



201600180545

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske broj: U-I-1678/2013) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 07/10, 10/10 i 2/13), Župan Splitsko-dalmatinske županije 28. listopada 2016., donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 - u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja, obveze i odgovornost upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u procesu pripreme, provedbe i ugovaranja bagatelne nabave.

(3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(4) Pročelnici upravnih odjela i drugi nadležni rukovoditelji dužni su osigurati da se bagatelna nabava provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

(2) Prilikom provođenja postupaka bagatelne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN koje reguliraju načela javne nabave.

Članak 3.

(1) Sva Upravna tijela izravnim ugovaranjem odnosno temeljem narudžbenice ili ugovora mogu bez prethodnog postupka utvrđenim ovim Pravilnikom provesti nabavu:

- koja je ZJN određena kao izuzeće od njegove primjene,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- javnobilježničkih i odvjjetničkih usluga, socijalnih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, prevodilačkih usluga, usluga vještaka, konzervatorskih usluga,
- konzultantskih usluga, usluga obrazovanja, zdravstvenih usluga,
- usluge izrade promidžbenih tekstova i objava u specijaliziranim časopisima,
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku naručitelju bila prouzročena šteta,
- ukoliko u postupku nabave ne pristigne niti jedna ponuda, uz prethodno odobrenje Župana.

(2) Upravna tijela koja provode nabavu iz stavka 1. ovog članka, dužna su prije pokretanja nabave, internom komunikacijom provjeriti postoji li zahtjev za istim predmetom nabave u drugom upravnom odjelu Naručitelja, s ciljem izbjegavanja kršenja odredbi ovog Pravilnika, odnosno provođenja drugačijeg postupka nabave u odnosu na procijenjenu vrijednost nabave iz članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 4.

(1) Sva Upravna tijela u čijem su razdjelu Proračuna planirana sredstva za nabavu roba, usluga i radova, dužni su nadležnom odjelu za poslove nabave dostaviti ovjereni prijedlog Plana nabave, objedinjen na nivou razdjela, najkasnije petnaest (15) dana nakon dana usvajanja Proračuna.

(2) Nadležni odjel za poslove nabave obvezuje se izraditi objedinjeni Plan nabave (za sve razdjele) sukladno članku 20. ZJN te najkasnije 60 dana od dana donošenja Proračuna objedinjeni Plan nabave objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

(3) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev onih čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna. Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, potrebno je nadležnom odjelu za poslove nabave dostaviti zahtjev za izmjenom/dopunom Plana nabave.

(4) Na način izračuna procijenjene vrijednosti nabave, koja se temelji na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost, primjenjuje se ZJN.

POKRETANJE POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupak bagatelne nabave pokreće se podnošenjem Zahtjeva za pokretanje nabave od strane Upravnih tijela koja imaju potrebu za nabavom u nadležni odjel za poslove nabave (Prilog 1.).

(2) Upravna tijela koja imaju potrebu za nabavom dužna su prije pokretanja postupka nabave uvidom u Plan nabave ili internom komunikacijom provjeriti postoji li zahtjev za istim predmetom nabave u drugom upravnom odjelu Naručitelja, s ciljem izbjegavanja kršenja odredbi ovog Pravilnika, odnosno provođenja drugačijeg postupka nabave u odnosu na procijenjenu vrijednost nabave.

(3) Zahtjev za pokretanje nabave sadrži najmanje: naziv podnositelja Zahtjeva (upravni odjel), naziv predmeta nabave, redni broj iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave, ukupnu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava, rok isporuke/izvođenja/izvršenja, mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja, dinamiku isporuke/izvođenja/izvršenja, uvjete plaćanja.

(4) Uz Zahtjev za pokretanje nabave obvezno je dostaviti projektne zadatke, tehničke specifikacije, tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate, troškovnike i sve ostale elemente i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza vezane uz predmetnu nabavu.

(5) Za nabavu roba, usluga i radova za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, odnosno ako se nabava ponavlja svake proračunske godine, podnositelj je dužan Zahtjev za pokretanje nabave dostaviti u nadležni odjel za poslove nabave najkasnije u roku od 60 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 6.

(1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlaštene predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su: izrađuju poziv na dostavu ponuda; šalju poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima i objavljuju Poziv za dostavu ponuda na web stranici naručitelja; otvaraju ponude; provode postupak pregleda i ocjene ponuda; izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te odabiru najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude; izrađuju odluku o odabiru/poništenju, dostavljaju pisanu obavijest o rezultatima nabave ponuditeljima; pripremaju ugovor o nabavi.

(3) U pripremi i provedbi postupaka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat u području javne nabave, osim u slučajevima određenim u članku 3. stavak 1. i članku 12. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o početku postupka bagatelne nabave, koja se sastoji najmanje od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave (iznos bez PDV-a), podataka o osobama koje provode postupak, podataka o obvezama i ovlastima osoba koje provode postupak, ostali podaci ako je potrebno.

VRSTA POSTUPAKA NABAVE

Članak 8.

Provedba postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna utvrđuju se na slijedeći način:

- a) do 20.000,00 kuna, sukladno članku 9. Pravilnika
- b) od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna za robe, usluge i radove –tkz. “mala bagatelna nabava”, sukladno članku 10. Pravilnika
- c) od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove-tkz. “velika bagatelna nabava”, sukladno članku 11. Pravilnika

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 9.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave, provode Upravna tijela koja imaju potrebu za predmetnom nabavom izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, po proceduri utvrđenoj županijskim aktima.

(2) Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka ovisno o predmetu nabave sadrži podatke o: Upravnom odjelu koji izdaje narudžbenicu, osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

(3) Za nabave iz stavka 1. ovog članka ugovor se može sastaviti ukoliko se radi o uslugama ili isporukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose.

(4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležni Upravni odjel koji izdaje narudžbenicu.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 10.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) tkz. "mala bagatelna nabava", provodi se upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili objavom Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu uz pisano obrazloženje pročelnika nadležnog tijela koji pokreće nabavu, uz prethodno odobrenje Župana.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda isporuke e-maila i sl.).

(4) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- sadržaj i način izrade ponude,
- način dostavljanja ponuda,

- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je promjenjivo,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je primjenjivo.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja Poziva odnosno objave Poziva na dostavu ponuda.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 11.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove tkz. "velika bagatelna nabava", Naručitelj provodi upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili objavom Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja. Ukoliko se Poziv na dostavu ponude ne objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja, potrebno je prethodno odobrenje Župana.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, uz pisano obrazloženje pročelnika nadležnog tijela koji pokreće nabavu, uz prethodno odobrenje Župana.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda isporuke e-maila i sl.).

(4) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- sadržaj i način izrade ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je primjenjivo,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je primjenjivo.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja Poziva, odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 12.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu uz pisano obrazloženje pročelnika nadležnog tijela koji pokreće nabavu, uz prethodno odobrenje Župana, u sljedećim slučajevima:

(1) za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije preći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kuna,

(2) za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije preći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od 199.999,99 kuna,

(3) za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 199.999,99 kuna.

(4) Za izrađivanje prijedloga dodatka Ugovora navedenim u stavku 1., 2. i 3. ovog članka zadužen je i odgovoran nadležni Upravni odjel koji je iskazao potrebu za određenom nabavom i osigurao sredstva u svom razdjelu Proračuna i koji je obavezan pratiti i kontrolirati izvršenje ugovora o nabavi.

Članak 13.

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja. Razloge za isključenje gospodarskih subjekata, dokaze sposobnosti te ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, utvrđuju se kada je ispunavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

(2) U odnosu na dostavljanje i vrednovanje dokaza ako ih je Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda propisao/odredio odgovarajuće će se primjeniti odredbe ZJN.

(3) Naručitelj može zahtijevati prilaganje određenih ovlaštenja, potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela, a sve ovisno o predmetu bagatelne nabave.

(4) Naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva primjenom odredbi ZJN o jamstvima.

(5) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o vrsti, kriteriju odabira te ostalim promjenjivim podacima ovisno o predmetu nabave.

(6) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(7) U odnosu na ponudu, sadržaj ponudbenog lista, sadržaj troškovnika, način izrade ponude, način dostave ponude, izmjenu i dopunu ponude, cijenu ponude te postupak zaprimanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju ZJN i Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama ("Narodne novine" broj: 10/12).

(8) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja.

(9) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 14.

(1) Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, izuzev jamstava ukoliko se isto traži.

(2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(3) Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o bagatelnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi sukladno pozivu na dostavu ponuda.

Članak 15.

(1) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda na temelju kojih rezultata se donosi Odluka o odabiru/poništenju, ovlašteni predstavnici Naručitelja odgovarajuće primjenjuju odredbe ZJN.

(3) Pregled i ocjena ponuda tajni su do otpreme pisane Obavijesti o rezultatima nabave ponuditeljima.

(4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

(5) Sadržaj Zapisnika iz stavka 4. utvrđuje nadležni odjel za poslove nabave, a može koristiti podatke propisane ZJN koji su primjenjivi u postupku nabave po ovom Pravilniku.

Članak 16.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili poništenju postupka bagatelne nabave.

(2) Sadržaj Odluke o odabiru/poništenju utvrđuje nadležni odjel za poslove nabave, a može koristiti podatke propisane ZJN koji su primjenjivi u postupku nabave po ovom Pravilniku.

(3) Postupak se može poništiti ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Članak 17.

(1) Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditeljima u roku 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Na obavijest o rezultatima nabave nije dopuštena žalba.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 18.

(1) Nadležni odjel za poslove nabave koji je proveo postupak bagatelne nabave sklapa Ugovor o nabavi sa odabranim ponuditeljem (osim u slučajevima navedenim u članku 3. i članku 12. ovog Pravilnika), koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Nadležna Upravna tijela koja su iskazala potrebu za određenom nabavom i osigurala sredstva u svom razdjelu Proračuna obvezna su pratiti i kontrolirati izvršenje ugovora o nabavi.

(4) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj: 35/05., 41/08., 125/11. i 78/15.)

(5) U pripremi i provedbi postupaka bagatelne nabave na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom mogu se na odgovarajući način primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

(6) Iznimno, od odredbi ovoga Pravilnika, ugovori o nabavi ispod zakonskog praga iz članka 1. Pravilnika mogu se sklopiti izravnom pogodbom na temelju odluke Župana, prema obrazloženom prijedlogu upravnog tijela.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 19.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju u postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (Klasa: 023-05/13-04/0016, Urbroj: 2181/1-12/01-13-0001) od 18. prosinca 2013. godine.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije".

KLASA: 023-05/16-04/0014
URBROJ: 2181/1-09/28-16-0002
Split, 28. listopada 2016.



ŽUPAN

Zlatko Ževrnja, dipl.oec.

Dostaviti:

1. Upravni odjel za financije, ovdje
2. Službeni glasnik, ovdje
3. Pismohrana, ovdje

UPRAVNI ODJEL/ _____
(Upravno tijelo koje ima potrebu za nabavom)

Prilog I

KLASA:
URBROJ:
Split,

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE
(poslovi nabave)

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Redni broj iz Plana nabave: _____
3. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____
4. Ukupna vrijednost (s PDV-om): _____
5. Izvor planiranih sredstava (pozicija i konto Proračuna): _____
6. Rok početka i završetka radova/ispоруka robe/pružanja usluge: _____
7. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge: _____
8. Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge: _____
9. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
10. Gospodarski subjekti kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda: _____
11. Ako se poziv upućuje samo jednom GS obvezno je navesti obrazloženje: _____
12. Predstavnici upravnih tijela, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi _____

Uz ispunjen i potpisan zahtjev podnositelj zahtjeva obvezan je dostaviti sljedeće:

- troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere, tehničke specifikacije, Projektni zadatak, nacrti, skice i sl. (zavisno od predmeta nabave),
- prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise,
- napomenu u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza.

Pročelnik/ca nadležnog tijela