjeva:
(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

Rukovoditelj nadležne ustrojstvene
jedinice:
(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

NAPOMENA:

Dodati potrebnii broj stupaca prema broju roba.

