

Na temelju članka 124. Zakona o policiji („Narodne novine“ br. 34/11 i 130/12), a u svezi sa člankom 74. stavkom 1. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ br. 150/11 i 12/13), ministar unutarnjih poslova donosi

NAPUTAK

O IZMJENAMA I DOPUNI NAPUTKA O POSTUPKU IZRADE PLANA NABAVE, PROVEDBI NABAVE, KONTROLI KVALITETE I POSTUPKU ZAPRIMANJA I IZDAVANJA ROBE SA SKLADIŠTA

Članak 1.

U Naputku 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. prosinca 2013. godine, članak 14. mijenja se i glasi:

„Za provedbu postupka nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost do 50.000,00 kuna, potrebno je zatražiti jednu do tri ponude na slobodnom tržištu.“

Za provedbu postupka nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 50.000,00 kuna, a niža od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 50.000,00 kuna, a niža od 500.000,00 kuna, potrebno je zatražiti tri do pet ponuda na slobodnom tržištu.“

Iznimno od stavka 1. i 2. ovog članka, u slučaju žurnosti ili ukoliko se radi o preljetu nabave za koji nije moguće postupiti u skladu sa stavkom 1. i 2. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda.“.

Članak 2.

U članku 15. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Za provedbu postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 200.000,00 kuna odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti iznad 500.000,00 kuna, odlučom se imenuju ovlašteni predstavnici naručitelja te odgovorna osoba u postupku nabave.“.

U stavku 2. podstavku 1. riječi: „Sektora za investicije i upravljanje nekretnama“ zamjenjuju se riječima: „Službe za investicije i nekretnine“.

U podstavku 3. iza riječi: „zahtjev za nabavu“ dodaju se riječi: „osim u slučajevima kada se radi o nabavi usluga i radova za potrebe policijskih uprava“.

Članak 3.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 511-01-152-45612/14-2013

Zagreb, 28. ožujka 2014.



Na temelju članka 124. Zakona o policiji („Narodne novine“ br. 34/11 i 130/12), a u svezi sa člankom 74. stavkom 1. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ br. 150/11 i 12/13), ministar unutarnjih poslova donosi

NAPUTAK

O POSTUPKU 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 nabave, priprema tehničkih specifikacija, postupak nabave, kontrola kvalitete prilikom preuzimanja robe i postupak izdavanja robe sa skladišta.

Donošenje Plana nabave

Članak 2.

Plan nabave za Ministarstvo unutarnjih poslova (u dalnjem tekstu: Ministarstvo), sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/1, 83/13 i 143/13) donosi ministar unutarnjih poslova (u dalnjem tekstu: ministar) za svaku proračunsku godinu, temeljem odobrenih sredstava u Državnom proračunu Republike Hrvatske za razdjel 04 glavu 005 Ministarstvo unutarnjih poslova.

Plan nabave mora biti objavljen na internetskim stranicama najkasnije 60 dana od dana donošenja proračuna odnosno Financijskog plana Ministarstva. Dio Plana nabave koji je označen određenim stupnjem tajnosti ne objavljuje se.

Prikupljanje potreba nabave

Članak 3.

Postupak izrade Plana nabave započinje najkasnije u lipnju tekuće godine za slijedeću godinu, pozivom Sektora za financije i proračun za iskazivanjem potreba svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te policijskih uprava.

Ustrojstvene jedinice Ministarstva u sjedištu i policijske uprave iskazuju svoje potrebe prema priloženom obrascu, po vrstama roba, usluga i radova (Prilog 1).

Potrebe nabave se u pravilu iskazuju količinski i finansijski, a iznimno se mogu iskazati samo finansijski ili samo količinski, te opisno samo za investicijska ulaganja (izvođenje radova).

Potrebe nabave iskazuju se zbirno na razini uprave, iznimno sektora ili samostalne službe, Ministarstva u sjedištu odnosno na razini uprave u Ravnateljstvu policije te na razini policijske uprave. Potrebe za policijskom opremom svih policijskih uprava po linijama rada objedinjavaju uprave u Ravnateljstvu policije.

Iskazane potrebe nabave dostavljaju se Sektoru za financije i proračun u pisanom obliku, potpisane od rukovoditelja ustrojstvene jedinice koja iskazuje potrebu, te u elektronskom obliku.

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, reprezentacije, usluge promidžbe (samo iz aktivnosti Administracije i upravljanja), 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 iskazuju ustrojstvene jedinice policijskih uprava nadležne za finansijske poslove.

Članak 4.

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 skupine izdataka vezanih uz informatičku i komunikacijsku opremu, materijal, usluge, licence, računalne programe, kriptološku zaštitu – Sektoru za informacijsku i telekomunikacijsku tehnologiju,
2. za skupine izdataka vezanih uz korištenje vozila, njihovo održavanje, materijal i rezervne dijelove, autogume, nabavu naoružanja i streljiva, kao i održavanje i rezervne dijelove za policijsku opremu – Sektoru za tehničku potporu,
3. za skupine izdataka vezanih uz korištenje plovila i helikoptera, njihovo održavanje, materijal i rezervne dijelove, nabavu policijske opreme, instrumenata i uređaja, nabavu vozila, plovila i letjelica, policijskih odora i sličnog – Sektoru za razvoj i opremanje,
4. za ugostiteljsku opremu, opremu za održavanje prostora, namještaj, potrošni materijal i sitan inventar vezan uz smještaj i ugostiteljstvo, tekuće održavanje opreme i objekata – Sektoru za upravljanje nekretninama– Službi za uslužne poslove,
5. za ostalu uredsku opremu, sitni uredski inventar, potrošni uredski materijal i slično – Sektoru za nabavu,

6. za potrebe za investicijskim radovima – izgradnja, rekonstrukcija te veće adaptacije i sanacije – Sektoru za upravljanje nekretninama – Službi za investicije i nekretnine. Za potrebe koje su iskazane samo finansijski ili količinski ili samo opisno, ustrojstvene jedinice iz stavka 1. ovog članka zajedno sa Sektorom za financije i proračun i Sektorom za nabavu utvrđuju potrebne elemente (količina i planirana vrijednost).

Članak 5.

Nadležna ustrojstvena jedinica iz članka 4. ovog Naputka, u suradnji s ustrojstvenom jedinicom koja je iskazala potrebe, definira i usuglašava potrebe, sukladno standardizaciji sredstava, na način da svaki predmet nabave bude objedinjen neovisno o aktivnosti gdje će biti planiran te objedinjene i usuglašene potrebe nabave dostavlja Sektoru za financije i proračun u zadanom roku, koji će ih usporediti s odobrenim iznosima finansijskih sredstava te izraditi Plan potreba.

Sektor za financije i proračun dužan je za svaku stavku Plana potreba odrediti točnu poziciju, odnosno aktivnost i konto koji će trošak teretiti.

Ukoliko su iskazane potrebe veće od odobrenih finansijskih sredstava, Sektor za financije i proračun obavijest o tome dostavlja ustrojstvenoj jedinici koja je iskazala potrebe te ustrojstvenoj jedinici koja je iste objedinila, radi smanjenja iskazanih potreba nabave.

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

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 Državni ured za središnju javnu nabavu, postupcima koje provodi Ministarstvo za ustrojstvene jedinice u sjedištu i policijske uprave, kao i postupcima koje će policijske uprave provoditi samostalno.

Usvojeni Plan potreba, Sektor za financije i proračun dostavlja ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u sjedištu koje su iskazale potrebe nabave te policijskim upravama.

Nadležna ustrojstvena jedinica iz članka 4. 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 prilikom rebalansa državnog proračuna donose se na isti način kao i Plan nabave.

Ukoliko 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.

Ukoliko ne postoje neraspoređena sredstva, ustrojstvena jedinica koja je iskazala potrebu za neplaniranom 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 neplaniranom nabavom i Sektor za financije i proračun.

Nakon usuglašavanja ustrojstvena jedinica koja je iskazala potrebu za neplaniranom 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 ponuđene 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 razmijernosti i načelo transparentnosti.

1. Tehničke specifikacije iz nadležnosti Uprave za razvoj, opremanje i potporu

Članak 9.

Ustrojstvene jedinice koje su iskazale potrebe nabave obvezne su odmah, a najkasnije u roku od sedam (7) dana od objave Plana nabave na internetskim stranicama Ministarstva, dostaviti Upravi za razvoj, opremanje i potporu, 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).

Uprava za razvoj, opremanje i potporu, 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.

Tehničke specifikacije potrebno je izraditi najkasnije u roku od deset (10) dana prije planiranog početka postupka javne nabave koji je definiran Planom nabave te dostaviti Sektoru za nabavu radi kompletiranja projektne dokumentacije i objave sukladno terminskom planu.

Ukoliko je u postupku nabave 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 proslijedi Sektoru za nabavu na postupanje, ali ne čini sastavni dio tehničkih specifikacija.

Prilikom izrade tehničkih specifikacija, Uprava za razvoj, opremanje i potporu dužna je voditi računa o standardizaciji opreme.

Članak 10.

Uprava za razvoj, opremanje i potporu 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, a nije suglasna sa dostavljenim tehničkim specifikacijama, o tome se, radi usuglašavanja, pisano očituje Upravi za razvoj, opremanje i potporu u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja materijala.

Ukoliko primjedbe nisu dostavljene u roku navedenom u stavku 2. ovog članka, smatra se da su specifikacije izradene u skladu s iskazanim potrebama.

Tehničke specifikacije izrađuje i ovjerava nadležna ustrojstvena jedinica Uprave za razvoj, opremanje i potporu.

2. Tehničke specifikacije za radove i usluge iz nadležnosti Službe za investicije i nekretnine

Članak 11.

Nakon donošenja Plana nabave, Služba za investicije i nekretnine obilazi i snima lokacije u svrhu izrade tehničkih specifikacija namjeravanog zahvata.

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 tehničkih specifikacija (projektni zadatak, projekti, troškovnici, tehnički elaborati), na zahtjev Službe za investicije i nekretnine.

Nakon izrade tehničke specifikacije, projektni zadaci odnosno projekti (idejno rješenje, idejni projekt, glavni projekt) dostavljaju se na znanje i mišljenje ustrojstvenoj jedinici koja je dostavila podatke.

Ukoliko ustrojstvena jedinica koja je dostavila podatke ima eventualnih primjedbi ili prijedloga, dužna ih je dostaviti u roku od pet (5) dana. Ukoliko primjedbe nisu iskazane u navedenom roku, smatra se da je ustrojstvena jedinica koja je dostavila podatke suglasna s predloženim specifikacijama.

Tehničke specifikacije sastavni su dio dokumentacije za nadmetanje u postupcima nabave usluga izrade projektne dokumentacije i izvođenje radova na izgradnji, rekonstrukciji ili adaptaciji objekata, a potpisom ih ovjerava rukovoditelj Službe za investicije i nekretnine.

3. Tehničke specifikacije iz nadležnosti ostalih ustrojstvenih jedinica

Članak 12.

Tehničke specifikacije za nabavu iz nadležnosti Uprave za materijalno finansijske poslove, te Ravnateljstva policije (Centar za forenzična ispitivanja i vještačenja Ivan Vučetić – potrošni materijal i specifična oprema za laboratorije, Uprava kriminalističke policije – potrebe ustrojstvenih jedinica Službe posebnih kriminalističkih poslova i Službe za zaštitu svjedoka) izrađuju i ovjeravaju samostalno navedene ustrojstvene jedinice, sukladno posebnim propisima.

Pokretanje postupka nabave

Članak 13.

1. Postupci nabave u kojima tehničke specifikacije izrađuje Uprava za razvoj, opremanje i potporu

Uprava za razvoj, opremanje i potporu dostavlja Sektoru za nabavu objedinjeni predmet nabave iskazan kao jedinstveni postupak nabave iz Plana nabave, koji mora sadržavati slijedeće:

- sve zahteve za predmetnu nabavu ustrojstvenih jedinica
- sve tehničke specifikacije za predmetni postupak nabave
- imena i prezimena predstavnika Uprave za razvoj, opremanje i potporu koji se predlažu za ovlaštenog predstavnika 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 ovlaštenog predstavnika naručitelja i za kontrolu kvalitete.

3. Postupci nabave investicijskih radova i usluga iz nadležnosti Službe za investicije i nekretnine

Služba za investicije i nekretnine pokreće postupak nabave radova i usluga sukladno terminskom planu iz Plana nabave te utvrđuje osobe koje će biti imenovane ovlaštenim predstavnicima naručitelja kao i osobu koja će biti prisutna kod primopredaje nakon završenih radova.

Zahtjev za nabavu roba (Prilog 3), odnosno Zahtjev za ugovaranje usluga (Prilog 4) potpisom ovjerava rukovoditelj ustrojstvene jedinice koja podnosi zahtjev te glavni ravnatelj policije odnosno nadležni pomoćnik ministra.

Zahtjev za nabavu robe odnosno Zahtjev za ugovaranje usluga podnosi se isključivo za robu, usluge ili radove čija je nabava odobrena Planom nabave za tekuće proračunsko razdoblje.

Odgovornost i postupanje u postupcima nabave

Članak 14.

Za provedbu postupka nabave predmeta odnosno usluga ili radova čija je vrijednost do 50.000,00 kuna, potrebno je zatražiti jednu do tri ponude na slobodnom tržištu, a za nabavu predmeta odnosno usluga ili radova čija je vrijednost veća od 50.000,00 kuna, a niža od 200.000,00 kuna, tri do pet ponuda na slobodnom tržištu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju žurnosti ili ukoliko se radi o predmetu nabave za koji nije moguće postupiti u skladu sa stvkom 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda.

Članak 15.

Za provedbu postupka nabave vrijednosti iznad 200.000,00 kuna, odlukom se imenuju ovlašteni predstavnici naručitelja te odgovorna osoba u postupku nabave.

Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja imenuje se tri do pet ovlaštenih predstavnika, i to, u pravilu:

- jedan do dva člana iz Sektora za nabavu odnosno Sektora za investicije i upravljanje nekretninama, ovisno o predmetu nabave, zadužena za administrativno vođenje postupka i pripremu dokumentacije,
- jedan do dva člana ustrojstvene jedinice koja je izradila tehničke specifikacije te
- jedan član kao predstavnik ustrojstvene jedinice koja je dostavila zahtjev za nabavu.

Imenovani ovlašteni predstavnici naručitelja obvezni su provesti postupak nabave, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim propisima, izraditi dokumentaciju za nadmetanje 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.

Ovlaštenim predstvincima naručitelja ne mogu biti imenovane odgovorne osobe koje su zadužene za praćenje izvršenja ugovora kao ni osobe koje su izradivale tehničke specifikacije, osim predstavnika Sektora za nabavu koja je ovlašteni predstavnik naručitelja i ujedno sudjeluje u praćenju izvršenja ugovora u administrativnom dijelu pripreme zaprimljenih računa za likvidaciju i prosljeđivanje Sektoru za financije i proračun.

Ovlaštenim predstvincima naručitelja mogu se imenovati osobe iz drugih institucija u slučaju potrebe, a sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Osobe imenovane ovlaštenim predstvincima naručitelja u postupku javne nabave dužne su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno posebnim propisima.

Uz ovlaštene predstavnike, odlukom iz stavka 1. ovog članka, imenuju se i osobe za kontrolu kvalitete i kvantitete zaprimljene robe, koje u zahtjevu za nabavu roba predlažu ustrojstvena jedinica koja iskazuje potrebe nabave te Uprava za razvoj, opremanje i potporu.

Članak 16.

U postupcima nabave roba i usluga u vrijednosti od 200.000,00 kuna do 1.000.000,00 kuna odnosno radova u vrijednosti od 500.000,00 kuna do 1.000.000,00 kuna, odgovorna osoba u postupku javne nabave male vrijednosti je voditelj službe u Sektoru za nabavu odnosno voditelj Službe za investicije i nekretnine, ovisno o predmetu nabave.

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

Odgovorna osoba u postupku javne nabave vrijednosti iznad EU praga je pomoćnik ministra za materijalno-financijske poslove.

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

Temeljem 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 sa klasificiranim podacima

Članak 17.

Na postupanje sa 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.

Ukoliko je Zahtjev za nabavu izrađen na temelju klasificiranih podataka, podnositelj zahtjeva dodatno označava podatke koji su objavljeni odnosno neobjavljeni, 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 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).

Dodjelu šifre za svaki artikl koji ulazi u skladište definira ustrojstvena jedinica koja je izradila tehničke specifikacije u suradnji sa Sektorom za informacijsku i telekomunikacijsku

tehnologiju koji je zadužen za otvaranje šifri u informacijskom sustavu materijalno-finansijskog poslovanja.

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 i ugovor odnosno narudžbenica ukoliko 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 izvjestiti 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 Uprave za razvoj, opremanje i potporu i ustrojstvene jedinice koja je dostavila zahtjev za nabavu, imenovani odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika 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. Ukoliko 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 ustrojstvene jedinice koja je izradila tehničke specifikacije za robu koja se isporučuje zadužen za kontrolu kvalitete robe.

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 ili

- odbiti preuzeti.

Roba se preuzima ukoliko 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 ukoliko 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 zanemarivo dijelo 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. Ukoliko isporučitelj u zadanim 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 ukoliko nije istovjetna robi koja je navedena u ugovoru, i to po nazivu proizvođača, marki i modelu proizvoda.

Članak 21.

Ukoliko se roba zaprima izvan skladišta, kontrolu kvalitete provodi ustrojstvena jedinica odnosno policijska uprava koja zaprima robu, zajedno s ovlaštenim predstavnikom Uprave za razvoj, opremanje i potporu, 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.

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.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka službenik Sektora za nabavu u suradnji s predstavnikom nadležne ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Naputka unosi naziv novog artikla s pripadajućom kategorizacijom i podacima o jamstvu.

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, Uprava za razvoj, opremanje i potporu mora dati pisano 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 nabavljuju objedinjeno izdaju se sa skladišta na temelju Zahtjeva za izdavanje robe sa skladišta (Prilog 7) koji nadležne ustrojstvene jedinice upućuju Upravi za razvoj, opremanje i potporu.

Informatička, komunikacijska i kriptološka oprema izdaje se sa skladišta samo temeljem Zahtjeva za izdavanje informatičke, komunikacijske i kriptološke opreme (Prilog 6) koji izrađuje nadležna ustrojstvena jedinica Sektora za informacijsku i telekomunikacijsku tehnologiju, a zadužuje se na ustrojstvenu jedinicu i odgovornu osobu. Za prijenosna računala, tablete, mobitele, prijenosne diskove i stickove 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 Sektora za informacijsku i telekomunikacijsku tehnologiju.

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

Ukoliko je roba (osim informatičke, komunikacijske i kriptološke opreme) nabavljena isključivo za jednu ustrojstvenu jedinicu, nakon obavljene 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, obuće 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 za održavanje policijske tehnike, opreme 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.

Obrasci

Članak 25.

U provedbi postupka javne nabave koriste se slijedeći obrasci:

- Iskazivanje potreba nabave (ogledni obrazac) (Prilog 1),
- 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
- Zahtjev za izdavanje robe sa skladišta (Prilog 7).

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

Završne odredbe

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Naputka prestaje važiti Naputak o postupku planiranja i provedbi nabave roba, usluga i radova, uspostavi sustava kontrole kvalitete i postupka izdavanja robe sa skladišta u Ministarstvu unutarnjih poslova, broj: 511-01-160-57548/2010., od 24. rujna 2010.

Članak 27.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 511-01-152-45612-2013

Zagreb, 20. prosinac 2013.



Prilog 1

Ogledni obrazac*

Naziv nadležne ustrojstvene jedinice: (UPRAVA, SEKTOR, SAMOSTALNA SLUŽBA, UPRAVA U RAVNATELJSTVU, POLICIJSKA UPRAVA)

BROJ:

Mjesto i datum:

ISKAZIVANJE POTREBA NABAVE

Predlaže se nabava sljedećeg:

Rbr	Konto - naziv	Predmet nabave	Jedinica mjere	Količina	Jedinična planska cijena bez PDV-a	Ukupna planska cijena s PDV-om	Planirani početak postupka nabave	Klasificirano / Neklasificirano
1.	3225 Sitni inventar	Baterijske svjetiljke - veće						
2.		Baterijske svjetiljke - manje						
3.		Laterman						
4.		Torba sportska						
5.	4221 Uredski namještaj	Stol uredski						
6.		Stolice						
7.		Radne fotelje						
8.	4221 Računala i računalna oprema	Računalo osnovno						
9.		Grafičke radne stanice						
10.		Printeri						

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:
(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

*Napomena:

Ogledni primjerak popunjeno je s nekoliko predmeta nabave po nazivu konta, navedeni obrazac Iskazivanja potreba biti će dostavljen u elektronskom obliku prilikom raspisa za iskazivanjem potreba svim nadležnim ustrojstvenim jedinicama iz čl.3 Naputka

Naziv nadležne ustrojstvene jedinice:

BROJ:

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 kompleta/sastava sredstva:
(osnovna oprema i dodatna oprema, tehnička dokumentacija)

Napomena korisnika:

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:
(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

Prilog 3

Klasificirano / Neklasificirano

Naziv nadležne ustrojstvene jedinice:**BROJ:****Mjesto i datum:****ZAHTEV 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	Redni broj iz Plana nabave
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Objavljivi podaci (kod klasificiranih postupaka):

Osobe koje se predlažu za ovlaštenog predstavnika naručitelja iz ustrojstvene jedinice

Osobe koje se predlažu za zamjenu ovlaštenog predstavnika naručitelja od strane nadležne ustrojstvene jedinice

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

Glavni ravnatelj policije /
Pomoćnik ministra

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:

(vlastoručni potpis)

(vlastoručni potpis)

Prilog.

1/ Obrazac - Operativno taktičke karakteristike predmeta

Naziv nadležne ustrojstvene jedinice:

BROJ:

Mjesto i datum:

ZAHTJEV ZA UGOVARANJE USLUGA

Sukladno Planu nabave, traži se nabava sljedećeg:

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

Objavljivi podaci (kod klasificiranih postupaka):

Osobe koje se predlažu za ovlaštenog predstavnika naručitelja:

Osobe koje se predlažu za zamjenu ovlaštenog predstavnika naručitelja od strane nadležne ustrojstvene jedinice:

Glavni ravnatelj policije /
Pomoćnik ministra

(vlastoručni potpis)

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice:

(vlastoručni potpis)

Naziv nadležne ustrojstvene jedinice:

BROJ:

Mjesto i datum:

ZAPISNIK O KONTROLI KVALITETE

Nadležna ustrojstvena jedinica za koju je izvršena nabava:

Odgovorna osoba koja je izradila tehničke specifikacije iz Uprave za razvoj, opremanje i potporu

Osoba zadužena za kontrolu kvalitete:

- iz ustrojstvene jedinice krajnjeg korisnika
- iz Uprave za razvoj, opremanje i potporu

Broj ugovora / Narudžbenice

Vrsta robe / radova / usluga:

Dostavljena količina:

Naručena količina:

Datum proizvodnje:

Dostavljena roba u skladu sa 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:

Naziv nadležne ustrojstvene jedinice:

BROJ:

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)