

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18) gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

PRAVILNIK
o provođenju postupaka jednostavne nabave
u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila i postupci nabave 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 te praćenje izvršavanja ugovora i ugovornih obveza nastalih temeljem provedenih postupaka jednostavne nabave.

Grad Jastrebarsko prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave obavezan je poštovati načela slobode kretanja roba, slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su: načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, primjenjuju se i drugi zakonski, podzakonski i interni akti koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Proces odobrenja robe, radova i usluga koje se nabavljaju putem Web GIS sustava, regulira se posebnim Pravilnikom.

II. PREDMET NABAVE

Članak 3.

Naručitelj određuje predmet nabave na način da isti predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Naručitelj ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj temeljem Zakona o javnoj nabavi donosi Plan nabave za proračunsku godinu za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

III. SPRJEČAVANJE SUKOPA INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje uređuju područje sukoba interesa.

IV. NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 50.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 5.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna bez PDV-a provodi službena osoba u opisu poslova koje je vođenje postupaka jednostavne nabave nadležnog upravnog odjela u čijem je djelokrugu predmet nabave (dalje u tekstu: službena osoba) pozivom na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

Ponuda se dostavlja elektroničkim putem.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje:

1. naziv predmeta nabave
2. evidencijski broj nabave, ako je primjenjivo
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. troškovnik (ako je primjenjivo)
5. rok izvođenja radova, odnosno isporuke roba i usluga
6. rok za dostavu ponude.

Članak 6.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.

Iznimno, za pružanje konzultantskih usluga te za pružanje usluga nadzora i projektiranja prema propisima Zakona o gradnji, obavezno se sklapa Ugovor u skladu s odredbom članka 14. ovog Pravilnika.

Službena osoba daje elektroničkim putem nalog za sastavljanje narudžbenice službeniku koji je zadužen za ustroj i vođenje evidencije narudžbenica.

Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće podatke: redni broj, naziv naručitelja, naziv ponuditelja, opis i cijenu robe, radova i usluga te rok izvođenja radova, odnosno isporuke roba i usluga.

Narudžbenu potpisuju osoba koja provodi postupak nabave (službena osoba i/ili pročelnik nadležnog upravnog odjela), službenik koji je zadužen za ustroj i vođenje evidencije narudžbenica i gradonačelnik.

Iznimno, za narudžbenice koje se izdaju temeljem potpisanih godišnjih ugovora koje Grad Jastrebarsko ima sklopljene s pravnim osobama za nabavu roba, radova i usluga potrebnih za redovan rad gradske uprave (osim ugovora predmet kojih je financiranje komunalne djelatnosti) dovoljan je potpis pročelnika nadležnog upravnog odjela.

Za korištenje reprezentacije, ugošćenja poslovnih partnera i sl., za narudžbu knjiga preko interneta i prijavu na seminare nije potrebno izdavanje narudžbenice već je u takvim slučajevima dovoljan potpis odgovorne osobe na ponudi, prijavnici i sl.

Članak 7.

Nakon što je narudžbenica potpisana, ovjerena i upućena gospodarskom subjektu, službenik koji je zadužen za ustroj i vođenje evidencije narudžbenica, dostavlja presliku iste službenoj osobi i Upravnom odjelu nadležnom za poslove financija uz presliku ponude, te je unosi u centralnu evidenciju narudžbenica.

Preslika narudžbenice se naknadno prilaže uz zaprimljeni račun.

Službenik Upravnog odjela nadležnog za poslove financija kojem su u djelokrugu poslovi likvidacije potom upisuje iznos i broj URA-e u centralnu evidenciju narudžbenica.

V. NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 KUNA, TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KN BEZ PDV-a MANJE OD 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 8.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a, gradonačelnik posebnim aktom imenuje za svaki upravni odjel stalna Povjerenstva za provođenje postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

Pokretanje postupka

Članak 9.

Službena osoba u upravnom odjelu u čijem je djelokrugu predmet nabave upućuje poziv na dostavu ponude gospodarskim subjektima po vlastitom izboru (u pravilu dva gospodarska subjekta).

Poziv na dostavu ponude sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke roba/pružanje usluge,
5. planirano trajanje ugovora,
6. mjesto izvođenja radova/isporuke roba/pružanje usluge,
7. rok način i uvjete plaćanja,
8. opis predmeta nabave,
9. kriterij za odabir najpovoljnije ponude,
10. tehničke uvjete (ukoliko je primjenjivo),
11. troškovnik (ukoliko je primjenjivo),
12. tražena jamstva (ukoliko je primjenjivo).

Poziv na dostavu ponude uz ponudbeni list šalje se gospodarskom subjektu preporučenom poštanskom pošiljkom, telefaksom ili elektroničkim putem.

U pozivu na dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjeti profesionalne, ekonomske, financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata te odgovarajuća jamstva.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna gospodarski subjekt mora dostaviti:

- dokaz da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje osim ako mu je odobrena odgoda plaćanja (potvrda Porezne uprave o stanju duga ne starija od 30 dana od dana primitka poziva na dostavu ponude),
- dokaz o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar,
- popis ugovora o uredno izvršenim radovima istovrsnih ili sličnih predmetu nabave u godini u kojoj je započeo postupak nabave i tijekom pet godina (kod nabave roba i usluga tijekom tri godine) koje prethode toj godini. Popis ugovora mora biti razmjeran predmetu nabave na način da zbroj vrijednosti svih ugovora nije manji od procijenjene vrijednosti predmetne nabave. Popis sadrži minimalno 1 i najviše 5 ugovora i mora biti potpisan od strane gospodarskog subjekta.

Obrazac poziva na dostavu ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac 1).

Obrazac ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac 2).

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 10.

Nakon zaprimljenih ponuda, Povjerenstvo nadležnog upravnog odjela, najkasnije u roku od 8 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, pregledava i ocjenjuje pristigle ponude, o čemu sastavlja zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati:

1. vrijeme početka pregleda i ocjene ponuda,
2. naziv i sjedište Naručitelja,
3. predmet nabave,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. evidencijski broj nabave,
6. naziv i sjedište Ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
7. analizu valjanih ponuda,
8. rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
9. razloge za poništenje postupka ukoliko je primjenjivo,

10. prijedlog za donošenje odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,

11. vrijeme završetka pregleda i ocjene ponuda,

12. potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.

Obrazac zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac 3).

Članak 11.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada se nabava vrši po kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, kao kriterij za odabir, osim cijene, mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Ako po pozivu na dostavu ponude pristigne samo jedna ponuda gospodarskog subjekta, koja udovoljava svim traženim uvjetima, Povjerenstvo je može odabrati.

Odabir i poništenje postupka

Članak 12.

Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, osoba koja je pokrenula postupak nabave (službena osoba i/ili pročelnik nadležnog upravnog odjela) izrađuje nacrt odluke o odabiru najkasnije u roku od 8 dana od dana pregleda i ocjene ponuda.

Odluku o odabiru donosi gradonačelnik, najkasnije u roku od 15 dana od dana dostave obrazloženja odluke o odabiru.

Odluka o odabiru sadrži:

1. podatke o Naručitelju

2. naziv predmeta nabave

3. procijenjenu vrijednost nabave.

4. naziv gospodarskog subjekta čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora

5. cijenu ponude

6. uputu o pravnom lijeku

7. datum donošenja i potpis gradonačelnika.

Odluku o odabiru službena osoba dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude, elektroničkim putem ili putem pošte.

Odluka o odabiru objavljuje se na web stranici Grada Jastrebarskog,

Protiv odluke o odabiru nije dopuštena žalba.

Obrazac odluke o odabiru sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac 4).

Članak 13.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi gradonačelnik na prijedlog osobe koja je pokrenula postupak nabave (službena osoba i/ili pročelnik nadležnog upravnog odjela).

Odluka o poništenju sadrži

1. podatke o Naručitelju

2. naziv predmeta nabave

3. procijenjenu vrijednost nabave

4. obrazloženje poništenja postupka

5. uputu o pravnom lijeku

6. datum donošenja i potpis gradonačelnika.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave službena osoba dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude, elektroničkim putem.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na web stranici Grada Jastrebarskog.

Protiv odluke o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Obrazac odluke o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac 5).

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 14.

U roku od 8 dana od dana donošenja odluke o odabiru, službena osoba nadležnog upravnog odjela u opisu poslova koje je izrada ugovora, izrađuje prijedlog ugovora.

Službena osoba koja je izradila ugovor i pročelnik nadležnog upravnog odjela obvezni su u lijevom donjem uglu svake stranice svih primjeraka ugovora staviti svoj paraf.

Službenik u čijoj je nadležnosti vođenje registra svih ugovora Grada parafiranom ugovoru dodjeljuje broj iz Registra ugovora.

Ugovor pripremljen na način utvrđen stavkom 2. i 3. ovog članka dostavlja se gradonačelniku na potpis.

Zaključeni ugovor (potpisan od strane svih ugovornih strana) Upravni odjel nadležan za opće poslove dostavlja Upravnom odjelu nadležnom za poslove financija i pročelniku Upravnog odjela nadležnog za provođenje istog.

Članak 15.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a može se ugovoriti izravno temeljem jedne ponude samo u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, konzultantskih usluga, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
- te u ostalim opravdanim slučajevima po odluci odgovorne osobe naručitelja.

Članak 16.

Ukoliko se vrši nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a sredstvima osiguranim iz fondova EU, službena osoba u opisu poslova koje je vođenje postupaka jednostavne nabave nadležnog Upravnog odjela primjenjivat će pravila koja vrijede za natječaj/poziv pojedinog EU programa/fonda u okviru kojeg je sklopljen ugovor o bespovratnim EU sredstvima.

VI. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA TEMELJEM DRUGIH ZAKONSKIH PROPISA I OPĆIH AKATA GRADA JASTREBARSKOG

Članak 17.

Stvaranje ugovornih obveza iz drugih područja samoupravnog djelokruga Grada Jastrebarskog (kupoprodaja nekretnina, zakup poslovnog prostora, najam stambenog prostora, zakup javnih površina, stvarno pravni odnosi, dodjela stipendija, koncesija i slično) nastaju sukladno pozitivnim zakonskim propisima koji uređuju navedenu materiju te važećim općim aktima Grada Jastrebarskog.

Članak 18.

Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti iznad 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti iznad 500.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave podnosi pročelnik nadležnog upravnog odjela u čijem je djelokrugu predmet nabave, nadležnom upravnom odjelu u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave, sa dostavom svih podataka koji su potrebni za izradu dokumentacije o nabavi.

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave
 2. evidencijski broj nabave
 3. procijenjenu vrijednost nabave
 4. rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруke roba/pružanje usluge
 5. planirano trajanje ugovora,
 6. mjesto izvođenja radova/ispоруke roba/pružanje usluge,
 7. rok način i uvjete plaćanja,
 8. opis predmeta nabave,
 9. tehničke uvjete (ukoliko je primjenjivo),
 10. troškovnik (ukoliko je primjenjivo),
 11. tražena jamstva (ukoliko je primjenjivo),
 12. uvjete ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata.
- Postupak javne nabave provodi upravni odjel u čijoj su nadležnosti poslovi javne nabave.
Obrazac zahtjeva za pokretanje postupka sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac 6).

VII. UGOVORNE ODREDBE I PRAĆENJE UGOVORNIH OBVEZA

Članak 19.

U ugovorima predmet kojih je izvođenje radova, potrebno je ugovoriti instrumente osiguranja urednog ispunjenja ugovora te kvalitete izvedenih radova i otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku kao i ugovornu kaznu za prekoračenje ugovorenog roka izvedbe uz primjenu ostalih odredaba Zakona o obveznim odnosima koje se odnose na osiguranje ispunjenja ugovornih obveza.

U ugovorima predmet kojih je nadzor i projektiranje mogu se ugovoriti jamstva navedena u stavku 1. ovog članka.

Članak 20.

Izvršavanje ugovornih obveza prati pročelnik nadležnog upravnog odjela u kojem je predmet nabave ili osoba ovlaštena za praćenje izvršavanja ugovornih obveza temeljem ugovora, i to od sklapanja ugovora pa do konačnog izvršenja ugovorne obveze.

Praćenje izvršavanja ugovornih obveza obuhvaća provjere po svim elementima ugovora, a osobito praćenje izvršenja ugovora unutar zadanih rokova, preuzimanje i po potrebi aktiviranje instrumenata osiguranja, procjena kvalitete izvršenih radova/usluga, primopredaja izvršenih radova, primjena ugovorne kazne i slično.

Svi preuzeti instrumenti osiguranja izvršenja ugovorne obveze bez odgode se dostavljaju upravnom odjelu nadležnom za poslove financija radi pohrane u trezor.

Po isteku roka važenja instrumenata osiguranja pročelnik ili službena osoba, u čijoj nadležnosti je bilo provođenje ugovora, dužan je o istome obavijestiti odjel nadležan za poslove financija radi vraćanja istih i provođenja potrebnih knjigovodstvenih evidencija.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Postupci jednostavne nabave koji su započeli prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama propisa koji su bili na snazi do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“ .

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 4/17 i 7/18).

KLASA: 433-01/18-01/42
URBROJ: 238/12-02-18-1
Jastrebarsko, 28. rujna 2018.



Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl.ing.

Obrazac 1

(glava)

KLASA:

URBROJ:

Jastrebarsko,

Gospodarski subjekti: (naziv, adresa)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Sukladno članku 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) za procijenjenu vrijednost iz Plana nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. Jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Postupak jednostavne nabave provodi se sukladno odredbama Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog,

KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____ 2018. godine.

- 1. Naziv predmeta nabave:**
- 2. Evidencijski broj nabave:**
- 3. Procijenjena vrijednost nabave:**
- 4. Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke roba/pružanje usluga:**
- 5. Planirano trajanje ugovora**
- 6. Mjesto izvođenja radova/isporuke roba/pružanje usluga:**
- 7. Rok, način i uvjeti plaćanja:**
- 8. Opis predmeta nabave:**
- 9. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude:**
- 10. Tehnički uvjeti (ukoliko je primjenjivo):**
- 11. Troškovnik (ukoliko je primjenjivo):**
- 12. Tražena jamstva (ukoliko je primjenjivo):**

U Jastrebarskom,

Potpis:

Obrazac 3

(glava)

KLASA:

URBROJ:

Jastrebarsko,

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Vrijeme početka pregleda i ocjene ponuda:
2. Naziv i sjedište Naručioca:
3. Predmet nabave:
4. Procijenjena vrijednost nabave:
5. Evidencijski broj nabave:
6. Naziv i sjedište Ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda:
7. Analiza valjanih ponuda:

	Ponuditelj (I):	Ponuditelj (II):	Ponuditelj (III)
Broj i datum ponude:			
Cijena ponude bez PDV-a:			
Iznos PDV-a:			
Cijena ponude s PDV-om:			
Ponudbeni list (DA/NE)			
Dostavljeni dokazi (DA/NE)			
Ocjena ponude (VALJANA / NIJE VALJANA)			

OSTALO: _____

8. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:
9. Razloge za poništenje postupka (ukoliko je primjenjivo):
10. Prijedlog za donošenje odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave:
11. Vrijeme završetka pregleda i ocjene ponuda:
12. Potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:

Obrazac 4

(glava)

KLASA:

URBROJ:

Jastrebarsko,

Na temelju članka _ Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ODLUKU O ODABIRU

1. Podaci o Naručitelju:
2. Naziv predmeta nabave:
3. Procijenjena vrijednost nabave:
4. Naziv gospodarskog subjekta čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora:
5. Cijena ponude:
6. Uputa o pravnom lijeku:

GRADONAČELNIK:

Obrazac 5

(glava)

KLASA:

URBROJ:

Jastrebarsko,

Na temelju članka _ Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU

1. Podaci o Naručitelju:
2. Naziv predmeta nabave:
3. Procijenjena vrijednost nabave:
4. Obrazloženje poništenja postupka:
5. Uputa o pravnom lijeku:

GRADONAČELNIK:

Obrazac 6

(glava)

KLASA:

URBROJ:

Jastrebarsko,

Upravi odjel :

Na temelju članka _ Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____ 2018. godine, podnosi se

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

1. Naziv predmeta nabave:
2. Evidencijski broj nabave:
3. Procijenjena vrijednost nabave:
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke roba/pružanje usluga:
5. Planirano trajanje ugovora:
6. Mjesto izvođenja radova/iskoruke roba/pružanje usluga:
7. Rok, način i uvjeti plaćanja:
8. Opis predmeta nabave:
9. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude:
10. Tehnički uvjeti (ukoliko je primjenjivo):
11. Troškovnik (ukoliko je primjenjivo):
12. Tražena jamstva (ukoliko je primjenjivo):
13. Uvjeti ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata:

U Jastrebarskom,

Potpis: