**PRILOG 1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE** | | | |
| Naziv Upravnog odjela: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Zadar, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 1. Naziv predmeta nabave1 |  | | |
| 2. Evidencijski broj nabave |  | | |
| 3. Procijenjena vrijednost2  (bez PDV-a) |  | | |
| 4. Ukupna vrijednost (s PDV-om) |  | | |
| 5. Osigurana sredstva u proračunu | Aktivnost: | | |
| 6. Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti (opis, vrsta, opseg ili količina)**3** |  | | |
| 7. Kriterij za odabir4 |  | | |
| 8. Bitni uvjeti za izvršenje ugovora: |  | | |
| 1. Rok na koji se sklapa ugovor (dani, mjeseci, godine, razdoblje…) |  | | |
| 1. Mjesto izvršenja ugovora |  | | |
| 1. Rok, način i uvjeti plaćanja |  | | |
| 1. Instrument osiguranja (jamstvo za ozbiljnost ponude, za uredno izvršenje ugovora…) ako je primjenjivo |  | | |
| 1. Ugovorna kazna |  | | |
| 1. Ostali bitni uvjeti |  | | |
| 9. Nabava u sklopu EU projekta (DA/NE) | *DA*  *Naziv projekta*  *Operativni program iz kojeg se financira projekt*  *Ostalo što se treba nalaziti u Dokumentaciji o nabavi* | | |
| 10. Za člana Stručnog povjerenstva od strane Upravnog odjela predlaže se: |  | | |
| 11. Prilozi koji se dostavljaju uz zahtjev: |  | | |
| * troškovnik5 u excel formatu, tehničke specifikacije6 |  | | |
| * projektni zadaci, skice, katalozi…) |  | | |
| * Izjava predloženog člana iz točke 10. o postojanju/ nepostojanju sukoba interesa |  | | |
| * Ostalo |  | | |
|  | **Ime i prezime** | **Potpis i pečat** | |
| Pročelnik Upravnog odjela |  |  | |
| Datum |  |  |
| Pročelnik Odjela za javnu nabavu i upravljanje imovinom |  |  |
| Datum |  |  |

NAPOMENA:

**1** – Ukoliko je predmet nabave podijeljen na grupe navesti i grupe nabave

2 – Ako je predmet nabave podijeljen na grupe navesti ukupnu procijenjenu vrijednost nabave, te procijenjenu vrijednost nabave za svaku grupu

3 - Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude. Predmet nabave se određuje na način da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

4 – Sukladno Zakonu o javnoj nabavi kriterij za odabir ne smije biti samo cijena. Predložiti kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude koji su bitni za izvršenje ugovora vodeći računa da kriteriji ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave (npr. Jamstveni rok, tehnička pomoć, isporuka, kvalifikacije i iskustvo osoblja…). Ukoliko je predmet nabave podijeljen u grupe, za svaku grupu nabave navesti kriterije za odabir.

5 – Dokumentaciji o nabavi prilaže se Troškovnik u nestandardiziranom obliku izrađen u .xls formatu koji omogućuje elektroničko ispunjavanje. Troškovnik mora sadržavati najmanje sljedeće stupce: tekstualni opis stavke; jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu; količina stavke (točna ili predviđena); jedinična cijena stavke; ukupna cijena stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke); cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki). Ukoliko je predmet nabave podijeljen na grupe priložiti za svaku grupu nabave zaseban troškovnik u .xsl formatu.

6 - Tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku ili izvor, ili određeni proces s obilježjima proizvoda ili usluga koje pruža određeni gospodarski subjekt, ili na zaštitne znakove, patente, tipove ili određeno podrijetlo ili proizvodnju ako bi to imalo učinak pogodovanja ili isključenja određenih gospodarskih subjekata ili određenih proizvoda, osim ako je to opravdano predmetom nabave. Upućivanje je iznimno dopušteno ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati pri čemu takva uputa mora biti popraćena izrazom „ili jednakovrijedno“. U tom slučaju obvezno navesti kriterije mjerodavne za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave.