



Državne nekretnine

---

# **PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**U DRŽAVNIM NEKRETNINAMA d.o.o.**

Na temelju članka 13. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću DRŽAVNE NEKRETNINE d.o.o. i na temelju članka 15. stavka 2., a u vezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016); (u nastavku teksta ZJN 2016), član Uprave – direktorica društva DRŽAVNE NEKRETNINE d.o.o., mr.sc. Katarina Čop Bajde donosi

**PRAVILNIK**  
**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**  
**U DRŽAVNIM NEKRETNINAMA d.o.o.**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Opseg primjene**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u DRŽAVNIM NEKRETNINAMA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupanje DRŽAVNIH NEKRETNINA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se sukladno članku 12. stavku 1. ZJN 2016 ne primjenjuje ZJN 2016.

U provedbi postupaka jednostavnih nabava osim odredbi ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te interne akte Naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka Pravilnika ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Postupanje protivno stavku 3. ovoga članka smatra se prekršajem u smislu ZJN 2016.

Ovim Pravilnikom opisuje se oblik i sadržaj prateće dokumentacije, postupak jednostavne nabave te se utvrđuju obveze i odgovornosti sudionika u postupcima jednostavne nabave.

**Članak 2.**

Postupci jednostavne nabave, onih vrijednosti, koji moraju biti u planu nabave, moraju biti usklađeni s važećim Planom nabave Naručitelja.

**Načela**

**Članak 3.**

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je dužan poštivati osnovna načela javne nabave u cilju zakonitog, namjenskog i svrsishodnog trošenja sredstava i učinkovite nabave uz ekonomično korištenje sredstava Naručitelja.

**Sprječavanje sukoba interesa**

**Članak 4.**

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u provedbi postupaka jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Odgovornoj osobi, članovima stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupke jednostavne nabave i drugim radnicima Naručitelja u smislu sprječavanja sukoba interesa sukladno ZJN 2016 zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na ishod postupka radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklapanja pravnog posla ili na drugi način interesnog pogodovanja sebi ili drugoj povezanoj osobi.

## **Stručno povjerenstvo Naručitelja**

### **Članak 5.**

Za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave na razini jedne godine imenuje se Stručno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) od najmanje tri člana koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internom odlukom.

Članovi Povjerenstva su osobe koje svojim znanjem i iskustvom mogu doprinijeti kvalitetnom pripremi provođenju postupaka jednostavne nabave i ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

Obveze i ovlasti članova Povjerenstva su:

- priprema postupaka jednostavne nabave: zaprimanje i obrada zahtjeva, po potrebi istraživanje tržišta, izrada dokumentacije o nabavi/uputa za dostavu ponuda te izrada ostalih dokumenata vezanih uz predmetni postupak jednostavne nabave,

- provedba postupaka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda, komunikacija sa zainteresiranim/pozvanim gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika/bilješka o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, izrada prijedloga odluke o odabiru ponude ili o poništenju postupka jednostavne nabave, slanje obavijesti ponuditeljima o ishodu postupka te izrada narudžbenice ili ugovora/dodatak ugovoru.

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno posebnoj odluci Naručitelja, u postupku uz članove Povjerenstva, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu Naručiteljevi zaposlenici.

## **Sredstva komunikacije u postupcima jednostavne nabave**

### **Članak 6.**

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava te osobna dostava, a sve prema naputku Naručitelja u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.

## **II. PROCEDURA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Podnošenje zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave**

#### **Članak 7.**

Organizacijske jedinice Naručitelja na razini Sektora, iz svog djelokruga rada, a u skladu s planom nabave, dostavljaju nadležnoj organizacijskoj jedinici Naručitelja u čijem su djelokrugu poslovi nabave zahtjev za pokretanjem postupka jednostavne nabave, prema propisanom obrascu u Prilogu 1 Pravilnika, (u daljnjem tekstu: Zahtjev).

Zahtjev mora biti razumljiv, uredno popunjen i potpisan od strane odgovorne osobe Sektora.

Zahtjev se smatra uredno popunjenim ukoliko sadrži:

- naziv podnositelja zahtjeva,
- datum podnošenja,
- predmet nabave,
- podatke o poziciji plana nabave za tekuću godinu,
- potrebu i prijedlog izmjene/dopune plana nabave za tekuću godinu (ako je primjenjivo),
- obrazloženje pokretanja postupka,
- procijenjenu vrijednost predmetnog postupka,
- rok za završetak ugovora/izvršenja posla,
- mjesto izvršenja/iskoruke,
- posebni uvjeti koje treba postaviti u postupku - vezani za predmet nabave / ispunjenje ugovora (ako je primjenjivo),
- prijedlog posebnih odredbi ugovora (ako je primjenjivo),
- način i uvjeti obračuna i plaćanja;

- navod o dokumentaciji koja je u prilogu (specifikacija predmeta nabave, troškovnik, tehnička i druga dokumentacija, projekti, nacrti, skice, sheme i dr., koja mora omogućiti jednak pristup gospodarskim subjektima te podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja. Specifikacija i tehnička dokumentacija mora biti razumljiva, nedvojbena i izrađena na način da omogućava podnošenje usporedivih ponuda;
- rezultate eventualnog istraživanja tržišta i priložene eventualne informativne/ inicijalne ponude),
- podatak o osobi koja je sudjelovala u pripremi tehničkih specifikacija predmeta nabave i osobi određenoj za praćenje ugovora i drugo
- potpis/e odgovorne/ih osobe/a organizacijske jedinice koja podnosi zahtjev, te
- po potrebi ostalo.

### **Zaprimanje i obrada zahtjeva za pokretanje postupaka jednostavne nabave**

#### **Članak 8.**

Zahtjevi se predaju organizacijskoj jedinici Naručitelja u čijem su djelokrugu poslovi nabave koja evidentira datum predaje zahtjeva te se tada provjerava njegova potpunost, pravilnost te razumljivost.

Ukoliko se utvrdi da je zahtjev nerazumljiv, nepotpun ili nepravilno popunjen od podnositelja Zahtjeva traži se dopuna i/ili ispravak.

Potpun, razumljiv te pravilno popunjen zahtjev se obrađuje na način da se odredi način i vrsta nabave, kriteriji odabira, navodi prijedlog gospodarskog subjekta s kojim će se ugovoriti predmetni ugovor o nabavi, odnosno gospodarskih subjekata koje će se pozvati na dostavu ponuda i dr.

Obradeni Zahtjev prosljeđuje se na odobrenje pokretanja nabave odgovornoj osobi Naručitelja.

### **Ispitivanje tržišta**

#### **Članak 9.**

Radi prikupljanja informacija o potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti, određivanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti), i kriterija za odabir ponude Naručitelj može ispitati i istražiti tržište te prikupiti informacije i kontakte gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv za dostavu ponude ovisno o samom predmetu jednostavne nabave. U tu svrhu može se koristiti Internet i/ili baza podataka Naručitelja.

### **Provođenje postupaka jednostavne nabave**

#### **Članak 10.**

Postupci jednostavne nabave počinju slanjem poziva za dostavu ponuda, a ukoliko je priložena informativna/inicijalna ponuda prihvaćena kao konačna, postupak počinje izradom ugovora / narudžbenice.

Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja;
- opis predmeta nabave;
- mjesto i rok za izvršenje posla;
- uvjete nabave;
- kriterij za kvalitativni odabir ponuditelja (ako se traže);
- kriterije za odabir ponude;
- rok za dostavu ponuda;
- način dostavljanja ponuda;
- rok valjanosti ponude;
- obrazac ponudbenog lista;
- troškovnik (ako je primjenjivo);
- odredbe ugovaranja (ako je primjenjivo);
- oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže);
- način i uvjete obračuna i plaćanja;

- kontakt osobu;
- broj telefona i adresu e-pošte;
- drugo potrebno;

Poziv na dostavu ponuda se šalje na dokaziv način: poštom (preporučeno, s povratnicom) ili putem elektroničke pošte ili objavom na internetskim stranicama ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

#### Članak 11.

Članovi Povjerenstva u pojedinom postupku jednostavne nabave izrađuju dokumentaciju o nabavi / upute za dostavu ponuda sukladno odredbama ovog Pravilnika, tehničkim specifikacijama i opisu predmeta nabave.

Ovisno o potrebi, od gospodarskih subjekata se može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude i/ili jamstvo za dobro ispunjenje posla te druga jamstva ovisno o predmetu nabave.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda (udio cijene može biti 100%).

U slučaju da je prema kriteriju za odabir ponude više ponuda jednako rangirano odabrat će se ranije zaprimljena ponuda.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

#### Članak 12.

Hitne intervencije podrazumijevaju izvođenje radova i obavljanje usluga koje služe za sprječavanje nastanka štete, sprječavanja daljnjeg širenja štete ili hitnu sanaciju nastale štete na imovini, izvršenja određenih radnji prema rješenjima i nalazima inspekcija i/ili prema sugestijama mjerodavnih službi Naručitelja i iz razloga žurnosti mogu biti odradene prije izrade samog Zahtjeva.

Naručitelj može u slučaju potrebe za nabavom široko dostupne robe (namještaj, tepisi, rasvjetna tijela, keramička i sanitarna oprema, potrošna roba i dr.) na čiji odabir utječu estetski kriteriji, dostupnost robe, cijena, kvaliteta i druge karakteristike, istu nabaviti prikupljanjem ponuda izravno u trgovačkim lancima, obilaskom trgovina ili prema ponudi putem internet kataloga.

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 2.000,00 kuna može se provesti plaćanjem prema ponudi ili predračunu jednog gospodarskog subjekta, bez izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

Za nabavu roba, usluga i radova, čija realizacija poslova je u tijeku prema prethodno provedenim postupcima nabave, a za koje postoji potreba i nakon isteka ugovorenog roka, nadležna organizacijska jedinica Naručitelja iz čijeg djelokruga je predmet nabave i koja je zadužena za realizaciju ugovora, dužna je novi Zahtjev dostaviti pravovremeno, vodeći računa o vremenu potrebnom za provedbu nabave i ugovaranje, a kod jednogodišnjih/višegodišnjih ugovora najmanje 30 dana prije isteka roka završetka ugovora, kako bi se novi ugovor sklopio dok još nije istekao prethodni.

### **Vrijednosti jednake ili manje od 50.000,00 kn bez PDV-a**

#### Članak 13.

Za vrijednosti jednake ili manje od 50.000,00 kn bez PDV-a poziv za dostavu ponuda se može poslati samo na jednu adresu. Ukoliko je uz zahtjev dostavljena informativna / inicijalna ponuda ista može biti i konačna ponuda, odnosno može biti odabrana.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili manje od 50.000,00 kn bez PDV-a mora sudjelovati najmanje jedan član Povjerenstva, koja mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

### **Vrijednosti veće od 50.000,00 kn bez PDV-a**

#### Članak 14.

Za vrijednosti veće od 50.000,00 kn bez PDV-a, a manje od graničnih vrijednosti jednostavnih nabava iz članka 1. ovoga Pravilnika, poziv za dostavu ponude se šalje na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, a uz to se poziv može i/ili objaviti na web stranicama Naručitelja i/ili objaviti u Elektroničkom oglasniku RH u dijelu nabava tih vrijednosti.

Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se poslati samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za dodatne radove/usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova/usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 12. st. 1. ZJN-a 2016;
- kod hitnih intervencija, nepredviđenih okolnosti ili provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, odnosno kada je izvršenje posla uvjetovano kratkim rokovima,
- kada je za isti predmet nabave već poništen postupak jer nije dostavljena nijedna ponuda, odnosno nijedna prihvatljiva ponuda,
- te u ostalim slučajevima prema procjeni i odluci Naručitelja;

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 50.000,00 kn bez PDV-a, moraju sudjelovati najmanje dva člana Povjerenstva, od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

#### Članak 15.

Naručitelj određuje razuman rok za dostavu ponuda, u pravilu 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, ali može odrediti i kraći ili duži rok, ovisno o predmetu nabave i složenosti ponudbene dokumentacije.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda, a Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv, a ako je poziv objavljen i na internetskim stranicama, odnosno u EOJN RH, dužan je odgovor objaviti i na internetskim stranicama, odnosno u EOJN RH.

Do isteka roka za dostavu ponuda, odnosno do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude na isti način kao i osnovnu ponudu s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponudu dostavljenu nakon roka za dostavu ponuda Naručitelj će evidentirati kao zakašnjelu te istu neće uzeti u obzir prilikom pregleda i ocjene ponuda. U slučaju da je zakašnjela ponuda dostavljena neposredno na urudžbeni zapisnik, neotvorena će se bez odgode vratiti pošiljatelju. U slučaju da je zakašnjela ponuda stigla putem elektroničke pošte, pošiljatelju će se bez odgode poslati obavijest o zakašnjelosti ponude.

#### Članak 16.

Ponude se mogu dostaviti putem elektroničke pošte i/ili na adresu Naručitelja (neposredno ili putem pošte), što određuje Naručitelj u pozivu na dostavu ponude.

Ukoliko se ponude dostavljaju putem elektroničke pošte osoba iz reda članova Povjerenstva, koja će određena za zaprimanje ponuda na adresu svoje e-pošte, mora osigurati tajnost podataka o zaprimljenim ponudama do isteka roka za dostavu ponuda o čemu potpisuje izjavu.

Pravovremeno pristigle ponude dostavljene putem elektroničke pošte u zapisnik o zaprimanju, pregledu i ocjeni ponuda evidentirat će se redoslijed zaprimanja, datum i vrijeme zaprimanja.

Ukoliko se ponude dostavljaju na urudžbeni zapisnik Naručitelja, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom Naručitelja, ponuditelja, predmeta nabave i oznakom „PONUDA - NE OTVARAJ“. Na zaprimljenim omotnicama upisuje se redoslijed zaprimanja, datum i vrijeme zaprimanja te potpis osobe koja je zaprimila ponudu.

Pravovremeno pristigle ponude dostavljene u tiskanom obliku na urudžbeni zapisnik Naručitelja evidentiraju se u upisnik o zaprimljenim ponudama, koji je sastavni dio Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

#### Članak 17.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Ponude otvaraju članovi Povjerenstva u roku ne dužem od pet radnih dana od isteka roka za dostavu ponude.

#### Članak 18.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, a tijekom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju/zaprimanju, pregledu i ocjeni ponuda te se predlaže najpovoljnija ponuda za odabir ili poništenje postupka jednostavne nabave. Zapisnik sastavljaju i potpisuju članovi Povjerenstva imenovani za pojedini postupak jednostavne nabave.

Pregled i ocjena ponuda obavljaju se sukladno odredbama poziva na dostavu ponuda, koji uključuje dokumentaciju o nabavi, odnosno upute

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave od strane ovlaštene osobe Naručitelja.

#### Članak 19.

Naručitelj će donijeti odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave, u roku do 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda ili iznimno u opravdanim okolnostima u dužem roku, ali ne kasnije od 30 dana.

Odluka postaje izvršna danom donošenja.

#### Članak 20.

Naručitelj će donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

- ako nije dostavljena niti jedna ponuda,
- ako nije dostavljena niti jedna valjana ponuda (nijedna ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve postupka jednostavne nabave),
- ako je došlo do promijenjenih okolnosti radi kojih se postupak jednostavne nabave ne bi ni pokretao ili bi se pokrenuo pod drugačijim uvjetima,
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za predmetni postupak jednostavne nabave,
- ili i iz drugih opravdanih razloga, o čemu odlučuje Naručitelj.

#### Članak 21.

Naručitelj će bez odgode o ishodu postupka jednostavne nabave obavijestiti sve ponuditelje te podnositelja zahtjeva.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

#### Članak 22.

Naručitelj sukladno odabranoj ponudi izdaje narudžbenicu ili s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor.

Za ugovaranje dovoljna je jedna dostavljena ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima postupka jednostavne nabave.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, a ugovor odgovorna osoba Naručitelja i odabranog ponuditelja.

Narudžbenica uz podatke o Naručitelju sadrži: naziv dobavljača, sjedište i OIB, evidencijski broj narudžbenice/godina, predmet nabave, specifikaciju jedinica mjere, količine, cijenu, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te ukoliko postoji informacija o kontakt osobi te načinu kontaktiranja iste.

#### Članak 23.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

### III. REALIZACIJA I PRAĆENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 24.

Realizaciju ugovorenog posla kontrolira i prati ustrojstvena jedinica Naručitelja iz čijeg je djelokruga predmet nabave.

#### Članak 25.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima u postupcima jednostavne nabave vodi i ažurira nadležna organizacijska jedinica Naručitelja u čijem su djelokrugu poslovi nabave. Naručitelj je obvezan dostaviti godišnje statističko izvješće o postupcima jednostavne nabave sukladno pozitivnim propisima RH.

#### Pohrana dokumentacije

#### Članak 26.

Naručitelj je obvezan čuvati svu dokumentaciju jednostavne nabave najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka bagatelne nabave KLASA: 406-01/15-01/6, URBROJ: DN-05-2015-1 od 6. veljače 2015. godine.

#### Članak 28.

Sukladno članku 15. stavku 3. ZJN 2016 ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

#### Članak 29.


Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 406-01/17-01/6

Urbroj: DN-03-2017-1

Zagreb, 2. lipnja 2017.

Član Uprave – direktorica Društva

 *K. Bajde*  
Državna agencija za zaštitu potrošača i tržišnog natjecanja  
Doljanova ul. mr. sc. Katarina Čop Bajde



**I. DIO**

*(Popunjiva ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjev. Zahtjev mora biti uredno i potpuno popunjen. Prostor predviđen za popunjavanje prilagoditi napisanom tekstu).*

**DRŽAVNE NEKRETNINE d.o.o.**

**Zagreb, Dežmanova ulica 6**

**SEKTOR:**

*(upisati ustrojstvenu jedinicu koja podnosi zahtjev)*

**Datum podnošenja zahtjeva:**

**- Interno -**

**SLUŽBA ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I  
JAVNU NABAVU, ODJEL ZA JAVNU NABAVU**

**Predaja zahtjeva:**

*(popunjiva Nabava: datum i potpis)*

**Predmet: ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**PREDMET NABAVE:**

*(upisati radovi, roba ili usluge)*

**POZICIJA IZ PLANA NABAVE ZA TEKUĆU GODINU:**

**IZNOS PLANIRAN U NAVEDENOJ POZICIJI:**

**IZNOS REZERVIRANIH SREDSTAVA IZ NAVEDENE POZICIJE:**

**IZMJENA/DOPUNA PLANA NABAVE ZA TEKUĆU GODINU**

*(popunjiva se ukoliko nabava nije planirana u planu nabave za tekuću godinu, odnosno planirana je ali je potrebno izmijeniti/dopuniti stavku)*

**KRATKI OPIS PREDMETA NABAVE:**

**OBRAZLOŽENJE POKRETANJA POSTUPKA:**

**PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVE:**

<input type="text"/>	<b>kn bez PDV-a</b>	<input type="text"/>	<b>s PDV-om</b>
----------------------	---------------------	----------------------	-----------------

**ROK ZA ZAVRŠETAK UGOVORA/IZVRŠENJA POSLA:**

**MJESTO IZVRŠENJA / ISPORUKE**

**POSEBNI UVJETI KOJE TREBA POSTAVITI U POSTUPKU - VEZANI ZA PREDMET NABAVE / ISPUNJENJE UGOVORA (odobrenja, suglasnosti, ovlaštenja, rješenja.....):**

**PRIJEDLOG POSEBNIH ODREDBI UGOVORA:**

**NAČIN I UVJETI PLAĆANJA I OBRAČUNA (plaćanje po ponudi/predračunu; obračun prema jediničnim cijenama; ukupnoj cijeni/ mjesečno/sukcesivno ili dr.....)**

**PRILOZI:**

*(UPISATI: troškovnik, tehničke specifikacije, ponuda ili drugo)*

**OSOBA ZADUŽENA ZA PRIPREMU TEHNIČKIH SPECIFIKACIJA/OPISA PREDMETA NABAVE:**

*(Ime i prezime)*

**OSOBA ZADUŽENA ZA KONTROLU I PRAĆENJE IZVRŠENJA POSLA:**

*(Ime i prezime)*

**POTPIS PODNOSITELJA ZAHTJEVA:**

**SEKTOR:**

*(Upisati ustrojstvenu jedinicu koja podnosi zahtjev i ime i prezime odgovorne osobe)*

*(Ime i prezime, datum i potpis)*

**II. DIO**

*(Popunjava Nabava)*

**Zaprimanje zahtjeva:**

**OBRADA ZAHTJEVA:**

*Broj nabave: \_\_\_\_\_*

ODREĐUJE SE VRSTA POSTUPKA:

*(na temelju podnesenog zahtjeva za nabavom odrediti način i vrstu postupka)*

KRITERIJ ODABIRA PONUDE:

PRIJEDLOG GOSPODARSKIH SUBJEKATA

*(predlažu se subjekti koji se namjeravaju pozvati na dostavu ponuda ili se s njima izravno ugovara posao)*

PRIJEDLOG OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA NARUČITELJA:

**1. Prema Odluci za 2017.**

POTVRDA O OSIGURANIM SREDSTVIMA:

\_\_\_\_\_  
*Datum slanja na potpis/odobrenje:*

*Datum dostavljanja potpisanog/odobrenog  
zahtjeva:*

**ODOBRAVA:**

**Član Uprave – direktorica Društva**  
mr. sc. Katarina Čop Bajde

\_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_ 2017.

OSTALE NAPOMENE VEZANE ZA PRIPREMU I PROVEDBU NABAVE:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---