

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016 i 114/2022) i članka 21. Statuta Grada Novi Vinodolski (Službene novine Primorsko-goranske županije broj 12/2013, 18/2014, 4/2018, 5/2020, 5/2021, 43/2023), Gradsko vijeće Grada Novi Vinodolski, na 24. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2024. godine, donosi

PRAVILNIK
o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi i
o provođenju postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi i o provođenju postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se način i postupak pri primjeni Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016 i 114/2022 - dalje u tekstu: ZJN 2016) kao i postupak jednostavne nabave te nastanak i stvaranje ugovornih obveza sukladno Zakonu i drugim pozitivnim propisima, Planu nabave i posebnim odlukama.

Postupak jednostavne nabave je postupak nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 eura te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 eura.

Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka javne nabave sukladno odredbama propisa kojima se uređuje javna nabava, a temeljem članka 12. stavka 1. točke 1. ZJN 2016.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Grad Novi Vinodolski (dalje u tekstu: Naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

PLAN NABAVE

Članak 2.

U skladu sa ZJN 2016 Grad Novi Vinodolski obavezan je donijeti Plan nabave.

U Upravnom odjelu za financije i javnu nabavu Grada Novog Vinodolskog, prijedlog Plana nabave u skladu sa financijskim sredstvima planiranim u Proračunu Grada Novog Vinodolskog ili u njegovim izmjenama i dopunama (u nastavku: Proračun) priprema Savjetnik za javnu nabavu (dalje u tekstu: Savjetnik) po uputama pročelnika Upravnih odjela Naručitelja.

Plan nabave propisuje postupak javne nabave koji će se provoditi za svaku pojedinu stavku Plana nabave.

Članak 3.

Upravni odjeli dužni su u roku od 10 dana od dana donošenja Proračuna dostaviti Savjetniku svoje prijedloge za uvrštavanje u Plan nabave. Prijedlog za uvrštenje u plan nabave sadrži obavezno sljedeće podatke bez kojih neće biti uvršten u plan nabave: naziv predmeta nabave, vrsta ugovora (radovi, robe, usluge), CPV oznaka, procijenjena vrijednost nabave, navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz

fondova EU za postupke jednostavne nabave, a kod postupaka javne nabave potrebno je još navesti i podatke: da li je predmet podijeljen u grupe, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

Savjetnik je dužan prijedlog Plana nabave dostaviti gradonačelniku na razmatranje i usvajanje u roku od 30 dana od dana donošenja Proračuna.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od donošenja ili promjene. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

Plan nabave donosi gradonačelnik Grada Novog Vinodolskog.

Plan nabave obvezno sadrži podatke koji su propisani Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

IZVJEŠČIVANJE

Članak 4.

Savjetnik vrši sve objave propisane ZJN 2016.

Članak 5.

U tijeku izvršavanja ugovora o javnoj nabavi sklopljenih temeljem ZJN 2016 Upravni odjeli koji ih izvršavaju dužni su u roku od 7 dana od dana zaključenja dodatka ugovoru dostaviti Savjetniku jedan primjerak, a po okončanju izvršavanja ugovora dužni su u roku od 7 dana od dana potpisa primopredajnog zapisnika (zapisnik o primopredaji radova, zapisnik o obavljenim uslugama, račun dostavnica/otpremnicu kod nabave roba) dostaviti Savjetniku jedan primjerak zapisnika, te okončanu situaciju za radove.

Kod izvršavanja ugovora / narudžbenica o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova iz ovog Pravilnika, a koje se nabave obavljaju jednokratno (jednom godišnje, ne ulaze kontinuirane nabave koje traju cijelu godinu) Upravni odjeli dostavljaju Savjetniku otpremnicu, radni nalog, primopredajni zapisnik ili izvještaj u roku od 7 dana od dana ovjere pripadajućeg računa.

Temeljem dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovog članka, te ostale računovodstvene dokumentacije (dokumentacija koja se odnosi na kontinuirane isporuke roba, usluga i radova) Savjetnik sastavlja i objavljuje izvješća iz javne nabave u rokovima propisanim ZJN 2016.

NABAVE PREMA ODREBAMA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 6.

Upravni odjeli podnose Upravnom odjelu za financije i javnu nabavu pisani zahtjev za pokretanje postupka javne nabave za nabavu roba, usluga i radova prema ZJN 2016 isključivo na obrascu koji je Prilog 1. ovog Pravilnika.

Uz zahtjev iz prethodnog stavka ovog članka dostavlja se dokumentacija ovisno o predmetnoj nabavi.

Predlagatelj je dužan voditi računa da predloženi članovi stručnog povjerenstva ne budu osobe koje su sudjelovale u izradi tehničke specifikacije niti osobe koje će kasnije obavljati praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

Predlagatelji su dužni izmijeniti dokumentaciju koja bi odstupala od ZJN 2016, a sve prema uputi Savjetnika.

Članak 7.

Postupke javne nabave za potrebe Grada Novog Vinodolskog provodi Upravni odjel za financije i javnu nabavu u rokovima i na način utvrđen ZJN 2016.

Postupak javne nabave u Upravnom odjelu za financije i javnu nabavu provodi Savjetnik sa završenim specijalističkim programom izobrazbe.

Članak 8.

Na temelju zahtjeva iz članka 6. ovog Pravilnika Savjetnik podnosi gradonačelniku prijedlog za provođenje postupka javne nabave na osnovu kojeg gradonačelnik donosi odluku kojom dozvoljava provođenje postupka javne nabave i imenuje članove stručnog povjerenstva za javnu nabavu i određuje njihove zadaće u vezi s postupkom javne nabave.

Članak 9.

Po primitku odluke iz članka 6. ovog Pravilnika Savjetnik dalje postupa u skladu sa ZJN 2016, kako slijedi:

- provodi prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, ako je primjenjivo
- izrađuje dokumentaciju o nabavi
- objavljuje javno nadmetanje i svu potrebnu dokumentaciju na električkom oglasniku javne nabave
- prati preuzimanje dokumentacije
- priprema otvaranje ponuda i sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda uz imenovane članove stručnog povjerenstva Naručitelja
- s drugim članovima stručnog povjerenstva Naručitelja i stručnim osobama ili službama Naručitelja obavlja pregled i ocjenu pristiglih ponuda, sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- priprema gradonačelniku prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

NABAVE ISPOD ZAKONSKOG PRAGA – jednostavna nabava

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura po ovom Pravilniku, može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave.

Ukoliko jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura nije planirana u planu nabave za tekuću godinu, Upravni odjeli Naručitelja, obvezni su Upravnom odjelu za financije i javnu nabavu dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, postupak jednostavne nabave je moguće pokrenuti prije nego što je predmet evidentiran u izmjenama i dopunama plana nabave, međutim, odluka o odabiru/poništenju se može donijeti tek nakon što je predmet evidentiran u izmjenama i dopunama plana nabave.

Članak 11.

Jednostavnu nabavu pokreće i provodi Upravni odjel nadležan za predmetnu nabavu.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura

Članak 12.

Za vrijednost jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove, nabava se provodi slanjem poziva na dostavu ponude na adresu najmanje tri gospodarska subjekta po izboru Naručitelja.

Slanje poziva na dostavu ponude može se uputiti i za nabave manje vrijednosti ako tako odredi pročelnik Upravnog odjela nadležnog za predmetnu nabavu.

Članak 13.

Za vrijednost jednostavne nabave iz članka 12. ovog Pravilnika, ovlaštena osoba Naručitelja-gradonačelnik, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela nadležnog za predmetnu nabavu, donosi internu odluku o početku postupka jednostavne nabave kojom će imenovati stručno povjerenstvo koje će provesti pojedinačni postupak, a ista/e osoba/e ne mora/ju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 14.

Kod nabave iz članka 12. ovog Pravilnika poziv na dostavu ponude, na dokaziv način (preporučenom poštanskom pošiljkom, faxom, elektronskom poštom, osobnim preuzimanjem i na drugi način) upućuje se na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru Naručitelja.

Slanjem poziva na dostavu ponude započinje postupak jednostavne nabave iz članka 12. ovog Pravilnika.

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- opće podatke o naručitelju
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- naziv, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju
- rok izvršenja predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod Naručitelja)
- rok valjanosti ponude
- rok, način i uvjeti plaćanja
- način dostavljanja ponude
- troškovnik predmeta nabave
- ponudbeni list
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Ovisno o složenosti predmeta nabave Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te zatražiti dostavljanje jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, primjenjujući pri tom odredbe važećeg ZJN 2016.

Svi dokumenti koje gospodarski subjekt dostavi kao dokaz sposobnosti iz stavka 4. ovog članka, mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može prilagođavati poziv na dostavu ponude pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti projektnim zadacima, nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po pozivu na dostavu ponude, te ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili se ne može nedvojbeno utvrditi da gospodarski subjekti mogu udovoljiti zahtjevima nabave ili slično, poziv na dostavu ponude može se objaviti i na internetskoj stranici Naručitelja.

Članak 15.

Iznimno od odredbe članka 12. stavka 1. ovoga Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja, Naručitelj može zatražiti ponudu jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru u sljedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa
- kod nabave usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga, usluga cateringa, odvjetničkih usluga, zaštitarskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluge održavanja software, usluga povezanih s autorskim pravom, usluge stručnog osposobljavanja, usluge u području rekreacije, kulture i sporta, bankarske usluge, usluge oglašavanja i druge medijske usluge, grafički i produkt dizajn i sl.
- kod nabave licenci za programe odnosno software, bez obzira da li se radi o sistemskim, aplikativnim, utility, security ili bilo kojoj drugoj vrsti programa odnosno software-a
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
- u slučaju žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

Suglasnost za sklapanje ugovora po ovome članku daje gradonačelnik na temelju obrazloženja pročelnika Upravnog odijela nadležnog za predmetnu nabavu navedenog u prijedlogu za sklapanje ugovora.

Članak 16.

Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 17.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude pristigle nakon roka za dostavu ponuda Naručitelj neće razmatrati i vraćaju se neotvorene pošiljatelju.

Članak 18.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Nakon otvaranja ponuda članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude i o tome sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te sačinjavaju prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

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

Članak 19.

Članovi stručnog povjerenstva sačiniti će prijedlog odluke o odabiru kada je pristigla najmanje jedna valjana ponuda. Valjana ponuda je ona ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

Naručitelj može prihvatiti ponudu čija je cijena ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, uz uvjet da u trenutku sklapanja ugovora o nabavi, odnosno izdavanja narudžbenice odabranom ponuditelju budu osigurana proračunska sredstva.

Ponuda čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016 odbit će se.

U slučaju da nije pristigla niti jedna valjana ponuda članovi stručnog povjerenstva predložit će poništenje postupka jednostavne nabave. Dostavom odluke o poništenju postupka stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka.

Postupak jednostavne nabave će se obvezno poništiti kada iznos najpovoljnije valjane ponude premašuje vrijednosni prag iz članka 12. stavak 1. točka 1. ZJN 2016.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži najmanje:

- naziv naručitelja,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima i/ili se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja.

Na odluku o poništenju nije dopuštena žalba.

Članak 20.

Odluku o odabiru ponude potpisuje gradonačelnik.

Odluka o odabiru ponude sadrži najmanje:

- naziv naručitelja,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- razloge odbijanja ponuda
- cijenu bez PDV-a i s uračunatim PDV-om iz odabrane ponude,
- datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru dostavlja se svim ponuditeljima u elektronskoj verziji, faksom, poštom i/ili se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja.

Na odluku o odabiru nije dopuštena žalba.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 15.000,00 eura

Članak 21.

Robe, usluge i radovi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 15.000,00 eura, za čiju nabavu se ne provode postupci iz ovog Pravilnika, nabavljaju se putem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Ugovor / narudžbenica sadrže najmanje sljedeće podatke:

- osnovne podatke o naručitelju (naziv, sjedište i OIB)
- osnovne podatke o izvršitelju/iskoručitelju/izvođaču (naziv, sjedište, odnosno ime i prezime, te OIB)
- broj i datum ugovora/narudžbenice
- tekstualni opis predmeta nabave
- rok isporuke robe / pružanja usluga / izvođenja radova
- jedinicu mjere, količinu stavke, jediničnu cijenu stavke bez PDV-a, cijenu stavke bez PDV-a, iznos PDV-a (stopa PDV-a), ukupna cijena s PDV-om
- rok i način plaćanja
- poziciju proračuna s koje će se obaviti plaćanje
- evidencijski broj nabave
- potpis i pečat odgovorne osobe.

Ugovore/narudžbenice potrebno je dostaviti Savjetniku u roku od 10 dana od sklapanja/ izdavanja.

ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 22.

Dokumentacija o provedenim postupcima temeljem ovog Pravilnika čuva se u skladu s odredbama članka 333. i 334. ZJN 2016.

UGOVARANJE

Članak 23.

S odabranim ponuditeljem Naručitelj će sklopiti ugovor ili okvirni sporazum ili će izdati narudžbenicu koja mora biti u skladu s uvjetima određenima u predmetnoj dokumentaciji i odabranom ponudom.

Kada se nabava provodi po ZJN 2016, prijedlog ugovora ili okvirnog sporazuma sačinjava Upravni odjel koji provodi predmetnu nabavu te ga nakon isteka roka mirovanja pročelnik dostavlja gradonačelniku na potpis.

Kod nabave iz članaka 12., 15. i 21. ovog Pravilnika, prijedlog ugovora o nabavi sačinjava Upravni odjel koji provodi predmetnu nabavu, nakon čega ga pročelnik dostavlja gradonačelniku na potpis.

Članak 24.

Već sklopljeni ugovor o nabavi ili okvirni sporazum ili izdanu narudžbenicu Naručitelj smije izmijeniti tijekom njihova trajanja odgovarajućom primjenom odredbi ZJN 2016 i odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ukupna plaćanja bez PDV-a po svim izmjenama ugovora/narudžbenice ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor/narudžbenica sklopljen.

Pročelnik Upravnog odjela nadležnog za predmetnu nabavu odgovara za sukladnost svih dodataka ugovora. Dodaci osnovnom ugovoru mogu se zaključiti u skladu sa člankom 23. stavkom 1 ovog Pravilnika pod uvjetom da se sklapaju sukladno odredbama ZJN 2016.

Članak 25.

Naručitelj je obavezan raskinuti ugovor o nabavi ili okvirni sporazum tijekom njegova trajanja ako je ugovor ili okvirni sporazum značajno izmijenjen što bi zahtijevalo novi postupak nabave.

Na raskid ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi i o provođenju postupaka jednostavne nabave KLASA: 400-02/17-20/9, URBROJ: 2107/02-04-17-3 od 14. lipnja 2017. godine te njegove izmjene i dopune KLASA: 400-02/17-20/9, URBROJ: 2107/02-04-21-6 od 16. studenoga 2021. godine, KLASA: 400-02/17-20/9, URBROJ: 2170-11-04-22-8 od 25. siječnja 2022.godine.

Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave, a objavit će se u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016 ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Grada Novog Vinodolskog.

KLASA: 400-05/24-01/3

URBROJ: 2170-11-01-24-2

Novi Vinodolski, 28. ožujka 2024. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVI VINODOLSKI

**Predsjednik
Neven Pavelić**



KLASA: _____
URBROJ: _____
Novi Vinodolski, _____.

**Upravni odjel za financije i javnu nabavu
- o v d j e -**

**Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave _____
- dostavlja se**

1. Molimo da pokrenete postupak javne nabave sukladno Planu nabave Grada Novog Vinodolskog za _____ godinu, evidencijski broj nabave: _____, procijenjena vrijednost nabave (u trenutku početka postupka) _____ eura (bez PDV-a) i to putem _____ postupka javne nabave (upisati vrstu postupka).

2. Planirani početak postupka (kvartal) _____

3. Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma je _____ mjeseci/godina ili od _____ do _____.

4. Osigurana sredstva (Pozicija Proračuna): _____

5. Mjesto izvođenja radova/ isporuke robe/ pružanja usluge: _____

4. Bitni uvjeti ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, instrumenti osiguranja plaćanja, odredbe o ugovornoj kazni, ako je primjenjivo.

6. Opis predmeta nabave

7. Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude

8. Jamstva iz članka 214. ZJN 2016 i oblik jamstva (garancija banke, bjanko zadužnica, zadužnica, mjenica), ako je primjenjivo

9. Ostali razlozi isključenja ponuditelja iz članka 254. stavka 1. ZJN 2016, ako je primjenjivo

10. Uvjeti sposobnosti ponuditelja: sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost, naziv dokaza sposobnosti te razine sposobnosti koje se zahtijevaju, sukladno člancima 256., 257., 258., 259., 266., 267., 268. ZJN 2016, ako je primjenjivo

Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti

Ekonomska i financijska sposobnost

Tehnička i stručna sposobnost

11. Opis i oznaka grupa ili dijelova predmeta nabave, ako je dopušten takav način nuđenja:

NE NUĐENJE PO GRUPAMA NIJE DOPUŠTENO

DA NUĐENJE PO GRUPAMA JE DOPUŠTENO (ako DA navesti grupe i procijenjenu vrijednost za pojedinu grupu)

12. Prijedlog članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu koji će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave, koji ne moraju biti zaposlenici javnog naručitelja, od kojih najmanje jedan član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave (osobe različite od osoba koje su sudjelovale u izradi tehničkih specifikacija i koje će pratiti provedbu ugovora):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

14. Prilozi:

1. Prijedlog dokumentacije za nadmetanje
2. Prijedlog ugovora i/ili okvirnog sporazuma
3. Tehničke specifikacije
4. Troškovnik
5. Projektni zadatak, projekti, nacrti
6. Ostalo: _____

PROČELNIK

Dostaviti:

- naslovu
- pismohrana