

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 1<br>od 30 |

# **INTERNA PROCEDURA** **ZA** **PROVOĐENJE NABAVE**

**POTPREDSJEDNIK VLADE  
I MINISTAR.**

  
**Oleg Butković**



Zagreb, prosinac 2022.

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 2<br>od 30 |

| Povijest revizija |               |                     |                              |                              |                         |
|-------------------|---------------|---------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Revizija          | Opis promjena | Izradio             | Kontrolirao                  | Odobrio                      | Datum stupanja na snagu |
| Osnova            |               | Zoran Turuk         | Dražan Ivanušec              | dr. sc. Siniša Hajdaš Dončić | 1.1.2013.               |
| Revizija 1.1.     |               | Katarina Mustafagić | Dražan Ivanušec, Zoran Turuk | dr. sc. Siniša Hajdaš Dončić | 01.11.2013.             |
| Revizija 1.2.     |               | Tea Šimičević       | Dražan Ivanušec, Zoran Turuk | Oleg Butković                | 01.7.2017.              |
| Revizija 1.3.     |               | Tea Šimičević       | Dražan Ivanušec, Zoran Turuk | Oleg Butković                | 01.07.2020.             |
| Revizija 1.4.     |               | Tea Šimičević       | Dražan Ivanušec, Zoran Turuk | Oleg Butković                | 01.01.2021.             |
| Revizija 1.5.     |               | Tea Šimičević       | Dražan Ivanušec, Zoran Turuk | Oleg Butković                | 01.01.2023.             |

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                          |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                          |                            |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                          |                            |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                          |                            |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br><b>1.5.</b> | Stranica <b>3</b><br>od 30 |

## 1. SVRHA I CILJ

Svrha ove procedure je definirati pravila za nabavu roba, usluga i radova čiji je naručitelj Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, kako bi se osiguralo poštivanje načela javnosti, tržišnog natjecanja, učinkovitosti, jednakog tretmana, transparentnosti i zabrane diskriminacije.

Ovom procedurom propisuje se i način provedbe postupka nabave roba, usluga i radova iz članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi, čija je procijenjena vrijednost do praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

Ove procedure ne primjenjuju se na predmete nabave koji su izuzeti sukladno Glavi II. prvog dijela Zakona o javnoj nabavi.

Nabave čija je procijenjena vrijednost iznad praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi provode se neposrednom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi i na temelju njega donesenih podzakonskih propisa.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovu proceduru dužne su primjenjivati sve ustrojstvene jedinice Ministarstva mora, prometa i infrastrukture, koje za potrebe Ministarstva kao naručitelja pripremaju postupke nabave roba, usluga i radova, a sve prema prethodno donesenom Planu nabave kojeg za svaku proračunsku godinu donosi čelnik tijela.

## 3. REFERENTNI STANDARDI

Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22)

Zakon o sustavu državne uprave (NN 66/19)

Zakon o sustavu unutarnjih ~~financijskih~~ kontrola u javnom sektoru (NN 78/15 i 102/19)

Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 58/16)

Zakon o proračunu (NN ~~87/08, 136/12 i 15/15~~ 144/21)

Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18)

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 4<br>od 30 |

Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15 i 69/22)

Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (NN 65/2017 i 75/2020)

Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17 i 144/2020)

Pravilnik o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi (NN 65/2017)

HRN EN ISO 9001

#### 4. VEZANI DOKUMENTI

| Oznaka         | Naziv                                                     |
|----------------|-----------------------------------------------------------|
| ZAP-PP0202-001 | Dokumentacija o nabavi                                    |
| ZAP-PP0202-002 | Obrazloženje odbijanja ponude                             |
| ZAP-PP0202-003 | Upisnik o zaprimanju elektroničkih ponuda                 |
| ZAP-PP0202-004 | Upisnik o zaprimanju dijelova ponude                      |
| DOK-PP0202-001 | Tehnički opis i troškovnik                                |
| DOK-PP0202-002 | Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave         |
| DOK-PP0202-003 | Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave               |
| DOK-PP0202-004 | Zahtjev za konzumiranje pojedinačnog ugovora              |
| DOK-PP0202-005 | Zahtjev za konzumiranje okvirnog sporazuma                |
| DOK-PP0202-006 | Zahtjev za konzumiranje dinamičkog sustava nabave         |
| DOK-PP0202-007 | Zapisnik o pregledu i ocjeni informativnih ponuda         |
| DOK-PP0202-008 | Narudžbenica                                              |
| DOK-PP0202-009 | Ugovor                                                    |
| DOK-PP0202-010 | Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu |

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 5<br>od 30 |

|                |                                                 |
|----------------|-------------------------------------------------|
| DOK-PP0202-011 | Zapisnik o otvaranju ponuda                     |
| DOK-PP0202-012 | Zapisnik o pregledu i ocijeni pristiglih ponuda |
| DOK-PP0202-013 | Odluka o odabiru                                |
| DOK-PP0202-014 | Odluka o poništenju                             |
| DOK-PP0201-003 | Plan nabave                                     |
| DOK - externo  | Ponuda                                          |

## 5. DEFINICIJE I OZNAKE

---

| Pojam | Opis                                         |
|-------|----------------------------------------------|
| MMPI  | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture  |
| UUJ   | Unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva |
| ZJN   | Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22)   |
| EOJN  | Elektronički oglasnik javne nabave           |
| SDR   | Središnja državna riznica                    |

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 6<br>od 30 |

## 6. PROCES

### 6.1. INICIJATIVA O POKRETANJU NABAVE

Vodeći računa o rokovima iskazanim u Planu potreba temeljem kojeg je pripremljen i odobren Plan nabave Ministarstva, svaka unutarnja ustrojstvena jedinica pokreće nabavu roba/radova/usluga. U fazi pokretanja nabave određuje se način i osobe koje će biti zadužene za izradu tehničke specifikacije/troškovnika/opisa zadatka i ostalih elemenata potrebnih za nabavu roba/radova/usluga.

Zahtjev za nabavu mora biti dostavljen u Glavno tajništvo sukladno definiranim rokovima. Nepravovremeno dostavljeni Zahtjevi smatrati će se Zahtjevima niskog prioriteta te će se uzeti u rad samo ako to ne ometa rad po ostalim, pravodobno zaprimljenim, zahtjevima. U slučaju da zbog zakašnjenja u podnošenju zahtjeva za sklapanje ugovora koji zahtijeva plaćanje na teret proračuna tekuće godine nije moguća provedba postupka javne nabave, odnosno ispunjenje ugovora do 10. prosinca tekuće godine, zahtjev će biti vraćen čelniku UUU uz napomenu da se radi o zakašnjelom Zahtjevu.

|                           |                                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Službenik UUU<br>Odgovorna osoba u svim UUU za provođenje nabave            |
| <b>Rok</b>                | U roku koji omogućava podnošenje Zahtjeva sukladno rokovima iz Plana nabave |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Plan nabave                                                                 |
| <b>Aplikacije</b>         | SPIN                                                                        |

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 7<br>od 30 |

## 6.2. ODREĐIVANJE TEHNIČKOG OPISA I SPECIFIKACIJE

Tehnički opis i troškovnik izrađuje službenik UUU u suradnji sa odgovornim osobama u ~~svim~~ UUU za provođenje nabave. Tehnički opis podrazumijeva opis robe, radova, usluga koje se nabavljaju. Tehnički opis mora biti sastavljen na neutralan način kojim se ne pogoduje pojedinom gospodarskom subjektu.

U okviru tehničkog opisa trebaju biti navedeni svi dokumenti koji su potrebni za izvršenje ili nastaju tijekom izvršenja ugovora, kao i to tko će navedene dokumente pribaviti (Ministarstvo ili ponuditelj). Ujedno, potrebno je navesti rokove u kojima će se izvršavati ugovor, a koji se računaju od trenutka sklapanja ugovora ili od završetka drugog roka čiji je početak određen ugovorom, odnosno okvirnim sporazumom. Prilikom određivanja roka koji teče odmah nakon dana zaključenja ugovora mora se voditi računa o tome da se u njega uključi i vrijeme potrebno da ugovor, nakon potpisivanja od strane ministra, putem pošte dođe ponuditelju. Prilikom određivanja rokova treba voditi računa i o zakonskim i podzakonskim propisima te aktima jedinica lokalne uprave i samouprave koji utječu na ugovor i njegovo izvršenje (npr. Odluka o komunalnom redu i sl.). Služba za javnu nabavu prati izvršenje ugovora sukladno onom što je odredila UUU u tehničkoj specifikaciji.

Ustrojstvena jedinica može predvidjeti uvjete izvršenja ugovora (uvjeti zbog kojih će se rok izvršenja produžiti, uvjeti raskida i sl.). Ako predlaže uvjete izvršenja, isti moraju biti određeni objektivno i mjerljivo, odnosno dokazivo. Službenik službe za javnu nabavu može predložiti drugačije rješenje od onog navedenog u tehničkoj specifikaciji.

Po završetku pripreme tehničkog opisa i troškovnika, isti se evidentira u SPIN. Tehničku specifikaciju, troškovnik, opis zadatka i ostale elemente koje je potrebno definirati za provedbu nabave roba/radova/usluga, mora prihvatiti čelnik UUU ili osoba koju čelnik odredi.

|                           |                                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Službenik UUU<br>Odgovorna osoba u <del>svim</del> UUU za provođenje nabave |
| <b>Rok</b>                |                                                                             |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Tehnički opis i troškovnik                                                  |
| <b>Aplikacije</b>         | MS Word<br>MS Excel                                                         |

|                                                                                   |                                             |                          |                                          |                          |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                          |                          |                            |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                          |                          |                            |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                          |                          |                            |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja<br>na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br><b>1.5.</b> | Stranica <b>8</b><br>od 30 |

|  |      |
|--|------|
|  | SPIN |
|--|------|

### 6.3. PRIKUPLJANJE, ANALIZA I ODABIR INICIJALNIH PONUDA

Kod nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost do praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi za prikupljanje, analizu i odabir ponude, zaduženi su Službenik UUJ i Odgovorna osoba u svim UUJ za provođenje nabave koja svu prateću dokumentaciju evidentira kroz SPIN. Za provođenje nabave određeni su slijedeći pragovi:

- a) Za nabavu vrijednosti do ~~20.000 HRK~~ 2.999,99 EUR mora se zatražiti minimalno jedna ponuda, a preporuka je da se ponuda zatraži od tri dobavljača, ukoliko za isto postoje realne mogućnosti na tržištu. U slučaju kada je zatražena samo jedna ponuda, Službenik UUJ nije dužan sastavljati Zapisnik o pregledu i ocjeni informativnih ponuda.



|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                     |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 9<br>od 30 |

b) Za nabavu vrijednosti od ~~20.000 HRK~~ 3.000,00 EUR do praga za primjenu ZJN, Službenik UUJ mora zatražiti ponudu u pravilu od najmanje tri dobavljača. U slučaju zaprimanja manjeg broja ponuda službenik UUJ kod popunjavanja zahtjeva za pokretanje nabave, u polju „napomena“ ili drugom prikladnom polju ili dokumentu, navodi od koga su ponude zatražene, a nisu zaprimljene te u polju „Dokumenti“ prilaže dokument iz kojeg je vidljivo od koga je ponuda zatražena. U slučaju da Službenik UUJ analizom tržišta ne može pronaći najmanje tri dobavljača može zatražiti od Službe za javnu nabavu da ponude zatraži putem EOJN-a modula „Jednostavna nabava“ ili objavom poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Ministarstva. Ponude se mogu prikupiti i Putem EOJN-a modula „Jednostavna nabava“ ili objavom na internetskim stranicama Ministarstva prikupljaju se ponude za nabavu radova čija je vrijednost veća od 26.540,00 EUR, a manja od 66.360,00 EUR u kojem slučaju se ne primjenjuju odredbe o minimalno 3 ponude te je u slučaju zaprimanja jedne ponude prihvatljiva samo jedna ponuda. U slučaju da se objavljuje poziv na dostavu ponuda na internetskoj stranici Ministarstva ili u EOJN-u službenik UUJ će zatražiti od Službe za javnu nabavu da objavi poziv i u tom slučaju Zahtjevu za pokretanje nabave prilaže troškovnik, tehničku specifikaciju i druge potrebne informacije. zatraži ponude putem EOJN-a modula „Jednostavna nabava“. Iznimno u slučaju žurnosti te kada se su radi o predmetu nabave usluge koje se koriste u kontinuitetu (npr. usluge tehničke podrške za korištenje softvera, licence, najam opreme i slično) za koji nije primjenjivo prikupljanje više ponuda dovoljna je jedna ponuda. U tom slučaju službenik UUJ kod popunjavanja zahtjeva za pokretanje nabave, u polju „napomena“ ili drugom prikladnom polju ili dokumentu, navodi razloge traženja samo jedne ponude. Nakon roka za dostavu ponuda, pristigle se ponude otvaraju, pregledavaju, analiziraju, uspoređuju te se prihvaća ponuda koja je najprihvatljivija prema dostavljenoj tehničkoj specifikaciji/troškovniku/opisu zadatka i ostalim zadanim elementima za nabavu roba/radova/usluga. Ako kriterij odabira nije najniža cijena službenik UUJ izrađuje zapisnik ili bilješku o pristiglim ponudama, pregledu, analizi te odabiru najprihvatljivije ponude.

|                    |                                                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------|
| Odgovornost        | Službenik UUJ<br>Odgovorna osoba u svim UUJ za provođenje nabave |
| Rok                |                                                                  |
| Popratni dokumenti | Zapisnik o pregledu i ocjeni informativnih ponuda                |

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 10<br>od 30 |

|            |                                                                                                                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | Ponuda (do <del>20.000 HRK</del> do <u>2.999,99 EUR</u> minimalno jedna ponuda, od <del>20.000 HRK</del> <u>3.000,00 EUR</u> do praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi minimalno 3 ponude) |
| Aplikacije | SPIN                                                                                                                                                                                         |

#### 6.4. IZRADA ZAHTJEVA ZA POKRETANJE NABAVE

Zahtjev za pokretanje nabave pokreće se u Informacijskom sustavu SPIN nakon prihvaćanja tehničkog opisa i troškovnika te ostalih elemenata potrebnih za nabavu roba/radova/usluga. Zahtjev treba biti potpun sa svim potrebnim informacijama koje se u njemu traže. Zahtjev čija je procijenjena vrijednost veća od ~~20.000 HRK~~ 2.650,00 EUR treba imati poveznicu sa Planom nabave putem evidencijskog broja iz Plana nabave. Postoji više tipova Zahtjeva za pokretanje nabave:

- Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave temeljem kojeg će se izdati narudžbenica treba sadržavati sve elemente i dokumente koji se u tipskom obrascu naloga traže, osim prijedloga članova stručnog povjerenstva, budući da se neće pokretati postupak javne nabave, a što je sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Službenik UUU jedinice prilikom kreiranja zahtjeva u polju „Iz zahtjeva će se pokrenuti“ odabire „Samostalna narudžbenica“. U slučaju pokretanja postupka jednostavne nabave temeljem kojeg će se izraditi Ugovor, službenik UUU kod popunjavanja zahtjeva u polju „Iz zahtjeva će se pokrenuti“ odabire „Postupak jednostavne nabave“ i u polju „napomena“ ili drugom dokumentu koji prilaže u polju „Dokumenti“, navodi specifične odredbe koje su vezane uz predmet nabave, a koje bi trebao sadržavati Ugovor.
- Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave koji se može primijeniti na sve nabave bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave. Takav zahtjev treba sadržavati sve elemente koji se u tipskom obrascu zahtjeva traže u svrhu pokretanja postupka javne nabave. U polje „Dokumenti“ prilaže se dokument/i koji sadrži tehnički opis ili projektni zadatak, troškovnik, kriterije odabira ponude, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, posebne uvjeta izvršenja ugovora te ostale dokumente koji su bitni za pripremu postupka javne nabave. Takav tip zahtjeva, zahtijeva da se u njemu od strane UUU u polje „Službenici“ predloži član stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave. Ako se predlaže i vrsta postupka nabave, razlog za prijedlog navedenog postupka za provedbu javne nabave potrebno je i obrazložiti u zahtjevu u polje „Napomena“;

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                          |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                          |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                          |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                          |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br><b>1.5.</b> | Stranica 11<br>od 30 |

- Zahtjev za konzumiranje ugovora;
- Zahtjev za konzumiranje okvirnog sporazuma;
- Zahtjev za konzumiranje dinamičkog sustava nabave.

U svakom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabave u polje „Službenici“ potrebno je upisati osobu odgovornu za izradu tehničkog opisa i troškovnika zadatka i ostalih elemenata potrebnih za nabavu roba/radova/usluga, potrebno je upisati i osobu koja će biti zadužena za praćenje izvršenje ugovora/narudžbenice.

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Odgovorna osoba u svim UUU za provođenje nabave                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Rok</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave<br>Zahtjev za konzumiranje <del>pojedinačnog</del> ugovora<br>Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave<br>Zahtjev za konzumiranje okvirnog sporazuma<br>Zahtjev za konzumiranje dinamičkog sustava nabave<br>Zapisnik o pregledu i ocjeni informativnih ponuda<br>Ponuda |
| <b>Aplikacije</b>         | MS Word<br>SPIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 6.5. DOBIVANJE SUGLASNOSTI NA ZAHTEJ ZA POKRETANJE NABAVE

Izrađeni Zahtjev za pokretanje nabave treba dostaviti kroz Informacijski sustav SPIN čelniku UUU na suglasnost. U slučaju da je Zahtjev pokrenut u Glavnom tajništvu, u pravilu suglasnost daje nadležni načelnik Sektora. Osim čelnika UUU i načelnika Sektora Glavnog tajništva suglasnost na Zahtjev za pokretanje nabave mogu dati ministar, državni tajnici, glavni tajnik ministarstva, kao i službenici koji po ovlasti mijenjaju čelnika UUU u slučaju njegove odsutnosti.

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 12<br>od 30 |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Čelnik UUU                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Rok</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave<br>Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave<br>Zahtjev za konzumiranje pojedinačnog ugovora<br>Zahtjev za konzumiranje okvirnog sporazuma<br>Zahtjev za konzumiranje dinamičkog sustava nabave |
| <b>Aplikacije</b>         | MS Word<br>SPIN                                                                                                                                                                                                                                     |

## 6.6. DOSTAVLJANJE ZAHTEVA ZA NABAVU U SLUŽBU ZA JAVNU NABAVU

Zahtjev za pokretanje nabave, zajedno sa prihvaćenim tehničkim opisom, troškovnikom i ostalim elementima potrebnim za nabavu roba/radova/usluga, smatra se dostavljenim u Glavno tajništvo u trenutku davanja suglasnosti čelnika UUU.

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave, ako sadrži sve potrebne podatke, kroz Informacijski sustav SPIN zaprima voditelj Službe za javnu nabavu, kreira nabavu iz koje se otvara predmet nabave u Informacijskom sustavu uredskog poslovanja eGOP te se isti dostavlja Glavnom tajniku. Ukoliko voditelj Službe za javnu nabavu utvrdi da Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave nije kompletan, isti vraća na dopunu u UUU kroz Informacijski sustav za javnu nabavu SPIN sa kratkim obrazloženjem razloga nezaprimanja Zahtjeva za nabavu.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave, Zahtjev za konzumiranje ugovora, Zahtjev za konzumiranje okvirnog sporazuma i Zahtjev za konzumiranje dinamičkog sustava nabave kroz Informacijski sustav SPIN zaprima službenik Službe za javnu nabavu i po istom postupku.

|                    |                                                 |
|--------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b> | Odgovorna osoba u svim UUU za provođenje nabave |
|--------------------|-------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                          |                             |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                          |                             |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                          |                             |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br><b>1.5.</b> | Stranica <b>13</b><br>od 30 |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rok</b>                | U skladu s rokovima iz Plana nabave                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave<br>Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave<br>Zahtjev za konzumiranje ugovora<br>Zahtjev za konzumiranje okvirnog sporazuma<br>Zahtjev za konzumiranje dinamičkog sustava nabave<br>Ponuda<br>Tehnički opis i troškovnik<br>Zapisnik o pregledu i ocjeni informativnih ponuda |
| <b>Aplikacije</b>         | SPIN<br>eGOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 14<br>od 30 |

## 6.7. ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ZA POKRETANJE NABAVE I ODREĐIVANJE POSTUPAKA

Voditelj Službe za javnu nabavu određuje rješavatelja predmeta. Službenik zadužen za rješavanje predmeta zahtjev za nabavu pregledava i analizira sadržaj i priloženu tehničku specifikaciju/troškovnik/opis zadatka i ostale elemente potrebne za nabavu roba/radova/usluga.

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Odgovornost        | Službenik Službe za javnu nabavu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Rok                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Popratni dokumenti | Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave<br>Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave<br>Zahtjev za konzumiranje pojedinačnog ugovora<br>Zahtjev za konzumiranje okvirnog sporazuma<br>Zahtjev za konzumiranje dinamičkog sustava nabave<br>Ponuda<br>Zapisnik o pregledu i ocjeni informativnih ponuda<br>Tehnički opis i troškovnik |
| Aplikacije         | SPIN<br>eGOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 6.8. IZRADA NARUDŽBENICE ILI UGOVORA SA PROCIJENJENOM VRIJEDNOSTI DO PRAGA ZA PRIMJENU ZAKONA O JAVNOJ NABAVI I REZERVACIJA SREDSTAVA

Po davanju suglasnosti na Zahtjev, u roku od 2 dana izrađuje se Narudžbenica. Po zaprimanju Zahtjeva Službenik u Službi za javnu nabavu obavlja rezervaciju financijskih sredstava SDR-i za izvršenje po Narudžbenici. Iznimno na zahtjev unutarnje ustrojstvene jedinice po zaprimanju Zahtjeva, izrađuje se Ugovor.

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| Odgovornost | Službenik Službe za javnu nabavu |
|-------------|----------------------------------|



|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 15<br>od 30 |

|                           |                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rok</b>                | Do 2 dana od dobivene suglasnosti čelnika UUU na zahtjev temeljem kojeg će se izdati narudžbenica                                                                        |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Ugovor<br>Narudžbenica<br>Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave<br>Ponuda<br>Tehnički opis i troškovnik<br>Zapisnik o pregledu i ocjeni informativnih ponuda |
| <b>Aplikacije</b>         | SPIN<br>eGOP                                                                                                                                                             |

## 6.9. ANALIZA NALOGA I NARUDŽBENICE ILI UGOVORA S PROCIJENJENOM VRIJEDNOSTI DO PRAGA ZA PRIMJENU ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Glavno tajništvo ima pravo temeljem obavljene analize pristiglih Zahtjeva, Narudžbenica i Ugovora odbiti provedbu onih Zahtjeva koji nisu u skladu sa politikom Ministarstva. Razlozi za odbijanje provedbe Zahtjeva mogu biti:

- nisu prethodno pripremljeni svi dokumenti potrebni za nabavu,
- nerealne ponude,
- neusporedivost ponuda,
- cjepljanje nabave,
- nedostatak osiguranih sredstava,
- ostali razlozi.

|                           |                                                                                                     |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Načelnik Sektora za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove<br>Voditelj Službe za javnu nabavu |
| <b>Rok</b>                | Do 2 dana od dana izrade narudžbenice                                                               |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Obrazloženje odbijanja ponude                                                                       |

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 16<br>od 30 |

|            |              |
|------------|--------------|
|            | Narudžbenica |
|            | Ugovor       |
| Aplikacije | SPIN         |

## 6.10. PROVOĐENJE DODATNIH MJERA

U slučaju manjih nepravilnosti na Narudžbenici ili Ugovoru, službenici Sektora za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove u suradnji sa podnositeljem Zahtjeva otklanjaju uočene nedostatke. Službenici Sektora za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove mogu zatražiti dodatne ponude od dobavljača temeljem zaprimljenog tehničkog opisa i troškovnika.

|                    |                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Odgovornost        | Načelnik Sektora za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove<br>Voditelj Službe za javnu nabavu<br>Službenik Službe za javnu nabavu<br>Odgovorna osoba u svim UUJ za provođenje nabave |
| Rok                | Do 10 dana po zaprimanju narudžbenice                                                                                                                                                      |
| Popratni dokumenti | Obrazloženje odbijana ponude<br>Narudžbenica<br>Ugovor                                                                                                                                     |
| Aplikacije         | SPIN                                                                                                                                                                                       |

## 6.11. OVJERA NARUDŽBENICE ILI UGOVORA SA PROCIJENJENOM VRIJEDNOSTI DO PRAGA ZA PRIMJENU ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Izrađena narudžbenica se uz najprihvatljiviju Ponudu i ostalu dokumentaciju dostavlja kroz Informacijski sustav SPIN Načelniku Sektora za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove na odobrenje. Po odobravanju Narudžbenice ista se kroz Informacijski sustav za uredsko poslovanje eGOP dostavlja Glavnom tajniku na ovjeru elektroničkim potpisom.



|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 17<br>od 30 |

Izrađen ugovor se u četiri izvornika uz najprihvatljiviju Ponudu i ostalu dokumentaciju dostavlja Glavnom tajniku na potpis. U slučaju da postoje preduvjeti za obostrano potpisivanje ugovora elektroničkim potpisom, ugovor se izrađuje u elektroničkom obradivom obliku u kojem slučaju se primjenjuju pravila potpisivanja kao i kod narudžbenice.

Narudžbenicu službenik Službe za javnu nabavu dostavlja ponuditelju, a sada dobavljaču /izvršitelju /isporučitelju, na izvršenje i to putem elektroničke pošte. Dva izvorno obostrano potpisana Ugovora sa upisanim datumom potpisa, dostavljaju se ponuditelju, a sada dobavljaču /izvršitelju /isporučitelju, na izvršenje. Dostava izvornih primjeraka Ugovora se vrši redovnom poštom ili preuzimanjem u Službi za javnu nabavu uz ispis potvrde o preuzimanju izvornih primjeraka Ugovora koja ostaje kao dokaz kod naručitelja. Ostali izvornici Ugovora ostaju u predmetu nabave u Službi za javnu nabavu. Skenirani ugovori pohranjuju se aplikaciji eGOP. ~~Skenirani primjerak Ugovora dostavlja se elektroničkim putem u Upravu za proračun i financije i službeniku koji prati izvršenje Ugovora i daje suglasnost na račune vezane za izvršenje Ugovora.~~

Temeljem potpisanog Ugovora za nabavu roba/radova/usluga sa iznosom procijenjene vrijednosti nabave do praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi, a prije dostave ponuditelju na izvršenje istih, treba izvršiti rezervacija financijskih sredstava u SDR za ugovorene rashode. Nakon izvršene rezervacije izvorno potpisane primjerke ugovora moguće je dostaviti ponuditelju na izvršenje stvorene ugovorne obveze.

|                           |                                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Glavni tajnik                                                     |
| <b>Rok</b>                | U roku od 2 dana od zaprimanja potvrđene narudžbenice ili ugovora |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Narudžbenica<br>Ugovor                                            |
| <b>Aplikacije</b>         | SPIN<br>eGOP                                                      |

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 18<br>od 30 |

## 6.12. STORNO REZERVACIJE

U slučaju da Narudžbenica ili Ugovor ostaju neovjereni od strane Glavnog tajnika, radi se poništenje rezervacije i oslobađanje sredstava.

|                           |                                                                     |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Voditelj Službe za javnu nabavu<br>Službenik Službe za javnu nabavu |
| <b>Rok</b>                | 1 dan nakon zaprimanja neovjerene narudžbenice ili ugovora          |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Ugovor<br>Narudžbenica                                              |
| <b>Aplikacije</b>         | SPIN                                                                |

## 6.13. IZRADA NARUDŽBENICE ZA KONZUMIRANJE UGOVORA / OKVIRNOG SPORAZUMA

Narudžbenica za konzumiranje ugovora i Narudžbenica za konzumiranje okvirnog sporazuma izrađuju se temeljem dobivenog Zahtjeva kroz aplikaciju SPIN. Za rezervaciju sredstava za financijsko izvršenje Narudžbenice ili Ugovora odgovoran je Službenik koji izrađuje Narudžbenicu ili Ugovor.

|                           |                                                                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Službenik Službe za javnu nabavu                                                                           |
| <b>Rok</b>                | Do 2 dana zaprimanja ovjerenog naloga                                                                      |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Narudžbenica<br>Zahtjev za konzumiranje pojedinačnog ugovora<br>Zahtjev za konzumiranje okvirnog sporazuma |
| <b>Aplikacije</b>         | SPIN                                                                                                       |

## 6.14. ANALIZA NARUDŽBENICE VEZANE UZ KONZUMIRANJE UGOVORA / OKVIRNOG SPORAZUMA

|                                                                                   |                                             |                          |                                          |                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                          |                   |                             |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                          |                   |                             |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                          |                   |                             |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja<br>na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica <b>19</b><br>od 30 |

Glavno tajništvo može temeljem obavljene analize pristiglih Zahtjeva, Narudžbenica i Ugovora odbiti provedbu onih koji nisu u skladu sa politikom Ministarstva.

|                           |                                                                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Načelnik Sektora za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove<br>Voditelj Službe za javnu nabavu        |
| <b>Rok</b>                | Do 2 dana od dana izrade narudžbenice                                                                      |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Narudžbenica<br>Zahtjev za konzumiranje okvirnog sporazuma<br>Zahtjev za konzumiranje pojedinačnog ugovora |
| <b>Aplikacije</b>         | SPIN                                                                                                       |

#### 6.15. OVJERA NARUDŽBENICE ZA KONZUMIRANJE UGOVORA

Po odobravanju Narudžbenice od strane Načelnika Sektora za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove kroz Informacijski sustav SPIN, ista se dostavlja kroz Informacijski sustav za uredsko poslovanje eGOP Glavnom tajniku na ovjeru elektroničkim potpisom.

|                           |                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Glavni tajnik                              |
| <b>Rok</b>                | U roku od 2 dana od odobrenja narudžbenice |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Narudžbenica                               |
| <b>Aplikacije</b>         | SPIN<br>eGOP                               |

#### 6.16. ODREĐIVANJE OSOBE ZADUŽENE ZA PROVOĐENJE JAVNE NABAVE

Za sve postupke javne nabave Voditelj Službe za javnu nabavu određuje osobu, isključivo iz Službe za javnu nabavu, koja će voditi kompletan postupak sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

|                                                                                   |                                             |                          |                                          |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                          |                   |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                          |                   |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                          |                   |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja<br>na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 20<br>od 30 |

|                    |                                                                           |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Odgovornost        | Voditelj Službe za javnu nabavu                                           |
| Rok                | Sukladno Zakonu o javnoj nabavi                                           |
| Popratni dokumenti | Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave<br>Tehnički opis i troškovnik |
| Aplikacije         | SPIN<br>eGOP                                                              |

## 6.17. IZRADA I ODOBRAVANJE PRIJEDLOGA ODLUKE O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka javne nabave mora obvezno sadržavati procijenjenu vrijednost nabave koja se pokreće te aktivnost (projekt) i račun na kojem su ta sredstva planirana u proračunu Ministarstva.

Osobe koje su zahtjevom za pokretanje nabave predložene od strane UUU za imenovanje članom stručnog povjerenstva, moraju dostaviti Službi za javnu nabavu izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu članka 80. Zakona o javnoj nabavi te istu, u slučaju promjena, ažurirati.

Radom stručnog povjerenstva u pravilu rukovodi službenik određen za izvršenje nabave sukladno točki 6.7. ove Procedure, (dalje u tekstu: predsjednik), koji po potrebi može zatražiti pomoć i drugih stručnih službi, odnosno osoba, u pripremi dokumentacije o nabavi i provedbi postupka nabave. Predsjednik stručnog povjerenstva odgovoran je za komunikaciju s potencijalnim ponuditeljima u svrhu davanja objašnjenja dokumentacije o nabavi.

|                    |                                                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------|
| Odgovornost        | Glavni tajnik                                                    |
|                    | Načelnik Sektora za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove |
|                    | Voditelj Službe za javnu nabavu                                  |
|                    | Službenik Službe za javnu nabavu                                 |
| Rok                | Sukladno Zakonu o javnoj nabavi                                  |
| Popratni dokumenti | Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu        |

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 21<br>od 30 |

|            |                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|
|            | Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave<br>Tehnički opis i troškovnik |
| Aplikacije | SPIN<br>eGOP                                                              |

## 6.18. REZERVACIJA SREDSTAVA U SDR PO NAJAVI OBVEZE

Financijska sredstva za nabavu rezerviraju se po donošenju Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu. Rezervacija sredstava obavlja se u SDR kroz Informacijski sustav javne nabave SPIN u slučaju ako se temeljem provedenog postupka sklapa ugovor o javnoj nabavi. U slučaju sklapanja okvirnog sporazuma ne obavlja se rezervacija sredstava u SDR-u. Za izvršenje aktivnosti rezervacije sredstava za financijsko izvršenje nabave odgovoran je rješavatelj predmeta, voditelj Službe za javnu nabavu i načelnik Sektora za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove.

|                    |                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Odgovornost        | Službenik Službe za javnu nabavu                                                                         |
| Rok                |                                                                                                          |
| Popratni dokumenti | Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu<br>Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave |
| Aplikacije         | SPIN                                                                                                     |

## 6.19. POTPISIVANJE ODLUKE O IMENOVANJU

Predložena Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, dostavlja se parafirana od voditelja Službe za javnu nabavu, načelnika Sektora za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove i Glavnog tajnika Ministarstva na prihvaćanje, potpis i ovjeru čelniku tijela, Ministru.

|                                                                                   |                                             |                          |                                          |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                          |                   |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                          |                   |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                          |                   |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja<br>na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 22<br>od 30 |

Potpisana Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu od strane Ministra se preko Glavnog tajništva vraća u Službu za javnu nabavu. Donesenom Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu započinje priprema postupka javne nabave za robe/radove/usluge prema prihvaćenom Zahtjevu za nabavu i priloženoj tehničkoj specifikaciji/troškovniku/opisu zadatka i ostalim elementima potrebnim za nabavu.

|                           |                                                           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Ministar<br>Službenik Službe za javnu nabavu              |
| <b>Rok</b>                | Sukladno Zakonu o javnoj nabavi                           |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu |
| <b>Aplikacije</b>         |                                                           |

## 6.20. IZRADA DOKUMENTACIJE O NABAVI

Nakon donošenja Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, sukladno članku 197. Zakona o javnoj nabavi, članovi stručnog povjerenstva pripremaju i provode postupak javne nabave i izrađuju dokumentaciju o nabavi te po potrebi provode prethodno savjetovanje.

|                           |                                                                                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Službenik Službe za javnu nabavu<br>Stručno povjerenstvo za javnu nabavu                                          |
| <b>Rok</b>                | Sukladno Zakonu o javnoj nabavi                                                                                   |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Dokumentacija o nabavi<br>Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu<br>Tehnički opis i troškovnik |
| <b>Aplikacije</b>         | SPIN<br>eGOP<br>Elektronički oglasnik javne nabave                                                                |

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 23<br>od 30 |

## 6.21. OBJAVA NADMETANJA

Početak postupka javne nabave je datum slanja poziva na nadmetanje odnosno druge odgovarajuće objave ili poziva sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Priprema objave postupka javne nabave provodi se kroz Informacijski sustav javne nabave SPIN.

|                           |                                                                     |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Voditelj Službe za javnu nabavu<br>Službenik Službe za javnu nabavu |
| <b>Rok</b>                | Sukladno Zakonu o javnoj nabavi                                     |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Dokumentacija o nabavi                                              |
| <b>Aplikacije</b>         | SPIN<br>Elektronički oglasnik javne nabave                          |

## 6.22. ZAPRIMANJE PONUDA

Ponude se zaprimaju putem Elektroničkog oglasnika javne nabave, a dijelovi ponude u fizičkom obliku putem Pisarnice. Prilikom zaprimanja (dijelova) Ponuda, Službenik pisarnice upisuje (dijelove) Ponude u Upisnik o zaprimanju (dijelova) ponuda.

|                           |                                                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Službenik Službe za javnu nabavu<br>Službenik pisarnice                                    |
| <b>Rok</b>                | Do isteka roka za dostavu ponuda                                                           |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Upisnik o zaprimanju ponuda<br>Upisnik o zaprimanju (dijelova) ponuda<br>(Dijelovi) Ponuda |
| <b>Aplikacije</b>         | Elektronički oglasnik javne nabave<br>eGOP                                                 |



|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 24<br>od 30 |

## 6.23. OTVARANJE PONUDA

Odmah po isteku krajnjeg roka za dostavu Ponuda, službenik pisarnice dostavlja dijelove Ponude, na mjesto gdje će se otvoriti Ponude.

Članovi stručnog povjerenstva otvaraju prispjele ponude prema redoslijedu kako je navedeno u upisniku o zaprimanju elektroničkih ponuda. Sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda koji se potpisuje od strane članova Stručnog povjerenstva i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

|                           |                                                                                                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Službenik Službe za javnu nabavu<br>Stručnog povjerenstva za javnu nabavu                                                  |
| <b>Rok</b>                | Sukladno Zakonu o javnoj nabavi                                                                                            |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Zapisnik o otvaranju ponuda<br>Ponuda<br>Upisnik o zaprimanju elektroničkih ponuda<br>Upisnik o zaprimanju dijelova ponude |
| <b>Aplikacije</b>         | SPIN<br>Elektronički oglasnik javne nabave                                                                                 |

## 6.24. PREGLED I OCJENA PONUDA

Stručno povjerenstvo pregledava ponude. O pregledu i ocjeni ponuda obavezno se vodi zapisnik.

Članovi Stručnog povjerenstva za javnu nabavu u što kraćem vremenskom periodu pregledavaju i ocjenjuju ponude i sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

|                           |                                                                           |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Službenik Službe za javnu nabavu<br>Stručnog povjerenstva za javnu nabavu |
| <b>Rok</b>                | Sukladno Zakonu o javnoj nabavi                                           |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Zapisnik o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda                            |

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                             |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                             |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                             |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica <b>25</b><br>od 30 |

|            |                             |
|------------|-----------------------------|
| Aplikacije | Ponuda                      |
|            | Zapisnik o otvaranju ponuda |
| Aplikacije | SPIN                        |
|            | eGOP                        |

## 6.25. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU / PONIŠTENJU

Prema zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda donosi se prijedlog odluke o odabiru koja je parafirana od službenika u Službi za javnu nabavu, voditelja Službe za javnu nabavu, načelnika Sektora za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove i Glavnog tajnika Ministarstva, a nakon toga dostavlja se u Kabinet ministra na potpis i ovjeru. Potpisana i ovjerena Odluka o odabiru u postupku javne nabave se vraća u Službu za javnu nabavu. Službenik u Službi za javnu nabavu Odluku o odabiru dostavlja putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

U slučaju da je cijena ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave čelnik UUU mora dati suglasnost na odabir ponude.

|                    |                                                |
|--------------------|------------------------------------------------|
| Odgovornost        | Ministar                                       |
|                    | Službenik Službe za javnu nabavu               |
| Rok                | Sukladno Zakonu o javnoj nabavi                |
| Popratni dokumenti | Odluka o poništenju                            |
|                    | Odluka o odabiru                               |
|                    | Zapisnik o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda |
| Aplikacije         | SPIN                                           |
|                    | eGOP                                           |
|                    | Elektronički oglasnik javne nabave             |

|                                                                                   |                                             |                          |                                          |                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                          |                   |                             |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                          |                   |                             |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                          |                   |                             |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja<br>na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica <b>26</b><br>od 30 |

## 6.26. IZRADA PRIJEDLOGA UGOVORA

Nakon što ponuditelji prime Odluku o odabiru, službenik u Službi za javnu nabavu izrađuje prijedlog Ugovora koji se usklađuje sa odabranim ponuditeljem. Nakon što Odluka o odabiru postane izvršna, ponuditelj usklađeni prijedlog Ugovora prihvaća te u najmanje 4 izvornih primjeraka potpisanih Ugovora od strane ponuditelja, ponuditelj vraća na adresu naručitelja. U Službi za javnu nabavu se izrađuje zapis (promemorija) o predmetnom postupku javne nabave, koji se uz sve izvornike potpisanog i ovjerenog Ugovora od strane ponuditelja, a parafiranog od službenika Službe za javnu nabavu, voditelja Službe za javnu nabavu, načelnika Sektora za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove i Glavnog tajnika Ministarstva, dostavlja Ministru na potpis i ovjeru.

|                           |                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Glavni tajnik<br>Načelnik Sektora za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove<br>Voditelj Službe za javnu nabavu<br>Službenik Službe za javnu nabavu<br>Stručnog povjerenstva za javnu nabavu |
| <b>Rok</b>                | U roku mirovanja                                                                                                                                                                                  |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Ugovor<br>Odluka o odabiru                                                                                                                                                                        |
| <b>Aplikacije</b>         | SPIN<br>eGOP                                                                                                                                                                                      |

## 6.27. POTPISIVANJE UGOVORA

Ministar i Odabrani ponuditelj potpisuju sve izvornike Ugovora. Potpisani i ovjereni Ugovori u svim primjercima iz Kabineta Ministra se dostavljaju u Službu za javnu nabavu. Dva izvorno obostrano potpisana Ugovora sa upisanim datumom potpisa, dostavljaju se odabranom ponuditelju na izvršenje. Dostava izvornih primjeraka Ugovora se obavlja redovnom poštom ili preuzimanjem u Službi za javnu nabavu uz ispis potvrde o preuzimanju izvornih primjeraka Ugovora koja ostaje kao dokaz kod

|                                                                                   |                                             |                          |                                          |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                          |                   |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                          |                   |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                          |                   |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja<br>na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 27<br>od 30 |

naručitelja. Ostali izvornici Ugovora ostaju u predmetu nabave u Službi za javnu nabavu. Skenirani primjerak Ugovora dostavlja se elektroničkim putem u Upravu za proračun i financije, službeniku koji prati izvršenje Ugovora i daje suglasnost na račune vezane za izvršenje Ugovora.

|                           |          |
|---------------------------|----------|
| <b>Odgovornost</b>        | Ministar |
| <b>Rok</b>                |          |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Ugovor   |
| <b>Aplikacije</b>         |          |

## 6.28. UNOS ELEMENATA UGOVORA U SPIN I REZERVACIJA OBVEZE U SDR-U

Po potpisivanju Ugovora od svih strana, još jednom se radi provjera svih elemenata Ugovora, te se relevantni podaci unose u SPIN. Zatim se provodi provjera svih podataka nastalih u procesu provođenja nabave kroz Informacijski sustav javne nabave SPIN te usklađivanje ranije rezerviranih financijskih sredstava u SDR-e sukladno Odluci o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu sa potrebnim financijskim sredstvima za financijsko izvršenje Ugovora. Također se preko SDR-a daje Nalog za konzumaciju ugovoreni sredstva.

|                           |                                                                     |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgovornost</b>        | Voditelj Službe za javnu nabavu<br>Službenik Službe za javnu nabavu |
| <b>Rok</b>                |                                                                     |
| <b>Popratni dokumenti</b> | Ugovor                                                              |
| <b>Aplikacije</b>         | SPIN                                                                |

## 6.29. OSLOBAĐANJE PLANIRANIH SREDSTAVA U SDR

U slučaju donošenja Odluke o poništenju postupka nabave, službenik Službe za javnu nabavu oslobađa planirana sredstva putem SPIN-a.

|                    |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
| <b>Odgovornost</b> | Voditelj Službe za javnu nabavu |
|--------------------|---------------------------------|

|                                                                                   |                                             |                          |                                          |                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                          |                   |                             |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                          |                   |                             |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                          |                   |                             |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja<br>na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica <b>28</b><br>od 30 |

|                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
|                    | Službenik Službe za javnu nabavu |
| Rok                |                                  |
| Popratni dokumenti | Odluka o poništenju              |
| Aplikacije         | SPIN                             |

## 7. ODGOVORNOST

### Vlasnik procesa: Glavni tajnik

| Izvršitelj                                                       | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ministar                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Glavni tajnik                                                    | Zadužen je za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad.                                                                                                                                                                                                     |
| Čelnik UJJ                                                       | Čelnik UJJ zadužen je za izradu i dostavu Plana potreba pojedinačno po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, usklađenost sa Financijskim planom Ministarstva. Čelnik UJJ odgovoran je za svaku naknadnu izmjenu i/ili dopunu Plana potreba unutarnje ustrojstvene jedinice. |
| Načelnik Sektora za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove | Osoba zadužena za koordinaciju rada Službe za javnu nabavu i ostalih UJJ.                                                                                                                                                                                                  |
| Voditelj Službe za javnu nabavu                                  | Osoba zadužena za osiguranje djelotvorne organizacije provedbe procesa nabave.                                                                                                                                                                                             |
| Službenik Službe za javnu nabavu                                 | Osoba zadužena za rad u skladu sa propisanim internim procedurama iz područja nabave.                                                                                                                                                                                      |
| Odgovorna osoba u svim UJJ za provođenje nabave                  |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Službenik UJJ                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                             |                          |                                       |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                       |                   |                      |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br>1.5. | Stranica 29<br>od 30 |

| Izvršitelj                           | Opis                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stručno povjerenstvo za javnu nabavu | Osobe imenovane po svakom postupku nabave zasebno. Osobe su imenovane od strane Ministra. Odgovornost pojedinog člana povjerenstva utvrđuje se odlukom o imenovanju. |
| Službenik pisarnice                  |                                                                                                                                                                      |

## 8. ALATI

| Aplikacija                         | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elektronički oglasnik javne nabave | Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske je jedinstveni portal na kojemu naručitelji objavljuju a potencijalni ponuditelji mogu vidjeti sve objavljene objave javne nabave Republike Hrvatske u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| MS Excel                           | Program za tablično računanje. Uglavnom se koristi za rješavanje problema matematičkog tipa pomoću tablica i polja koje je moguće povezivati različitim formulama. Na temelju unesenih podataka, lako iz tablica može stvarati grafikone. Također omogućuje dodavanje različitih objekata: tablica, slika, grafikona. Česta mu je primjena u uredima, gdje služi za izradu troškovnika, obračuna i sl.                                                                                                                                                          |
| MS Word                            | Program za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata, omogućujući pritom uporabu različitih stilova oblikovanja. Program omogućuje manipulaciju različitim tipovima objekata: tablica, slika, grafikona, itd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SPIN                               | Sustav Planiranja i Izvršavanja Nabave je web sustav (podržan svim vrstama Internet preglednika) koji omogućava korisnicima kreiranje planova potreba za robama i uslugama, odnosno iskazivanje svojih zahtjeva za sredstvima iz Proračuna. Po donošenju Državnog proračuna za njegove korisnike odnosno po donošenju poslovnog plana za ostale obveznike Zakona o javnoj nabavi. SPIN@ omogućava kreiranje plana nabave te u skladu s planom nabave registriranje svih tipova nabave, ponuda i ugovora, narudžbenica, kao i praćenje realizacije plana nabave. |

|                                                                                   |                                             |                          |                                          |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA                          |                          |                                          |                          |                             |
|                                                                                   | Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture |                          |                                          |                          |                             |
|                                                                                   | Provođenje nabave                           |                          |                                          |                          |                             |
|                                                                                   | Šifra interne procedure<br>POK-PP0202       | Šifra procesa:<br>PP0202 | Datum stupanja<br>na snagu:<br>1.1.2023. | Revizija:<br><b>1.5.</b> | Stranica <b>30</b><br>od 30 |

## 9. PRILOZI

---