



REPUBLIKA HRVATSKA



ZADARSKA ŽUPANIJA

**ŽUPAN**

**KLASA: 012-03/21-1/9**

**URBROJ: 2198/1-01-21-2**

**Zadar, 22. prosinca 2021. godine**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16) i članka 28. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 5/20, 5/21) župan Zadarske županije dana 22. prosinca 2021. godine, d  
o n o s i

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Županija) u provođenju postupaka jednostavne nabave.

#### **Članak 2.**

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, Županija je obvezna primjenjivati i druge zakone, podzakonske propise, te akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

#### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i manja od 100.000,00 kuna za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno manja od 250.000,00 kuna za nabavu radova,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 250.000,00 kuna i manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

#### **Članak 4.**

Prilikom provedbe postupaka iz članka 3. ovog Pravilnika, Županija je obvezna, u odnosu na sve gospodarske subjekte, voditi računa o načelima javne nabave, te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Prilikom određivanja predmeta nabave, Županija je dužna postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, te ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka propisanih ovom Pravilnikom.

Za provedbu jednostavne nabave koristi se za to predviđena aplikacija, koja između ostaloga sadrži standardizirane obrasce, a koji se primjenjuju sukladno Uputi za rad u aplikaciji.

#### **Članak 5.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

#### **Članak 6.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

### **IZUZEĆA ZA UGOVORE O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

#### **Članak 7.**

Iznimno odredbama iz članka 16. i 18. ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu za postupke;

- koji su Zakonom određeni kao izuzeće od njegove primjene,
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, prevoditeljskih usluga,
- nabave protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona,
- izvanredni popravci i servis službenih automobila,
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

#### **Članak 8.**

U slučaju nastupa izvanrednih okolnosti, epidemije, pandemije, elementarne nepogode i oružanih sukoba nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova manje od 500.000,00 kuna može se ugovoriti direktno s jednim gospodarskim subjektom, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, bez provedbe postupka jednostavne nabave, ukoliko se predmetna nabava roba, usluga i radova odnosi na ublažavanje njihovih posljedica. Župan može u slučaju nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka opunomoćiti načelnika Stožera civilne zaštite Zadarske županije ili zamjenika župana za ovjeravanje narudžbenice ili potpisivanje ugovora u ime i za račun Zadarske županije

## **PREDMET NABAVE**

### **Članak 9.**

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, 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.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

## **PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 10.**

Upravni odjel za javnu nabavu i upravljanje imovinom (u daljnjem tekstu: Odjel) provodi sve postupke jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

### **Članak 11.**

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna pokreće se pod uvjetom da je nabava planirana u planu nabave za proračunsku godinu.

Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave, upravni odjeli obvezni su Odjelu uputiti zahtjev za izmjenu/ dopunu plana nabave.

### **Članak 12.**

Priprema i pokretanje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna u nadležnosti je upravnog odjela koje je Proračunom utvrđeno kao nositelj sredstava.

Postupci jednostavne nabave iznad 20.000,00 kuna pokreću se na temelju Zahtjeva za pokretanjem postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) ovjerenog od pročelnika upravnog odjela kojemu je jednostavna nabava potrebna.

Za potrebe provedbe jednostavnih nabava iz stavka 2. ovog članka župan donosi Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

U Stručno povjerenstvo imenuju se minimalno dva (2) člana. Pročelnik Upravnog odjela koji podnosi Zahtjev može predložiti jednog (1) člana u Stručno povjerenstvo.

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (Prilog 1.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

### **Članak 13.**

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provode upravni odjeli koji imaju potrebu za predmetnom nabavom izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje i ovjerava pročelnik upravnog odjela kojem je nabava potrebna, te istu obvezno dostavlja Odjelu elektroničkim putem u .pdf formatu. U slučaju da ponudu dostavlja gospodarski subjekt koji nije u sustavu PDV – a, a vrijednost nabave je veća od iznosa iz stavka 1. ovog članka, te ista ne prelazi ukupan iznos od 25.000,00 kuna, narudžbenicu ili ugovor potpisuje župan.

#### **Članak 14.**

Narudžbenica, ovisno o predmetu nabave, obvezno sadrži slijedeće podatke: naziv upravnog odjela koji izdaje narudžbenicu, stavku proračuna, vrstu robe/ radova/ usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena bez PDV-a, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu. Obrazac Narudžbenice (Prilog 2.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

#### **Članak 15.**

Za nabave iz članka 13. ovog Pravilnika može se sastaviti ugovor ukoliko se radi o uslugama ili isporukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmet ugovora, iznos, rokove i uvjete izvršenja ugovora, način i uvjete plaćanja te ostale bitne dijelove ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenica koja se izdaje na temelju ugovora obvezno sadrži podatak o nazivu ugovora, klasa i urbroj, a redni broj narudžbenice pojedinačno za svaki ugovor počinje od broja 1.

Obrazac Narudžbenice (Prilog 3.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

### **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 100.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE, USLUGA I PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO MANJA OD 250.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

#### **Članak 16.**

Za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 250.000,00 kuna za nabavu radova pročelnik upravnog odjela kojemu je jednostavna nabava potrebna dostavlja Odjelu, Zahtjev i troškovnik elektroničkim putem u otvorenom i .pdf formatu, najkasnije 15 dana prije objave poziva za podnošenje ponuda.

#### **Članak 17.**

Postupci iz članka 16. ovog Pravilnika provode se slanjem Poziva na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv) na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta i/ili objavom Poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na mrežnoj stranici Županije [www.zadarska-zupanija.hr/](http://www.zadarska-zupanija.hr/) (javna nabava).

Način provedbe postupka iz stavka 1. ovog članka upravni odjel koji je pokrenuo postupak navodi u Zahtjevu.

Uz Zahtjev za jednostavnu nabavu, pročelnici dostavljaju i adrese elektroničke pošte gospodarskih subjekata na koje će im biti upućeni pozivi.

**JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE, USLUGA I PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 250.000,00 KUNA I MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

**Članak 18.**

Za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kuna i manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova pročelnik upravnog odjela kojemu je jednostavna nabava potrebna dostavlja Odjelu, Zahtjev i troškovnik elektroničkim putem u otvorenom i .pdf formatu, najkasnije 15 dana prije objave poziva za podnošenje ponuda.

**Članak 19.**

Postupci iz članka 18. ovog Pravilnika provode se javnim prikupljanjem ponuda objavljivanjem Poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na mrežnoj stranici Županije [www.zadarska-zupanija.hr/](http://www.zadarska-zupanija.hr/) (javna nabava).

Istovremeno s objavom Poziva na mrežnoj stranici Županije, Poziv se može uputiti određenom broju gospodarskih subjekata na prijedlog upravnog odjela koji je pokrenuo nabavu.

Sve pristigle ponude, bez obzira kako je poziv upućen, imaju jednak status u postupku pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

**NAČIN PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 20.000,00 KUNA**

**Članak 20.**

Po zaprimanju Zahtjeva za provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 16. i 18. ovog Pravilnika Odjel izrađuje, a župan donosi Odluku iz članka 12. stavak 3. ovog Pravilnika.

Ukoliko se Poziv dostavlja na adrese gospodarskih subjekata isti mora biti upućen na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv se može objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH) ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

**Članak 21.**

Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta jednostavne nabave,
- tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude,
- rok za dostavu ponude (datum i sat) i način dostavljanja ponuda,
- naznaku koja se stavlja na omotnicu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda,

- informaciju o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte),
- predložak Ponudbenog lista.

#### **Članak 22.**

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja odnosno objave Poziva.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom.

Odgovore na upite zainteresiranih gospodarskih subjekata odnosno obavijesti o eventualnim izmjenama Poziva Stručno povjerenstvo dostavlja putem elektroničke pošte ponuditelja odnosno javno objavljuje na mrežnoj stranici Županije.

#### **Članak 23.**

Ponuda mora sadržavati:

- ponudbeni list,
- troškovnik,
- ostalu potrebnu dokumentaciju koja je tražena Pozivom.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom), te se prema redoslijedu zaprimanja upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Prilikom zaprimanja ponude redovnom poštom na omotnicu se upisuje datum i vrijeme zaprimanja ponude.

#### **Članak 24.**

Pravovremeno pristigle ponude otvaraju se prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda već se neotvorene vraćaju pošiljatelju bez odgode.

Kod postupaka jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

#### **Članak 25.**

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, te sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik).

Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi da su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Stručno povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja Odluke o odabiru, Stručno povjerenstvo može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u Pozivu.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru/ poništenju.

#### **Članak 26.**

Postupak nabave može se, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, poništiti tijekom provedbe ukoliko postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije.

### **Članak 27.**

Na temelju Zapisnika, Stručno povjerenstvo predlaže županu donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pravovremeno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz Poziva.

Odluku iz stavka 1. ovog članka potpisuje župan.

Odluku o odabiru/ poništenju zajedno sa Zapisnikom, Stručno povjerenstvo dostavlja na adrese ponuditelja odnosno objavom na mrežnoj stranici Županije u roku 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave odnosno objave.

### **Članak 28.**

U slučaju objave poziva na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u EOJN, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

U slučaju izmjene zakonskih propisa kojima bi se propisala obvezna objava jednostavnih nabava u EOJN, Županija je dužna primijeniti navedeni način objave i sredstvo komunikacije.

## **SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **Članak 29.**

Odjel i pročelnik upravnog odjela koji je podnio Zahtjev odgovorni su za pripremu ugovora/ narudžbenice, koji moraju biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom. Ugovor/ narudžbenicu s odabranim ponuditeljem sklapa župan.

Za izvršavanje ugovornih obveza odgovoran je pročelnik iz stavka 1. ovog članka.

Preslika ovjerenog ugovora/ narudžbenice obvezno se dostavlja u Odjel koji vodi evidenciju izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora.

Za potrebe vođenja registra ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna Odjel će prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci zatražiti izvješće o izvršenju ugovora.

### **Članak 30.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi smije se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka ako su kumulativno ispunjeni slijedeći uvjeti:

- 1) ukupna vrijednost ugovora s izmjenom manja je od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove (bez PDV-a),
- 2) vrijednost izmjene manja je od 30% prvotne vrijednosti ugovora bez PDV-a,
- 3) ukupna vrijednost ugovora s izmjenom je u okviru procijenjene vrijednosti predmetne nabave,
- 4) izmjena ne mijenja cjelokupnu prirodu ugovora

Ako je tijekom trajanja ugovora učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena ograničenje iz stavka 1. točka 2. ovog članka procjenjuje se na temelju kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena. Odjel i pročelnik upravnog odjela koji prati izvršenje ugovora odgovorni su za pripremu dodatka ugovora.

## **ŽALBA**

### **Članak 31.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

## PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

### Članak 32.

Jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 33.

Odjel je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

### Članak 34.

Za postupanja na temelju ovog Pravilnika na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa temeljem Zakona.

### Članak 35.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Županije.

### Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave ("Službeni glasnik Zadarske županije" broj: 5/18, 7/20).

### Članak 37.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u „Službenom glasniku Zadarske županije“, a stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine, osim članka 4. stavka 3. ovog Pravilnika, koji stupa na snagu kada se za to ostvare tehnički uvjeti.

  
ŽUPAN  
Božidar Longin, dipl. ing.



**PRILOG 1.**

<b>ZAHTEJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE</b>	
Naziv Upravnog tijela: _____ Zadar, _____	
1. Naziv predmeta nabave <sup>1</sup>	
2. Evidencijski broj nabave	
3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a) <sup>2</sup>	
4. Ukupna vrijednost (s PDV-om) u kn	
5. Osigurana sredstva	aktivnost:
6. Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti <sup>3</sup>	
7. Mjesto izvođenja radova/ isporuke robe/ pružanja usluga	
8. Rok na koji se sklapa ugovor (dani, mjesec, godine, razdoblje...)	
9. Rok, način i uvjeti plaćanja	
10. Način provedbe postupka iz članka 17. Pravilnika (SLANJE POZIVA/ OBJAVA POZIVA/ SLANJE I OBJAVA POZIVA)	
11. Naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima će se poslati upit za ponudu	1. Naziv, adresa, OIB, e-mail...
12. Primjenjuje li se članak 7. i 8. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave (DA/NE)	
13. Za člana Stručnog povjerenstva od strane Odjela predlaže se:	
14. Prilozi koji se dostavljaju uz zahtjev: (tehničke specifikacije, projektni zadaci, skice, katalozi)	
Troškovnik <sup>4</sup> u excel formatu, tehničke specifikacije <sup>5</sup>	
Projektni zadaci, skice, projekti...	

Izjava predloženog člana iz točke 13. o postojanju/ nepostojanju sukoba interesa		
Ostalo		
	Ime, prezime i funkcija	Potpis:
Nabavu predložio/la:		
Datum:		

<sup>1</sup> – Ukoliko je predmet nabave podijeljen na grupe navesti i grupe nabave

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

<sup>3</sup> - 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 određivu cjelinu.

<sup>4</sup> – Zahtjevu se prilaže Troškovnik izrađen u .xls formatu. 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 .xls formatu.

<sup>5</sup> - 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.

Prilog 2.

<b>KUPAC (PRIMATELJ)</b>
<b>ZADARSKA ŽUPANIJA BOŽIDARA PETRANOVIĆA 8, 23000 ZADAR                   OIB; 56204655363                  IBAN: HR4424020061800013007</b>

<b>ISPORUCITELJ (PRODAVATELJ) - naziv, adresa, mjesto</b>
<b>ŽIRO RAČUN:</b>

**NARUDŽBENICA br.** \_\_\_\_\_

**pozicija:** \_\_\_\_\_

**Nadnevak:** \_\_\_\_\_

**NARUČUJEMO:**

R.B.	TRGOVAČKI NAZIV DOBRA - USLUGE	Jed. mjere	Količina	CIJENA (bez PDV-a)	IZNOS (cijena x količina)

Naručena dobra/usluge isporučiti na:  
(Upravni odjel) \_\_\_\_\_

Rok isporuke: \_\_\_\_\_

Način otpreme: \_\_\_\_\_

Način plaćanja: \_\_\_\_\_

M.P. \_\_\_\_\_

**PRILOG 3.**

<b>KUPAC (PRIMATELJ)</b>
ZADARSKA ŽUPANIJA BOŽIDARA PETRANOVIĆA 3, 23000 ZADAR OIB; 56204655363 IBAN:

<b>ISPORUCITELJ (PRODAVATELJ) - naziv, adresa, mjesto</b>
OIB:
ŽIRO RAČUN:

**NARUDŽBENICA br.** \_\_\_\_\_

**Pozicija:** \_\_\_\_\_

**Nadnevak:** \_\_\_\_\_

**Ugovor:** \_\_\_\_\_

**Klasa:** \_\_\_\_\_ **Urbroj:** \_\_\_\_\_

**NARUČUJEMO:**

R.B.	TRGOVAČKI NAZIV DOBRA - USLUGE	Jed. mjere	Količina	CIJENA (bez PDV-a)	IZNOS (cijena x količina)

Naručena dobra/usluge isporučiti na:  
(Upravni odjel) \_\_\_\_\_

Rok isporuke: \_\_\_\_\_

Način otpreme: \_\_\_\_\_

Način plaćanja: \_\_\_\_\_

M.P. \_\_\_\_\_ (potpis ovlaštene osobe)

**PRILOG 4.**

**IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBA INTERESA U SMISLU  
ČLANKA 80. STAVAK 1. ZAKONA O JAVNOJ NABAVI („NARODNE NOVINE“  
BR. 120/16)**

za članove Stručnog povjerenstva za javnu nabavu

**IZJAVA**

kojom ja, \_\_\_\_\_, OIB \_\_\_\_\_,

kao član Stručnog povjerenstva za nabavu \_\_\_\_\_,  
naručitelja Zadarska županija, Božidara Petranovića 8, Zadar, u smislu članka 76. stavak 2.  
točka 2. Zakona o javnoj nabavi

izjavljujem da kao privatna osoba

**1. istovremeno s obavljanjem poslova predstavnika naručitelja**

- **ne obavljam** upravljačke poslove u gospodarskim subjektima

*ili*

- **obavljam** upravljačke poslove u sljedećim gospodarskim subjektima:

\_\_\_\_\_ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

\_\_\_\_\_ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

**2.**

- **nisam vlasnik** poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovao  
u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%

*ili*

- **sam vlasnik** poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u  
upravljanju odnosno kapitalu sljedećih gospodarskih subjekata s više od 0,5%:

\_\_\_\_\_ [naziv i adresa trgovačkog društva]

\_\_\_\_\_ [naziv i adresa trgovačkog društva]

...

stoga

ne postoje gospodarski subjekti s kojima Zadarska županija ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja, ili podizvoditelja odabranom ponuditelju).

*ili*

s navedenim gospodarskim subjektima naručitelj: \_\_\_\_\_ [naziv naručitelja] ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja ili podizvoditelja odabranom ponuditelju.

Zadar, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_