

**Naručitelj** Javni naručitelj Sektorski naručitelj Gospodarski subjekt **Ponuditelj** Zajednica  
ponuditelja Podizvoditelji **Interni akt** Procijenjena vrijednost nabave Procijenjena  
vrijednost nabave za robu i usluge Procijenjena vrijednost nabave do 200.000,00 kuna  
bez poreza na dodanu vrijednost Procijenjena vrijednost nabave do 500.000,00 kuna bez  
poreza na dodanu vrijednost Procijenjena vrijednost nabave za radove **Način izračuna**  
**procijenjene vrijednosti nabave** Procijenjena vrijednost nabave do 20.000,00 kuna bez  
poreza na dodanu vrijednost **Načela** Načela javne nabave Načelo slobode kretanja robe  
Načelo slobode poslovnog nastana Načelo slobode pružanja usluga Načelo tržišnog  
natjecanja Načelo jednakog tretmana Načelo zabrane diskriminacije Načelo uzajamnog  
priznavanja Načelo razmjernosti Načelo transparentnosti **Sukob interesa** Sprječavanje

VODIČ

UREDNICI  
Glorija Raguž i Zoran Blažević

# Kako pripremiti interni akt za nabave procijenjene vrijednosti do 200.000,00 odnosno do 500.000,00 kuna

sukoba interesa Odgovorna osoba Ovlašteni predstavnici naručitelja Javnost **Organizacija**  
Ekonomičnost Efikasnost Učinkovitost **Planiranje** Plan nabave Vrijednosni pragovi  
Priprema postupka Ovlašteni predstavnici naručitelja **Rokovi** Provođenje i ugovaranje  
nabave **Postupak nabave** Faze postupka Obveze i odgovornosti Početak postupka Tijek  
postupka Završetak postupka **Komunikacija** Sredstvo komunikacije Zahtjev za pokretanje  
postupka nabave Odluka o pokretanju postupka nabave Poziv na dostavu ponude  
Ponudbeni list Troškovnik Obrasci **Predmet nabave** Roba Usluge Radovi Opis predmeta  
nabave **Tehničke specifikacije** Jasno Razumljivo Nedvojbeno **Kriteriji** Ekonomski  
najpovoljnija ponuda Najniža cijena Razlozi isključenja Uvjeti sposobnosti Dokazi Pravna  
sposobnost Poslovna sposobnost Financijska sposobnost Tehnička i stručna sposobnost  
Norme **Kvaliteta** Jamstva Garancija **Ponuda** Otvaranje ponuda Zapisnik Pregled i ocjena  
ponuda Analiza **Odlučivanje** Odabir Odluka o odabiru Poništenje Odluka o poništenju  
Učinak odluke Završetak postupka **Ugovor** Narudžbenica Ugovor o javnoj nabavi  
Ugovor o javnoj nabavi robe Ugovor o javnim uslugama Ugovor o javnim radovima  
**Izvršenje ugovora** Kontrola izvršenja ugovora Izvještavanje Izvješće o javnoj nabavi  
**Efikasnost** Troškovi Pohrana dokumentacije Prekršaj Kazna **Proces nabave** Ekonomičnost  
Učinkovitost **Sustav** Analiza učinkovitosti sustava Rezultati Korektivne aktivnosti Nabava  
**Naručitelj** Javni naručitelj Sektorski naručitelj Gospodarski subjekt **Ponuditelj** Zajednica  
ponuditelja Podizvoditelji **Interni akt** Procijenjena vrijednost nabave Procijenjena  
vrijednost nabave za robu i usluge Procijenjena vrijednost nabave do 200.000,00 kuna  
bez poreza na dodanu vrijednost Procijenjena vrijednost nabave do 500.000,00 kuna bez  
poreza na dodanu vrijednost Procijenjena vrijednost nabave za radove **Način izračuna**  
**procijenjene vrijednosti nabave** Procijenjena vrijednost nabave do 20.000,00 kuna bez



Zagreb, rujan 2014. godine

**Temporis savjetovanje d.o.o.**

Sjedište: Kutnjački put 2 A,

10000 Zagreb

---

## **VODIČ**

**Kako pripremiti interni akt za nabave  
procijenjene vrijednosti do 200.000,00  
odnosno do 500.000,00 kuna**

---

**Urednici:**

Glorija Raguž i Zoran Blažević

## **TEMPORIS SAVJETOVANJE D.O.O.**

**Sjedište:** Kutnjački put 2A, 10000 Zagreb

**Adresa ureda:** BCI - Miramarska cesta 24,

10. kat, 10000 Zagreb

T: +385 (0)1 6431 871

T: +385 (0)1 6431 872

F: +385 (0)1 6431 870

**E:** info@temporis.hr

**Web:** www.temporis.hr

---

**Nakladnik:** Temporis savjetovanje d.o.o.

**Urednici:** Glorija Raguž i Zoran Blažević

**Autor:** Glorija Raguž, dipl. oec.

**Grafičko oblikovanje:** Denona d.o.o.

**Lektura:** dr. sc. Boris Beck

**Tisak:** Denona d.o.o., Zagreb

CIP zapis dostupan u računalnome katalogu  
Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu  
pod brojem 886565.

# Sadržaj

<b>Predgovor</b> .....	III
<b>1. Interni akt o nabavi – razlozi donošenja</b> .....	1
<b>2. Kako urediti interni akt o nabavi</b> .....	3
2.1. Tko donosi interni akt o nabavi .....	4
2.2. Kada i kako se donosi interni akt o nabavi .....	4
2.3. Uvodne odredbe internog akta o nabavi .....	5
2.4. Predmet internog akta o nabavi (opće odredbe) .....	5
2.5. Temeljna načela internog akta o nabavi .....	6
2.6. Planiranje nabave .....	7
2.7. Provođenje postupka i ugovaranje nabave .....	7
2.7.1. Tko priprema i provodi postupak .....	7
2.7.2. Propisivanje vrijednosnih pragova .....	8
2.7.3. Određivanje rokova .....	8
2.7.4. Zahtjev za pokretanje nabave .....	8
2.7.4.a Sadržaj zahtjeva za pokretanje nabave .....	9
2.7.4.b Pokretanje postupka .....	10
2.7.5. Prikupljanje ponuda .....	11
2.7.5.a Sadržaj poziva na dostavu ponude .....	11
2.7.6. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda .....	14
2.7.7. Izvršenje nabave .....	15
2.7.8. Izvještavanje .....	16
2.7.9. Pohrana dokumentacije .....	16
2.8. Analiza učinkovitosti sustava .....	16
<b>3. Zaključno</b> .....	17
<b>4. Obrasci</b> .....	18
Obrazac 1. Zahtjev za pokretanje nabave .....	19
Obrazac 2. Odluka o pokretanju postupka nabave .....	20
Obrazac 3. Poziv na dostavu ponude .....	21
Obrazac 4. Ponudbeni list .....	23
Obrazac 5. Troškovnik .....	24
Obrazac 6. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda .....	25
Obrazac 7. Odluka o odabiru .....	27
Obrazac 8. Odluka o poništenju .....	28
Obrazac 9. Izvješće o ugovorenim nabavama .....	29



# Predgovor

Javna nabava predstavlja ugovaranje nabave robe, radova i/ili usluga između tijela javne vlasti, sektorskih naručitelja - odnosno države u širem smislu - i predstavnika privatnog sektora. Specifičnost ovog sustava je da uređuje ulazak u ugovorni odnos javnog i privatnog sektora, stoga načelno mora biti formalan, kako bi se izbjegla pogodovanja i sukobi interesa te ostvarila najbolja vrijednost za uloženi novac. Uravnoteženost između formalne prirode postupaka javne nabave i želje za efikasnošću, moguće je ostvariti samo kvalitetnom pripremom svih faza javne nabave, edukacijom svih sudionika u sustavu te kontrolom sustava u cjelini.

Zakon o javnoj nabavi u Republici Hrvatskoj prvi put postavio je pred naručitelja obvezu donošenja internog akta kojim se uređuje pitanje nabava procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove. Vrijednosni pragovi ove nabave, koje samostalno uređuje naručitelj, predstavljaju visoke novčane iznose te je stoga potrebno posvetiti posebnu pažnju definiranju načina na koji će se javni novac trošiti. Navedena obveza izazvala je kod naručitelja dvojbe kako definirati i organizirati nabavu na efikasan način, a da se pri tom koristi propisani nivo zakonitosti i stručnosti, koji će u konačnici rezultirati zadovoljavanjem stvarnih potreba naručitelja. Učinkovitost procesa nabave postiže se sustavnim upravljanjem, nadzorom i optimizacijom procesa. U Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske registrirano je više od 1800 naručitelja koji se razlikuju po vrsti (javni ili sektorski naručitelji), veličini, unutarnjem ustroju, broju i vrijednosti nabava koje ugovaraju itd. S obzirom na razlike među naručiteljima nije moguće propisati isti interni akt za sve njih, nego naručitelji, ovisno o internoj organizaciji i pravilima poslovanja, uređuju i donose vlastite interne akte o nabavi. Internim aktom o nabavi može se odrediti jednoobrazan način interne komunikacije u organizaciji naručitelja te eksterne komunikacije s gospodarskim subjektima u procesu ugovaranja, a sve kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi poslovanja naručitelja.

Sam proces javne nabave često je u podređenom položaju u odnosu na druge poslovne procese. To nije specifičnost Republike Hrvatske, već je podređenost javne nabave u odnosu na druge procese prisutna u svim zemljama regije te novim članicama Europske unije. Strateškim pristupom javnoj nabavi, analizom potreba naručitelja i proučavanjem tržišta, moguće je implementiranje najboljih postupaka javne nabave i zadovoljavanje stvarnih potreba naručitelja.

Vjerujući kako javna nabava nije samo aktivnost prosljeđivanja narudžbenica, nego strateški proces svakog odgovornog naručitelja, obveznika primjene Zakona o javnoj nabavi, ovaj vodič daje praktične primjere i obrasce koji omogućavaju profesionalan pristup naručitelja u procesu javne nabave. Predloženi tekst i obrasci ne predstavljaju strogo zadanu formu, nego bi ih naručitelji trebali prilagoditi svojim potrebama, internoj organizaciji i svom načinu poslovanja. Cilj vodiča je ukazati na temeljne dijelove internog akta o nabavi te kreiranim obrascima olakšati svakodnevni rad naručitelja.

Temporis savjetovanje d.o.o. Zagreb izdavanjem ovog vodiča, kao i izdavanjem knjige *Otvoreni postupak javne nabave kroz praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave*, propagira niz vrijednosti za koje smatramo kako trebaju naći mjesta u poslovanju svakog naručitelja.

Nadamo se kako će Vam sadržaj ovog vodiča pomoći u svakodnevnom radu te olakšati upravljanje nabavom procijenjene vrijednosti do 200.000,00 odnosno do 500.000,00 kuna.

Zagreb, rujan 2014.

Glorija Raguž