

Na temelju članka 51. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 25/09, 6/13, 15/13, 33/13 i 14/14 te „Službene novine Općine Viškovo“, broj 3/14), a u vezi primjene odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10, 19/14) i Pravilnika o jednostavnoj nabavi („Službene novine Općine Viškovo“ broj 4/17), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 11. travnja 2017. godine donosi

## **PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA OPĆINE VIŠKOVO**

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih i drugih obveza vezanih uz nabavu roba, usluga i radova, osim nabave za koje se provode postupci uređeni posebnim propisima te nabave za koje se izdaju gotovinski računi do iznosa od 1.000 kuna s PDV-om, za troškove vezane uz reprezentaciju do iznosa od 5.000 kuna s PDV-om, usluge javnih bilježnika, upravne pristojbe te za sve troškove koji su plaćeni poslovnom kreditnom karticom.

### Članak 2.

Postupcima koji se provode u svrhu nabave roba, usluga i radova prethodi postupak planiranja nabava koji se provodi po sljedećoj proceduri:

POSTUPAK KOJI PRETHODI POSTUPKU NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA			
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZVRŠENJE ROK
Sastavljanje plana nabave odsjeka	Nakon usvajanja proračuna za tekuću kalendarsku godinu sastavlja se plan nabave za odsjekte	Voditelj odsjeka	15 radnih dana od dana stupanja na snagu proračuna plana nabave
Izmjene i dopune plana nabave odsjeka	Nakon usvajanja izmjena i dopuna proračuna sastavljaju se izmijene i dopune plana nabave za odsjekte	Voditelj odsjeka	15 radnih dana od dana stupanja na snagu izmjena i dopuna proračuna
	Ukoliko predmet nabave nije predviđen planom nabave sastavljaju se izmijene i dopune plana nabave za odsjekte	Voditelj odsjeka	15 dana prije dana pokretanja postupka nabave

<b>Sastavljanje prijedloga objedinjenog plana nabave</b>	Objedinjavanje internih planova nabave svih odjekova i sastavljanje konačnog prijedloga plana nabave	Viši savjetnik za javnu nabavu	30 radnih dana od dana stupanja na snagu proračuna/izmjena i dopuna proračuna/10 dana prije pokretanja postupka nabave	Prijedlog plana nabave
<b>Donošenje plana nabave</b>	Plan nabave  Objava plana nabave na službenim Internet stranicama	Općinski načelnik  Tajnik	50 radnih dana od dana stupanja na snagu proračuna/izmjena i dopuna proračuna/5 dana prije pokretanja postupka nabave  3 radna dana od dana donošenja plana nabave	Plan nabave

Članak 3.

Stvaranje obveza u postupku jednostavne nabave, provodi se po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE			
a) Stvaranje obveza u postupku jednostavne nabave izravnim prikupljanjem ponuda		IZVRŠENJE	POPRATNI DOKUMENTI
DIJAGRAM TJEKA	OPISTAKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
Iniciranje jednostavne nabave izravnim prikupljanjem ponuda	Ispunjavanje zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave uz prethodnu provjeru usklađenosti s planom nabave i prethodno proveden postupak istraživanja tržista, a u prilogu kojeg se prilaže ponuda najmanje jednog gospodarskog subjekta i dostava Višem savjetniku za javnu nabavu	Službenik odsjeka zadužen za iniciranje nabave	Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave izravnim prikupljanjem ponuda Ponuda gospodarskog subjekta

Izdavanje narudžbenice/ sastavljanje prijedloga ugovora	Popunjavanje narudžbenice provodi se temeljem podataka iz zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave izravnim prikupljanjem ponuda, a parafiraju je voditelj odsjeka i pročelnik JUO	Viši savjetnik za javnu nabavu	3 radna dana od dana zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka nabave	Ponuda Narudžbenica
Odobravanje jednostavne nabave izravnim prikupljanjem ponuda	Sastavljanje prijedloga ugovora s odabranim gospodarskim subjektom temeljem podataka iz zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave izravnim prikupljanjem ponuda	Službenik odsjeka zadužen za iniciranje nabave	5 radnih dana od dana zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka nabave	Prijedlog ugovora
Registiranje i objava ugovora	Općinski načelnik potpisivanjem ugovora/narudžbenice odobrava nabavu izravnim prikupljanjem ponuda	Općinski načelnik nakon provedene kontrole i ovjere ugovora u skladu s Procedurom kontrole akata i ostalih dokumenata	Nakon zaprimanja prijedloga ugovora/narudžbenice	Ugovor/narudžbenica
	Rokovi plaćanja, kao i rokovi za pregled predmeta obveze ugovaraju se na isti način kao što je definirano u dijelu procedure koja se odnosi na stvaranje obveza za koje je potrebno provoditi postupak jednostavne nabave javnim prikupljanjem poziva	Objava u propisanom roku podataka o zaključenim ugovorima na elektronskom oglasniku javne nabave	Viši savjetnik za javnu nabavu	U skladu s posebnim propisima
	Objava popisa ugovora na službenim općinskim Internet stranicama, a podatak o objavi dostavlja se nadležnom tijelu sukladno propisu Evidentiranje ugovora u odgovarajućoj	Viši savjetnik za javnu nabavu	Svakih šest mjeseci u skladu s propisima	Ugovor/Popis ugovora
		Službenik odsjeka	Jedan radni dan nakon	Popis ugovora
			Ugovor	

	programske aplikacije registra ugovora	zadužen za iniciranje nabave	zaprimanja potписаног ugovora																										
Dostava preslike ugovora u Odjek za proračun, financije i računovodstvo	Službenik pisarnice	Jedan radni dan nakon zaprimanja potписанog ugovora	Ugovor																										
<p><b>b) Stvaranje obveza u postupku jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Iniciranje jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda</td> <td>Ispunjavanje zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda i dostava istog Višem savjetniku za javnu nabavu</td> <td>Službenik odsjeka zadužen za iniciranje nabave</td> <td>Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Izrada prijedloga odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda</td> <td>Viši savjetnik za javnu nabavu izrađuje prijedlog odluke</td> <td>Prijedlog Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7 radnih dana od dana prijedloga odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Općinski načelnik</td> <td>Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Viši savjetnik za javnu nabavu</td> <td>pričekivanja nadmetanja</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Viši savjetnik za javnu nabavu</td> <td>Dokumentacija za nadmetanje</td> </tr> <tr> <td></td> <td>U dokumentaciji za nadmetanje navode se, između ostalog, kriterij/ i za odabir ponude, uvjeti i sposobnost, rokovi za dostavu ponuda,</td> <td></td> <td>U trenutku izrade dokumentacije za nadmetanje</td> </tr> </table>	Iniciranje jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda	Ispunjavanje zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda i dostava istog Višem savjetniku za javnu nabavu	Službenik odsjeka zadužen za iniciranje nabave	Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda		Izrada prijedloga odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda	Viši savjetnik za javnu nabavu izrađuje prijedlog odluke	Prijedlog Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda				7 radnih dana od dana prijedloga odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave			Općinski načelnik	Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave			Viši savjetnik za javnu nabavu	pričekivanja nadmetanja			Viši savjetnik za javnu nabavu	Dokumentacija za nadmetanje		U dokumentaciji za nadmetanje navode se, između ostalog, kriterij/ i za odabir ponude, uvjeti i sposobnost, rokovi za dostavu ponuda,		U trenutku izrade dokumentacije za nadmetanje	
Iniciranje jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda	Ispunjavanje zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda i dostava istog Višem savjetniku za javnu nabavu	Službenik odsjeka zadužen za iniciranje nabave	Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda																										
	Izrada prijedloga odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda	Viši savjetnik za javnu nabavu izrađuje prijedlog odluke	Prijedlog Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda																										
			7 radnih dana od dana prijedloga odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave																										
		Općinski načelnik	Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave																										
		Viši savjetnik za javnu nabavu	pričekivanja nadmetanja																										
		Viši savjetnik za javnu nabavu	Dokumentacija za nadmetanje																										
	U dokumentaciji za nadmetanje navode se, između ostalog, kriterij/ i za odabir ponude, uvjeti i sposobnost, rokovi za dostavu ponuda,		U trenutku izrade dokumentacije za nadmetanje																										

rokov plaćanja te rokovi za pregled predmeta obveze.	<p>Potrebitno je ugovarati najduže rokove ispunjenja novčane obveze, osim u iznimnim slučajevima, koji u trenutku donošenja procedure temeljem Zakona o finansijskom poslovanju i predstечajnoj nagodbji, iznose:</p> <p>30 dana od dana kada je dužnik primio račun, odnosno drugi odgovarajući zahtjev za isplatu, odnosno,</p> <p>30 dana od dana kada je vjerovnik ispunio svoju obvezu, ako nije moguće sa sigurnošću utvrditi dan primitka računa ili drugog odgovarajućeg zahtjeva za isplatu ili ako je dužnik primio račun ili drugi odgovarajući zahtjev za isplatu prije nego je vjerovnik ispunio svoju obvezu, odnosno,</p> <p>30 dana od dana isteka roka za pregled predmeta obveze, ako je ugovorom ili zakonom predviđen određeni rok za takav pregled, a dužnik je primio račun ili drugi odgovarajući zahtjev za isplatu prije isteka tega roka.</p> <p>Rok za pregled predmeta obveze ne može biti duži od 30 dana od dana primitka istog, osim u iznimnim slučajevima u kojima se može ugovarati duži rok pregleda predmeta obveze u skladu s odredbama predmetnog zakona</p>					
Objavljivanje poziva za javno prikupljanje ponuda	<p>Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na službenim Internet stranicama i ako je određeno zahtjevom za pokretanje postupka</p> <table border="1" data-bbox="1267 819 1391 2066"> <tr> <td data-bbox="1267 819 1351 1123">Tajnik/Viši savjetnik za javnu nabavu</td> <td data-bbox="1351 819 1391 1123">Nakon donošenja odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave javnim</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1267 1123 1351 2066"></td> <td data-bbox="1351 1123 1391 2066">Poziv</td> </tr> </table>	Tajnik/Viši savjetnik za javnu nabavu	Nakon donošenja odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave javnim		Poziv	
Tajnik/Viši savjetnik za javnu nabavu	Nakon donošenja odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave javnim					
	Poziv					

	jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda dostavlja se na registrirane adrese sjedišta najmanje pet gospodarskih subjekata		prikupljanjem ponuda
Odabir ponuditelja temeljem provedenog postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda	Izrada prijedloga odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja  Dnošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	Viši savjetnik za javnu nabavu  Općinski načelnik	Prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja  Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
	Dostava obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave	Viši savjetnik za javnu nabavu	5 radnih dana od dana izrade zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda  5 radnih dana od dana zaprimanja prijedloga odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
Sastavljanje prijedloga ugovora	Sastavljanje prijedloga ugovora s odabranim gospodarskim subjektom temeljem provedenog postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda	Službenik odsjeka zadužen za iniciranje nabave	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda odnosno u roku određenom u dokumentaciji za nadmetanje
Odobravanje jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda	Općinski načelnik potpisivanjem ugovora odobrava nabavu	Općinski načelnik nakon provedene kontrole i ovjere ugovora u skladu s Procedurom kontrole akata i ostalih dokumenata	Obavijest o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja  Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda  Prijedlog Ugovora
Registriranje i objava ugovora	Objava u propisanom roku podataka o zaključenim ugovorima na elektronskom oglašniku javne nabave  Objava popisa ugovora na službenim općinskim	Viši savjetnik za javnu nabavu  Viši savjetnik za javnu	U skladu s posebnim propisima  Popis ugovora/Ugovor

Internet stranicama, a podatak o objavi dostavlja nadležnom tijelu sukladno propisu	nabavu	Svakih šest mjeseci u skladu s propisima	Popis ugovora
Evidentiranje ugovora u odgovarajućoj programskoj aplikaciji registra ugovora	Službenik odsjeka zadužen za iniciranje nabave	Jedan radni dan nakon zaprimanja potpisanih ugovora	Ugovor
Dostava preslike ugovora u Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	Službenik pisarnice	Jedan radni dan nakon zaprimanja potpisanih ugovora	Ugovor

Članak 4.

Stvaranje obveza u postupku javne nabave, provodi se po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE			
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZVRŠENJE
Iniciranje postupka javne nabave	Ispunjavanje zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave s tehničkom dokumentacijom vezanom za predmet nabave i dostava istog Višem savjetniku za javnu nabavu	Voditelj odsjeka	ROK
Donošenje odluke o slanju poziva za nadmetanje poziva za nadmetanje	Prijedlog odluke o slanju poziva za nadmetanje	Viši savjetnik za javnu nabavu	5 radnih dana od dana primitka zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave
	Odluka o slanju poziva za nadmetanje	Općinski načelnik	10 dana od dana primitka prijedloga odluke o slanju poziva za nadmetanje
			Prijedlog odluke o slanju poziva za nadmetanje

Tijek postupka javne nabave	<p><b>Temeljem dostavljenih tehničkih specifikacija sastavlja se dokumentacija za nadmetanje</b></p> <p>U dokumentaciji za nadmetanje navodi se, između ostalog, kriterij/i za odabir ponude, uvjeti i sposobnost, rokovi za dostavu ponuda, rokovi plaćanja te rokovi za pregled predmeta obveze.</p> <p>Potrebno je ugovarati najduže rokove ispunjenja novčane obveze, osim u iznimnim slučajevima, koji u trenutku donošenja procedure temeljem Zakona o finansijskom poslovanju i prestečajnoj nagodbi, iznose:</p>	<p>Viši savjetnik za javnu nabavu</p> <p>Viši savjetnik za javnu nabavu</p> <p>30 dana od dana kada je dužnik primio račun, odnosno drugi odgovarajući zahtjev za isplatu, odnosno,</p> <p>30 dana od dana kada je vjerovnik ispunio svoju obvezu, ako nije moguće sa sigurnošću utvrditi dan primitka računa ili drugog odgovarajućeg zahtjeva za isplatu ili ako je dužnik primio račun ili drugi odgovarajući zahtjev za isplatu prije nego je vjerovnik ispunio svoju obvezu, odnosno,</p> <p>30 dana od dana isteka roka za pregled predmeta obveze, ako je ugovorom ili zakonom predviđen određeni rok za takav pregled, a dužnik je primio račun ili drugi odgovarajući zahtjev za isplatu prije isteka toga roka.</p>	<p>10 radnih dana od dana donošenja odluke o pokretanju postupka javne nabave</p> <p>U trenutku izrade dokumentacije za nadmetanje</p> <p>Dokumentacija za nadmetanje</p> <p>Rok za pregled predmeta obveze ne može biti duži od 30 dana od dana primitka istog, osim u</p>
-----------------------------	--	---	---

	iznimnim slučajevima u kojima se može ugovarati duži rok pregleda predmeta obveze u skladu s odredbama predmetnog zakona.	Viši savjetnik za javnu nabavu	Nakon provedenog postupka kontrole propisanog Procedurom kontrole akata i ostalih dokumentata	Dokumentacija za nadmetanje
	Objava dokumentacije za nadmetanje na elektronskom oglašniku javne nabave	Viši savjetnik za javnu nabavu	5 radnih dana od dana pregleda i ocjene ponuda	Prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
Odabir ponuditelja temeljem provedenog postupka javne nabave	Priprema prijedloga odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja temeljem provedenog postupka javne nabave	Viši savjetnik za javnu nabavu	5 radnih dana od dana zaprimanja prijedloga odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
	Donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	Općinski načelnik	5 radnih dana od dana izvršnosti odluke o odabiru	Prijedlog ugovora
Sastavljanje prijedloga ugovora s odabranim gospodarskim subjektom temeljem provedenog postupka javne nabave	Sastavljanje prijedloga ugovora s odabranim gospodarskim subjektom temeljem provedenog postupka javne nabave	Službenik odsjeka zadužen za iniciranje nabave		
Sklapanje ugovora o nabavi	Općinski načelnik potpisuje ugovor o nabavi	Općinski načelnik nakon provedene kontrole i ovjere ugovora u skladu s Procedurom kontrole akata i ostalih dokumentata	Nakon sastavljanja prijedloga ugovora	Ugovor
Registriranje i objava ugovora	Objava u propisanom roku podataka o zaključenim ugovorima na elektronskom oglašniku javne nabave	Viši savjetnik za javnu nabavu	U skladu s posebnim propisima	Popis ugovora
	Objava popisa ugovora na službenim općinskim Internet stranicama, a podatak o objavi dostavlja			

	nadležnom tijelu sukladno propisu	Viši savjetnik za javnu nabavu	Svakih šest mjeseci u skladu s propisima	Popis ugovora
Evidentiranje ugovora u odgovarajućoj programskoj aplikaciji registra ugovora	Službenik odsjeka zadužen za iniciranje nabave	Jedan radni dan nakon zaprimanja potpisanih ugovora	Ugovor	
Dostava preslike ugovora u Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	Službenik pisarnice	Jedan radni dan nakon zaprimanja potpisanih ugovora	Ugovor	

#### Članak 5.

Ovoj Proceduri o stvaranju ugovornih obveza Općine Viškovo prilažu se zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave izravnim prikupljanjem ponuda, zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda i zahtjev za pokretanje postupka javne nabave te se smatraju njezinim sastavnim dijelom.

#### Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 28. studenog 2016. godine. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim Internetskim stranicama Općine Viškovo.

KLASA: 030-02/17-01/04  
URBROJ: 2170-09-06/11-17-1  
VIŠKOVO, 11. travanj 2017. godine

Opcinska načelnica:  
Sanja Udović, dipl. oec.



2. Pisarnica  
1. Viši savjetnik za javnu nabavu  
Dostavitelj:

Napomena: Izravno prikupljane ponuda je postupak nabave roba i/ili usluga i/ili radova projekcije vrijeđnosti manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), proveden na temelju istraživanja tržista.

IME I PREZIME SLUŽBENIKA KOJI PODNOŠI ZAHTEV:	POTPIΣ SLUŽBENIKA:	Datum odobrenja zahteva	Potpis Voditelja Odsjeka

8. Predloženi način realizacije nabave (zaokružiti): UGOVOR / NARUDŽBENICA

R.BR.	GOSPODARSKI SUBJEKT (naziv, adresa sjedišta)	IZNOS PONUDE bez PDV-a (kn)	3.
1.			2.

Napomena: Uz zahjev se prilazi prikupljene potpisane i ovjerne ponude.  
Prikupljene ponude gospodarskih subjekata (najmanje jedna):

Opis postupka:

7. Proveden postupak istraživanja tržista (prikupljene ponude): DA / NE

6. Predmet nabave usklađen je s Planom nabave: DA / NE

5. POZICIJA IZ PRORACUNA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ godine

4. PROCENJENA VRJEDNOST NABAVE (bez PDV-a): \_\_\_\_\_  
kn \_\_\_\_\_

3. RAZLOG POKRETANJA NABAVE:

2. NAZIV PREDMETA NABAVE:

1. PREDMET NABAVE: roba / usluga / radovi

ZAHTEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE  
IZRAVNIM PRIKUPLJANJEM PONUDA

VISKOVO, \_\_\_\_\_ godine

URBOJ: \_\_\_\_\_

KLASA: \_\_\_\_\_

Dostaviti:  
1. Visi savjetnik za javnu nabavu  
2. Pisarnice

- PRILOG (oznaciti):  Tehnickie specifikacije / uvjeti sposobnosti ponuditelja  
 Ostatla dokumentacija  
 Projektna dokumentacija  
 Projektni zadatak  
 Troskovnik

Napomena: Javno prikupljane ponuda mora se provesti u svim slučajevima kada je projekcija na vrijednost nabave roba i/ili usluga i/ili radova veća od 70.000,00 kuna (bez PDV-a).

Potpis	Voditeljka	Datum odobrenja zahtjeva
IME I PREZIME SLUŽBENIKA KOJI PODNOŠI ZAHTEV:		POTPIS SLUŽBENIKA:

8. Kriterij odabira (zaokružiti): NANIŽA CIJENA / EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJA PONUDA

R.BR.	GOSPODARSKI SUBJEKT	ADRESA SJEDIŠTA
5.		
4.		
3.		
2.		
1.		

7. Poziv za javno prikupljane ponuda istodobno sa objavom na web stranici uputiti će se i na registrirane adrese sjedišta najmanje pet gospodarskih subjekata: DA / NE

6. Predmet nabave uskladen je s Planom nabave: DA / NE

5. POZICIJA IZ PROGRĀMNA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ godine

4. PROJENJENA VRJEDNOST NABAVE (bez PDV-a): \_\_\_\_\_ kn

3. RAZLOG POKRETANJA NABAVE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. NAZIV PREDMETA NABAVE: \_\_\_\_\_

1. PREDMET NABAVE: roba / usluga / radovi

ZAHTEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE  
JAVNIM PRIKUPLJANJEM PONUDA

KLASA: \_\_\_\_\_  
URBOJ: \_\_\_\_\_  
VSKOVO, \_\_\_\_\_ godine

2. Pisarnica

1. Viši savjetnik za javnu nabavu

Dostaviti:

- PRILOG (oznaciti):  Tehničke specifikacije / uvjeti sposobnosti ponuditelja  
 Ostala dokumentacija  
 Projektna dokumentacija  
 Projektni zadatak  
 Troskovi

IME I PREZIME VODITELJA ODSJEKA	
POTPIŠI:	

7. Predmet nabave usklađen je s Planom nabave: DA / NE

6. POZICIJA IZ PRORACUNA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ godine

5. PROJENJENA VRJEDNOST NABAVE (bez PDV-a): \_\_\_\_\_  
Km \_\_\_\_\_

4. EVIDENCIJSKI BROJ JAVNE NABAVE: \_\_\_\_\_

3. RAZLOG POKRETANJA NABAVE: \_\_\_\_\_

2. NAZIV PREDMETA NABAVE: \_\_\_\_\_

1. PREDMET NABAVE: roba / usluga / radovi

## ZAHTEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

VISKOVO, \_\_\_\_\_  
URBOJI: \_\_\_\_\_  
KLASA: \_\_\_\_\_