

Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 – u daljnjem tekstu: Zakon), čl. 22. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine Grada Crikvenice“ br. 29/2017 – u daljnjem tekstu: Pravilnik) i čl. 30. Statuta Grada Crikvenice (“Službene novine Primorsko-goranske županije” broj 26/09, 34/09, 7/13, 41/13 i “Službene novine Grada Crikvenice“ broj 42/18) , gradonačelnik Grada Crikvenice dana 11. prosinca 2019.g. donosi

NAPUTAK O POSTUPANJU U NABAVI ROBA, RADOVA ILI USLUGA

(pročišćeni tekst)

I. PREDMET NAPUTKA

Članak 1.

Ovim Naputkom utvrđuje se način postupanja i obveze upravnih tijela Grada Crikvenice (dalje u tekstu: upravna tijela) u planiranju, pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave i javne nabave roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: postupak nabave), sklapanje i izvršavanje ugovora ili okvirnog sporazuma te evidencije nabave.

Članak 2.

Upravna tijela obvezna su primjenjivati odredbe ovog Naputka na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava. Pragovi za primjenu odgovarajućeg postupka javne ili jednostavne nabave utvrđeni su Zakonom i Pravilnikom.

Pravne osobe kojima je Grad Crikvenica osnivač dužne su donijeti svoje opće akte u postupanju u nabavi roba, radova i usluga, a isti moraju biti u skladu sa Pravilnikom.

II. OBVEZNICI PRIMJENE

Članak 3.

Postupke javne nabave za potrebe upravnih tijela Grada Crikvenice provodi Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.

Postupke jednostavne nabave samostalno provode upravna tijela.

III. PREDMET NABAVE

Članak 4.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave i ostali uvjeti nabave ne smiju biti određeni na način da pogoduju određenim gospodarskim subjektima.

Procijenjena vrijednost predmeta nabave je ukupna vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Članak 5.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 1. ovog članka i vrijednost izmjene ugovora u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne nabave zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i njegovih izmjena jednaka ili veća od pragova za primjenu iz Zakona, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave. Za dodatne radove, robu ili usluge čija ukupna zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i njegovih izmjena prelazi vrijednost pragova javne nabave, za dodatne radove, robu ili usluge provodi se odgovarajući postupak javne nabave.

U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom predmeta nabave u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se uvećati za najviše 30% prvotne vrijednosti s PDV-om, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora manja od pragova za primjenu Zakona, odnosno Pravilnika o provedbi jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine Grada Crikvenice“ br. 29/2017).

IV. PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, osim predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Rukovoditelj upravnog tijela Grada Crikvenice najkasnije u roku od 15 dana od usvajanja proračuna Grada Crikvenice službeniku zaduženom za poslove javne

nabave dostavlja u pisanom obliku ili elektroničkom poštom podatke za nabave iz njegova djelokruga koja se planiraju provesti u predstojećoj godini.

Prilikom planiranja potreba za nabavom robe, radova ili usluga, upravna tijela moraju uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave uključujući rokove za dostavu ponuda i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane Zakonom.

Izmjene i dopune Plana nabave provode se po postupku za donošenje Plana nabave.

Članak 7.

Plan nabave najmanje sadrži slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo,
- brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a,
- procijenjena vrijednost nabave,
- vrsta postupka (jednostavna ili javna nabava),
- planirani početak postupka (kvartal),
- sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

Članak 8.

Temeljem dostavljenih podataka službenik zadužen za poslove javne nabave izrađuje prijedlog Plana nabave, te isti podnosi gradonačelniku.

Gradonačelnik donosi Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune.

Ukoliko je potrebno plan nabave se može izmijeniti i dopuniti. Prijedlog izmjena i dopuna Plana nadležni upravni odjeli dostavljaju osobi zaduženoj za poslove javne nabave u Gradu Crikvenici u pismenom obliku ili elektroničkom poštom, odmah po uočavanju potrebe za istima, nakon čega osoba zadužena za poslove javne nabave objedinjuje sve prijedloge i izrađuje izmjene i dopune plana nabave.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

V. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 9.

Postupci javne nabave u smislu ovog Naputka sastoje se od slijedećih faza:

1. Imenovanje Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave
2. Priprema postupka javne nabave i dokumentacije o nabavi
3. Provedba postupka javne nabave
 - objava obavijesti u EOJN
 - otvaranje ponuda
 - pregled i ocjena ponuda
 - donošenje Odluke o odabiru ili poništenju

Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Članak 10.

U pripremi postupka javne nabave sudjeluje upravno tijelo u čijem su djelokrugu poslova poslovi javne nabave i članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave.

Upravno tijelo u kojem je djelokrugu predmet nabave, u fazi pripreme sudjeluje na način da prije formiranja stručnog povjerenstva provodi analizu tržišta i utvrđuje tehničke specifikacije predmeta nabave u skladu sa Zakonom.

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave (Obrazac 1.) donosi Gradonačelnik.

Članovi Stručnog povjerenstva dužni su ispuniti i potpisati **Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa** (Obrazac 3.).

Nakon donošenja Odluke iz stavka 3. ovog članka, pročelnik upravnog tijela u kojem je predmet nabave, vodeći računa o potrebnom vremenu za pripremu i provedbu postupka, pokreće postupak javne nabave **Zahtjevom za pokretanje postupka javne nabave** (Obrazac 2.), u kojem se predlažu elementi dokumentacije za postupak javne nabave.

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave dostavlja se Upravnom odjelu u kojem su poslovi nabave i sadrži slijedeće elemente:

- naziv upravnog odjela,
- naziv predmeta nabave (iz Plana nabave),
- prijedlog detaljnog opisa predmeta nabave te ovisno o vrsti predmeta nabave tehničke specifikacije predmeta nabave, troškovnik, projektni zadatka, nacrt i sl.
- prijedlog datuma početka javne nabave (planirani datum objave obavijesti u EOJN),
- procijenjenu vrijednosti nabave (bez PDV-a),
- prijedlog bitnih i posebnih uvjeta za izvršenje ugovora, mjesto isporuke, rok, način i uvjeti plaćanja, instrumenti osiguranja, odredbe o ugovornoj kazni, ako je primjenjivo,

- vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave,
- prijedlog kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti), ukoliko se isti traže,
- prijedlog kriterija za odabir ponude (relativne ili apsolutne pondere i udio pondera u %), ako je primjenjivo,
- prijedlog osobe zaduženu za pripremu tehničke dokumentacije,
- prijedlog osobe zaduženu za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi,
- potreba provedbe prethodnog savjetovanja s gospodarskim subjektima, ako je primjenjivo.

Zahtjev potpisuje pročelnik nadležnog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, te ga zajedno sa priložima upućuje djelatniku koji je zadužen za poslove javne nabave u Gradu Crikvenici.

Ukoliko nedostaju neki od podataka nužnih za provođenje postupka javne nabave, službenik nadležan za poslove javne nabave vratiti će obrazac čelniku upravnog tijela Grada Crikvenice na nadopunu.

Postupak javne nabave inicira se najkasnije 10 dana prije planiranog početka postupka iz Plana nabave dostavom pisanog Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave službeniku nadležnom za poslove javne nabave koji sadrži sve podatke i priloge potrebne za pripremu dokumentacije o nabavi i objavu.

Članak 11.

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu priprema i provodi postupak javne nabave.

Prije početka postupka javne nabave javni naručitelj obvezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu od najmanje 3 (tri) člana.

Imenovani članovi stručnog povjerenstva zaduženi su za stručnu i zakonitu pripremu i provedbu postupka javne nabave te sudjeluju u svim aktivnostima postupka nabave.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva za javnu nabavu mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva koji sudjeluju u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika i koji će biti odgovorni za praćenje izvršenja ugovora ili okvirnog sporazuma, ne imenuju se za članove stručnog povjerenstva koji će sudjelovati kod pregleda i ocjene ponuda.

Članovi stručnog povjerenstva dužni su Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu dostaviti potpisanu Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u roku od 3 (tri) dana od imenovanja.

Ako tijekom provedbe postupka javne nabave nastanu okolnosti sukoba interesa u odnosu na gospodarske subjekte ili povezane osobe u smislu Zakona, član stručnog povjerenstva u obvezi je zatražiti izuzeće od sudjelovanja u postupku.

Naručitelj će poduzimati sve prikladne mjere radi sprječavanja sukoba interesa, sukladno odredbama čl. 75. – 83. Zakona.

Članak 12.

Stručno povjerenstvo pregledava ponude, te predlaže Gradonačelniku odabir ekonomski najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi, odnosno okvirni sporazum ili donošenje odluke o poništenju.

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju donosi Gradonačelnik sukladno Zakonu, uz supotpis pročelnika nadležnog upravnog tijela.

KOMUNIKACIJA I POSTUPANJE S DOKUMENTIMA

Članak 13.

Ponude, zahtjevi za sudjelovanje, bankarska garancija, uzorci i ostali dokumenti koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u pisarnici putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Kada gospodarski subjekti dostavljaju dokumente putem pisarnice, referent za uredsko poslovanje u obvezi mu je izdati potvrdu o zaprimanju, te se svaki dokument ili predmet prethodno opisan upisuje u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Upisnik o zaprimanju ponuda u postupcima javne nabave priprema djelatnik za poslove javne nabave (Obrazac 7.)

PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA ZAJEDNIČKE NABAVE

Članak 14.

U cilju racionalnijeg korištenja sredstava i postizanja povoljnijih uvjeta Grada ili jedne od pravnih osoba čiji je osnivač Grad Crikvenica, može se provesti postupak zajedničke javne nabave za istovrsne robe, radove ili usluge u ime i/ili za račun pravnih osoba, odnosno Grada.

Preduvjet pokretanja zajedničke javne nabave je sklopljen pisani sporazum koji potpisuju Gradonačelnik i osoba za zastupanje pravne osobe (u daljnjem tekstu: sudionici zajedničke javne nabave) i kojim se utvrđuju međusobna ovlaštenja i dužnosti u zajedničkom nastupanju i provedbi postupaka javne nabave.

Sporazumom iz prethodnog stavka Gradu ili jednoj od pravnih osoba daje se ovlaštenje da u ime ostalih sudionika zajedničke nabave provede postupak javne nabave.

Sudionici zajedničke javne nabave planiraju postupke zajedničke javne nabave sukladno ovom Naputku u kojem slučaju naručitelj priprema i provodi zajedničku javnu nabavu u svom planu nabave označava ukupnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave kao zbroj procijenjenih vrijednosti nabava svih sudionika zajedničke javne nabave, a ostali sudionici u svom planu nabave označavaju iznos svog dijela nabave.

Pripremu i provedbu postupka zajedničke javne nabave obavlja stručno povjerenstvo u suradnji s upravnim tijelom i pravnim osobama.

Članak 15.

Nakon izvršnosti Odluke o odabiru, naručitelj koji priprema i provodi zajedničku javnu nabavu sklapa okvirni sporazum, a sudionici zajedničke javne nabave sklapaju ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem.

Svaki sudionik u postupku zajedničke javne nabave obavezan je za potrebe objave podataka i izvješća voditi evidenciju o sklopljenim ugovorima na temelju pojedinog okvirnog sporazuma.

VI. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za koju sukladno čl. 12. st. 1. točki 1. Zakona ne postoji obveza provedba postupaka javne nabave.

Postupak jednostavne nabave provodi se u skladu s pravilima, uvjetima i na način koji je propisan Pravilnikom.

U trenutku početka postupka jednostavne nabave procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena, pri čemu se način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona, kao ni ovog Naputka.

Članak 17.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 kn bez PDV-a, te manje od 70.000,00 kn bez PDV-a provode nadležni upravni odjeli.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 kn bez PDV-a te manje od 20.000,00 kn bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a te manje od 70.000,00 kn bez PDV-a provodi se sklapanjem ugovora, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a te manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, te manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, provodi se sklapanjem ugovora, na temelju tri ili više dostavljenih ponuda.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn moraju biti uvršteni u Plan nabave, a ugovori sklopljeni po provedbi tih postupaka dostavljeni na znanje djelatniku zaduženom za javnu nabavu u Gradu Crikvenici, radi vođenja evidencije registra ugovora jednostavne nabave.

Članak 18.

Pročelnik upravnog tijela odgovoran je za provedbu jednostavne nabave.

Pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti pokreće postupak jednostavne nabave za predmete procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a **Zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave** (Obrazac 5.).

Zahtjev sadrži:

- naziv podnositelja Zahtjeva (upravni odjel),
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- mjesto i rok isporuke/izvođenja;
- rok, način i uvjeti plaćanja;
- vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave;
- jamstva,
- osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti,
- rok valjanosti ponude;
- stručno povjerenstvo za provođenje postupka nabave – njih najmanje troje,
- osobu zaduženu za pripremu tehničke dokumentacije,
- osobu zaduženu za kontrolu izvršenja ugovora;
- popis gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv (u slučaju slanja Poziva samo jednom gospodarskom subjektu, navesti razlog i obrazloženje).

Ispunjen i potpisan Zahtjev za pokretanje postupka dostavlja se osobi zaduženoj za poslove javne nabave.

Članak 19.

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave sastoji se od najmanje 3 (tri) člana.

Članovi povjerenstva iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat javne nabave.

Članovi povjerenstva iz stavka 1. ovog članka dužni su potpisati Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

Članak 20.

Postupak jednostavne nabave za predmete procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a provodi se slanjem **Poziva za dostavu ponude** (Obrazac 6.) na najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i slično), a može se objaviti na internetskoj stranici Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda određuje se u Pozivu za dostavu ponuda, a ovisi o složenosti i vrijednosti predmeta nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude i ne smije biti manji od 5 (pet) dana, osim u slučaju žurne nabave. Razlog žurnosti ocjenjuje pročelnik.

Poziv za dostavu ponuda sadrži:

- naziv predmeta nabave;
- mjesto i rok isporuke/izvođenja;
- rok, način i uvjeti plaćanja;
- vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave; jamstva,
- osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti,
- rok valjanosti ponude;
- datum do kojeg se mora dostaviti ponuda,
- adresu na koju se dostavlja ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- ostale podatke koje javni naručitelj smatra potrebnima.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naručitelj može zatražiti jednu ponudu u slučaju:

1. nabave usluga (hotelske, restoranske, odvjetničke i javnobilježničke usluge, zdravstvene i socijalne usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usluge u području rekreacije, kulture i sporta, bankarske usluge, usluge vještaka, oglašavanja i druge medijske usluge),
2. usluge na koje se prema pozitivnim pravnim propisima ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi,
3. kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
4. kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
5. žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.
6. kada je to potrebno zbog obavljanja odnosno dovršetka specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga.

Za nabavu po iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka, osoba koja pokreće postupak jednostavne nabave mora uz obrazloženje navesti razloge korištenja ovakvog postupka jednostavne nabave.

U slučaju provođenja postupaka jednostavne nabave koji predstavljaju iznimku, Zahtjev za pokretanje postupka mora sadržavati supotpis gradonačelnika.

Članak 21.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz čl. 251. do 268. ZJN, za potrebe kojih je gospodarski subjekt dužan ispuniti odgovarajuću Izjavu na obrascu Naručitelja.

Ponuditelji sve tražene razloge isključenja i uvjete sposobnosti dokazuju dostavom **Izjave**, a naručitelj prije odabira najpovoljnije ponude, a na temelju potpisane i ispunjene izjave, može zatražiti od izabranog ponuditelja dokumente kojima će gospodarski subjekt dokazati svoju sposobnost i nepostojanje razloga za isključenje sukladno navodima iz Izjave.

Izjava služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt:

-nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili se može isključiti iz postupka jednostavne nabave (osnove za isključenje), ako je primjenjivo,

-ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo

Gospodarski subjekt dostavlja **Izjavu o dokazima sposobnosti i nepostojanju razloga za isključenje** (Obrazac 8.) kao dio svoje Ponude, a javni naručitelj je mora prihvatiti.

Članak 22.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drugačije određeno Pozivom za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda.

Članak 23.

Stručno povjerenstvo sastavlja **Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda** (Obrazac 9.), ocjenjuje ponude temeljem uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, te predlaže odabir ponude prema kriterijima za odabir.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvata ispravka računске pogreške u roku ne duljem od pet dana od dana dostave zahtjeva. Ukoliko ponuditelj ne prihvati ispravak računске pogreške, njegova će se ponuda odbiti.

Članak 24.

Odluku o odabiru (Obrazac 10.) ili **Odluku o poništenju** (Obrazac 11.) postupka jednostavne nabave donosi pročelnik upravnog tijela na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Odluke iz stavka 1. ovog članka naručitelj je obvezan donijeti u roku od 30 (trideset) dana od roka za dostavu ponuda.

Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem ili dostavom potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

Ugovor iz prethodnog stavka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o odabiru.

Članak 25.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Naputkom niti Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA

Članak 26.

Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem sklapa se u pisanom obliku u roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru, sukladno čl. 312. Zakona.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Poziv za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Za sve postupke nabave nadležni upravni odjel dužan je u roku od 8 dana od dana sklapanja ugovora dostaviti osobi zaduženoj za poslove javne nabave presliku potpisanog ugovora ili okvirnog sporazuma.

Ugovor ili okvirni sporazum mora sadržavati evidencijski broj iz Plana nabave te oznaku klase i urudžbenog broja prema pravilima uredskog poslovanja.

Članak 27.

Osoba imenovanja za kontrolu izvršenja ugovora u Zahtjevu za pokretanje postupka javne nabave, obvezna je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka nabave.

Pročelnik ili osoba koju pročelnik ovlasti za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi li okvirnog sporazuma dužna je ispuniti **Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi** (Obrazac 12.) koji se nakon izvršenja ugovora dostavlja na znanje upravnom tijelu u kojem su poslovi javne nabave.

Članak 28.

Osoba imenovanja za kontrolu izvršenja ugovora obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi i u skladu s odabranom ponudom.

Ugovor o javnoj nabavi smije se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave samo u skladu s odredbama Zakona.

Izmjene ugovora o javnoj nabavi inicira upravno tijelo u čijem je djelokrugu predmet nabave prijedlogom dodatka ugovora uz obrazloženje koje sadrži: opis nabave prije i poslije izmjene, razloge izmjene sa opisom okolnosti zbog kojih je izmijenjen ugovor, te prema potrebi povećanje cijene prouzročeno uvođenjem izmjene.

Upravno tijelo je dužno u roku od 8 (osam) dana od dana sklapanja dodatka ugovora isti dostaviti upravnom odjelu nadležnom za poslove javne nabave koji objavljuje izmjene ugovora u EOJN sukladno Zakonu.

Ako su izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme trajanja značajne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora sukladno Zakon, obvezno je provesti novi postupak javne nabave.

VIII. REGISTAR UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI I JAVNOJ NABAVI TE OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 29.

Upravni odjel zadužen za poslove javne nabave obvezan je voditi registar ugovora jednostavne nabave, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te ih objaviti na internetskoj stranici Grada Crikvenice.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Ovaj Naputak dostavit će se pravnim osobama kojima je Grad Crikvenica osnivač.

Pravne osobe iz stavka 1. ovog članka obvezne su postojeće interne akte o jednostavnoj nabavi uskladiti s odredbama Zakona, Pravilnikom i ovim Naputkom u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Naputka.

Članak 31.

Sastavni dio ovog Naputka čine obrasci: Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu nabave (Obrazac 1.), Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave (Obrazac 2.), Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa – član stručnog povjerenstva (Obrazac 3.), Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa – čelnik/član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja (Obrazac 4.), Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (Obrazac 5.), Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave (Obrazac 6.), Upisnik o zaprimanju ponuda (Obrazac 7.), Izjava o dokazima sposobnosti i nepostojanju razloga za isključenje (Obrazac 8.), Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 9.), Odluka o odabiru (Obrazac 10.), Obrazac o poništenju (Obrazac 11.), Obrazac za kontrolu izvršenja (Obrazac 12.).

Članak 32.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-01/17-01/06

URBROJ:2107/01-04/02-19-7

Crikvenica, 11. prosinca 2019.

GRADONAČELNIK

Damir Rukavina, dipl.ing.el., v.r.

Obrazac 1. – Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva

Na temelju članka 197. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“120/2016) i članka 30. Statuta Grada Crikvenice (“Službene novine Primorsko-goranske županije” broj 26/09, 34/09, 7/13, 41/13 i “Službene novine Grada Crikvenice“ broj 42/18) i gradonačelnik Grada Crikvenice dana _____ donosi slijedeću

**ODLUKU O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA ZA PRIPREMU I
PROVEDBU****POSTUPKA JAVNE NABAVE:** _____**I.**

Ovom Odlukom imenuju se članovi stručnog povjerenstva Grada Crikvenice kao
Naručitelja u otvorenom postupku javne nabave za:

II.

Stručnim povjerenstvom Naručitelja imenuju se:

1. _____
2. _____
3. _____

III.

Stručno povjerenstvo Naručitelja iz članka II. ove Odluke obvezuje se pripreme i provesti postupka javne nabave iz članka I. ove Odluke, a posebice: sudjelovati u pripremi dokumentacije o nabavi, sudjelovati na javnom otvaranju ponuda, pregledati ponude, potpisati Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te sukladno kriteriju za odabir ponude predložiti odabir gospodarskog subjekta / ponuditelja za donošenje Odluke o odabiru i sklapanje ugovora o predmetnoj javnoj nabavi.

IV.**PREDMET NABAVE:** _____**EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE:** _____**PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:** _____**V.**

Zadužuje se pročelnicu nadležnog Upravnog odjela za
_____ da stupanjem na snagu ove Odluke
pripremi Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNIK

Dostaviti:

1. Svim članovima stručnog povjerenstva,
2. Pročelnica nadležnog Upravnog odjela, ovdje,
3. Pismohrana, ovdje.

Obrazac 2. – Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave

Upravni odjel _____

KLASA: _____

URBROJ: _____

Crikvenica, _____.

**Upravni odjel za društvene
djelatnosti i lokalnu samoupravu**
- o v d j e -

Na temelju čl. 10. st. 4. Naputka o postupanju u nabavi roba, radova i usluga (KLASA: _____, URBROJ: _____ od dana _____ 2017.g.), izdaje se

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

1.	Naziv	predmeta	nabave:
2.	Evidencijski	broj	nabave:
3.	Procijenjena	vrijednost	nabave:
		kn (bez PDV-a)	

4. Vrsta postupka javne nabave:

- Otvoreni postupak
 Ograničeni postupak
 Natjecateljski postupak uz pregovore
 Partnerstvo za inovacije
 Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva za nadmetanje
 Društvene i druge posebne usluge

5. Provedba prethodnog savjetovanja:

- DA NE

Napomena: prije pokretanja otvorenog ili ograničenog postupka **javne nabave za nabavu radova** ili postupka **javne nabave velike vrijednosti za nabavu robe ili usluga**, javni naručitelj obavezan je opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterije za odabir ponude i posebne uvjete za izvršenje ugovora staviti na prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u trajanju od najmanje pet dana.

6. Prijedlog datuma početka postupka nabave (planirani datum objave obavijesti u EOJN RH):

7. Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma (izražen u danima/mjesecima ili godinama):

8. Opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave:

9. Prijedlog roka, načina i uvjeta plaćanja:

10. Prijedlog instrumenta osiguranja plaćanja (sredstvo i visina) i odredbe o ugovornoj kazni:

jamstvo za ozbiljnost
ponude _____

jamstvo za uredno ispunjenje ugovora

jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti

ugovorna kazna u slučaju kašnjenja s izvršenjem

11. Prijedlog uvjeta sposobnosti gospodarskog subjekta:

sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti

ekonomska i financijska sposobnost

tehnička i stručna sposobnost

12. Prijedlog kriterija za odabir ponude, relativni ponder i udio pondera u %:

cijena

Udio pondera u % _____

trošak

Udio pondera u % _____

kvaliteta

Udio pondera u % _____

ostali kriteriji povezani s predmetom nabave

Udio pondera u % _____

13. Stručno povjerenstvo za provedbu ovog postupka javne nabave imenovano je odlukom Gradonačelnika od dana _____ u sastavu:

-
-
-
-

14. Ime i prezime osobe zadužene za pripremu tehničke dokumentacije

(osoba različita od predstavnika Stručnog povjerenstva)

15. Ime i prezime osobe zadužene za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi

(osoba različita od predstavnika Stručnog povjerenstva)

16. Prilozi:

Tehničke specifikacije

Troškovnik

Projektni zadatak, nacrti

Ostalo: _____

PROČELNIK

Dostaviti:

-Naslovu

-Pismohrana

Preuzeo:

Datum: _____

Obrazac 3. – Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa – član stručnog povjerenstva

**IZJAVA O POSTOJANJU / NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA
ZA ČLANA STRUČNOG POVJERENSTVA ZA JAVNU NABAVU**

Upoznat/a da sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnik naručitelja ili pružatelj usluga službe nabave koji djeluje u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka javne nabave, na temelju članka 75.-83. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem

IZJAVU

Kojom _____ ja

(ime i prezime, adresa, OIB)

kao član stručnog povjerenstva za javnu nabavu naručitelja Grada Crikvenice, izjavljujem da:

1. obavljam istodobno **upravljačke poslove u gospodarskom subjektu.**

DA NE

Ukoliko DA, navedite u kojima:

1. _____
2. _____

2. **vlasnik** sam poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5%.

DA NE

Ukoliko DA, navedite u kojima:

1. _____
2. _____

3. **prenio** sam svoje **udjele u vlasništvu** na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa,

DA NE

Ukoliko DA, navedite u kojima:

1. _____
2. _____

U slučaju promjene okolnosti vezanih za navedeno u ovoj izjavi, obvezujem se dostaviti novu izjavu u roku od 15 dana od dana nastale promjene.

U Crikvenici, dana _____ 20____. godine

(ime i prezime, potpis)

Svojim potpisom potvrđujem točnost i istinitost podataka navedenih u ovoj izjavi.

*Obrazac 4. – Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa – čelnik/član
upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja*

**IZJAVA O POSTOJANJU / NEPOSTOJANJU SUKOPA INTERESA
ZA ČELNIKA/ČLANA UPRAVNOG/UPRAVLJAČKOG/NADZORNOG TIJELA
NARUČITELJA**

Upoznat/a da sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnik naručitelja ili pružatelj usluga službe nabave koji djeluje u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka javne nabave, na temelju članka 75.-83. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem

IZJAVU

kojom _____ ja

_____ ,

(ime i prezime, adresa, OIB)

na _____ dužnosti
u

naručitelju Gradu Crikvenici, izjavljujem da:

1. obavljam, odnosno samnom povezana osoba obavlja,
upravljačke
poslove u gospodarskim subjektima.

DA

NE

Ukoliko DA, navedite u kojima:

1. _____
2. _____
3. _____

2. **vlasnik** sam, odnosno samnom povezana osoba vlasnik je,
poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih
sudjelujem/sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog
subjekta s više od 0,5%.

DA

NE

Ukoliko DA, navedite u kojima:

1. _____
2. _____
3. _____

3. **prenio** sam, odnosno samnom povezana osoba prenijela je, svoje udjele u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa, DA NE

Ukoliko DA, navedite u kojima:

1. _____
2. _____
3. _____

Napomena: sukob interesa ne postoji ako je povezana osoba predstavnika naručitelja poslovne udjele, dionice odnosno druga prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5% stekla u razdoblju od najmanje dvije godine prije imenovanja odnosno stupanja na dužnost predstavnika naručitelja s kojim je povezana.

U slučaju promjene okolnosti vezanih za navedeno u ovoj izjavi, obvezujem se dostaviti novu izjavu u roku od 15 dana od dana nastale promjene.

Odredba o sukobu interesa primjenjuje se i na moje srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja (bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao), te posvojitelje i posvojenike (povezane osobe).

U Crikvenici, dana _____ 20____. godine

(ime i prezime, potpis)

Svojim potpisom potvrđujem točnost i istinitost podataka navedenih u ovoj izjavi.

Obrazac 5. –Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA

Upravni odjel za _____

KLASA:

URBROJ:

Crikvenica,

n/r djelatnika upravnog odjela koji je
zadužen za provođenje postupka

- o v d j e -

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka JEDNOSTAVNE NABAVE procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a):

- dostavlja se

1. Molimo da pokrenete postupak jednostavne nabave:

A) sukladno Planu nabave Grada Crikvenice za _____ godinu,

naziv predmeta nabave: _____,

evidencijski broj nabave: _____,

procijenjena vrijednost nabave _____ kn (bez PDV-a)

2. Planirani početak postupka (mjesec) _____

3. Planirano trajanje ugovora, rok izvršenja predmeta nabave:

Duljina trajanja ugovora: ugovor se sklapa na razdoblje od : _____ dana / mjeseci.

Početak trajanja ugovora: po potpisu ugovora ili _____.

4. Bitni uvjeti ugovora o jednostavnoj nabavi (ako je primjenjivo):

mjesto isporuke/izvršenja: _____

rok isporuke/izvršenja: _____

rok, način i uvjeti plaćanja: _____

rok valjanosti ponude, najmanje _____ dana

javno otvaranje ponuda : da / ne

5. Kriterij za odabir ponude _____

**Jamstava ako se traži/je primjenjivo:
% od vrijednosti ugovora**

1. jamstvo za ozbiljnost ponude	Da / Ne	
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza	Da / Ne	
3. jamstvo za preplatu za slučaj povrata preplate (kod povrata avansa, obročnog plaćanja ili isplata po planu)	Da / Ne	
4. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,	Da / Ne	
5. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.	Da / Ne	

odredbe o ugovornoj kazni: _____

6. Opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave

7. Razlozi isključenja ponuditelja, ako se traži/je primjenjivo. Ponuditelj će biti isključen:

1. Izjava o dokazima sposobnosti i nepostojanju razloga za isključenje

8. Uvjeti sposobnosti ponuditelja: sukladno člancima 251. – 255. ZAKON, ako se traži/je primjenjivo

Dokazivanje sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti

Dokazivanje ispunjenja obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovno zdravstveno osiguranje

Dokazivanje ekonomske i financijske sposobnosti

Dokazivanje tehničke i stručne sposobnosti

9. predstavnici naručitelja koji će sudjelovati u postupku jednostavne nabave:
(najmanje 3)

<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____

10. Ime i prezime osobe zadužene za pripremu tehničke dokumentacije
-

11. Ime i prezime osobe zadužene za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o nabavi

12. Gospodarski subjekti kojima će se uputiti poziv (min 3, osim iznimno):

1. _____

2. _____

3. _____

1. _____

5. _____

U slučaju manje od 3, navesti razlog _____
i supotpis Gradonačelnika _____

13. Datum do kojeg se dostavljaju ponude. _____

Dostava na Grad Crikvenica, UO _____

14. Ostale

napomene: _____

15. Prilozi:

- Troškovnik
- Tehničke specifikacije
- Projektni zadatak, projekti, nacrti
- Prijedlog ugovora i/ili okvirnog sporazuma
- Ostalo: _____

PROČELNIK

Dostaviti:

- naslovu
- Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, ovdje
- pismohrana

Preuzeo:

_____ **Datum:** _____

Obrazac 6. – Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA

Upravni odjel za _____

KLASA:

URBROJ:

Crikvenica,

Naziv i adresa gospodarskog

subjekta

PREDMET: poziv za dostavu ponuda.

Grad Crikvenica, Upravni odjel za _____, Kralja Tomislava 85, 51260 Crikvenica, upućuje Poziv za dostavu ponuda, sukladno čl. 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16).

Za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, te manju od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, postupci se provode u skladu s odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine Grada Crikvenice“ br. 29/2017) i u skladu sa Naputkom o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: _____, URBROJ: _____ od dana _____).

1. PODACI O NARUČITELJU:

Grad Crikvenica

Kralja Tomislava 85

51260 Crikvenica

MB: 2584093

OIB: 81687755716

Broj telefona: 051/455 _____

Internetska adresa: www.crikvenica.hr

Adresa elektroničke pošte: _____

2. OSOBA I SLUŽBA ZA KONTAKT:

Upravni odjel za _____

Kontakt osoba: _____

Telefon: 051/455- _____

Elektronička pošta: _____

3. NAZIV PREDMETA NABAVE:

4. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:

5. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE:

6. KOLIČINA PREDMETA NABAVE:

7. MJESTO IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE:

8. TRAJANJE UGOVORA, ROK IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE:

Duljina trajanja ugovora: ugovor se sklapa na razdoblje od _____ dana/mjeseci.

Početak trajanja ugovora: po potpisu ugovora ili

9. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA:

Isplatom na žiro račun odabranog ponuditelja u roku od 30 dana od dana ovjere računa kod nadležnog upravnog tijela. Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN br. 94/2018) odabrani Ponuditelj obvezan je Naručitelju poslati isključivo e-Račun.

E-Račun obvezan je sadržavati osnovne elemente propisane čl. 5. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, te klasifikacijsku oznaku ugovora. Računi koji ne budu izdani na navedeni način, biti će vraćeni Isporučitelju računa.

10. ROK VALJANOSTI PONUDE: _____ dana.**11. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU UZ PONUDU KAO DOKAZ RAZLOGA ISKLJUČENJA I UVJETA SPOSOBNOSTI:**

Izjava o dokazima sposobnosti i nepostojanju razloga za isključenje.

Objašnjenje: umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće osobe, gospodarski subjekt dostavlja Izjavu o dokazima sposobnosti i nepostojanju razloga za isključenje.

Izjava o dokazima sposobnosti i nepostojanju razloga za isključenje je ažurirana formalna izjava gospodarskog subjekta, koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt:

-nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka nabave (osnove za isključenje),

-ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

11.1. Dokazivanje sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti

Ponuditelj mora u ponudi dokazati **svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar** u državi njegova poslovnog nastana.

Za potrebe utvrđivanja navedene sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, gospodarski subjekt u ponudi dostavlja ispunjenu Izjavu o dokazima sposobnosti i nepostojanju razloga za isključenje.

Naručitelj **može** u bilo kojem trenutku tijekom postupak jednostavne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u Izjavi kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome, uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje, ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka na hrvatskom jeziku.

Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda sukladno gore navedenom stavku, Naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenta ili dokaza. Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti gospodarskog subjekta dokazuje se **Izvatkom iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana.**

11.2. Dokazivanje ispunjenja obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Ponuditelj mora u ponudi dokazati ispunjenje obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Za potrebe utvrđivanja navedene sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, gospodarski subjekt u ponudi dostavlja ispunjenu Izjavu o dokazima sposobnosti i nepostojanju razloga za isključenje.

Naručitelj **može** u bilo kojem trenutku tijekom postupak jednostavne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u Izjavi kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome, uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje, ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka na hrvatskom jeziku.

Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda sukladno gore navedenom stavku, Naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenta ili dokaza. Dokazivanje ispunjenja obveze plaćanja dospjelih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

osiguranje gospodarskog subjekta dokazuje se **potvrdom Porezne uprave o stanju duga**.

11.3. Dokazivanje ekonomske i financijske sposobnosti (ako je primjenjivo)

11.4. Dokazivanje tehničke i stručne sposobnosti (ako je primjenjivo)

12. JAMSTVA (ako je primjenjivo)

12.1. Jamstvo za ozbiljnost ponude

a) Jamstvo za ozbiljnost ponude predaje se u obliku **bjanko zadužnice solemnizirane kod javnog bilježnika** na iznos od _____ kn, a koja se aktivira u slučaju:

- odustajanja odabranog ponuditelja od ponude u roku njene valjanosti,
- dostave neistinitih ili lažnih podataka pri dostavi dokumenata,
- nedostavljanja zatraženih izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata
- odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi.

b) Jamstvo za ozbiljnost ponude ponuditelji mogu predati u obliku garancije banke u visini od

_____ koju će naručitelj zadržati i naplatiti, u slučaju:

- odustajanja odabranog ponuditelja od ponude u roku njene valjanosti,
- dostave neistinitih ili lažnih podataka pri dostavi dokumenata,
- nedostavljanja zatraženih izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata
- odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi.

c) Ponuditelj može dati **novčani polog** u traženom iznosu. Polog se uplaćuje na žiro račun:

IBAN: HR2724020061805300007

MODEL: HR68

POZIV NA BROJ: 7706- OIB ponuditelja

OPIS PLAĆANJA: jamstvo za ozbiljnost ponude u postupku nabave evid.br. _____ te je o izvršenoj uplati u ponudi potrebno priložiti dokaz kao sastavni dio ponude.

Jamstvo za ozbiljnost ponude vraća se ponuditeljima koji nisu odabrani u postupku nabave nakon dostave Odluke o odabiru ili poništenju.

12.2. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza

(ako je primjenjivo)

Odabrani će ponuditelj s kojim će biti sklopljen ugovor predati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza. Jamstvo se predaje u obliku bjanko zadužnice solemnizirane kod javnog bilježnika, u visini od 10% od ugovorenog iznosa (bez PDV-a). Ponuditelj će predati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora Naručitelju zajedno sa predajom potpisanih primjeraka ugovora.

13. DOSTAVA, ZAPRIMANJE I OTVARANJE PONUDA:

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici poštom ili izravno na adresu naručitelja, krajnji rok za dostavu ponude je _____ do _____ sati, bez obzira na način dostave.

Na zatvorenoj omotnici moraju biti navedeni naziv i adresa naručitelja:

GRAD CRIKVENICA
K. TOMISLAVA 85
51260 CRIKVENICA

s naznakom: **GRAD CRIKVENICA**

Nabava _____
Evidencijski broj _____
NE OTVARAJ

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se otvarati, obilježavaju se kao zakašnjelo pristigle ponude te se odmah vraćaju gospodarskim subjektima koji su ih dostavili. Zbog toga je ponuditelj obvezan napisati na poleđini koverte svoje podatke i adresu.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

14. KRITERIJ ODABIRA:

najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda.

15. JEZIK I PISMO PONUDE:

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

PROČELNIK

Prilozi:

Prilog 1. Ponudbeni list

Prilog 2. Troškovnik

Prilog 3.

Prilog 1.

PONUDBENI LIST

Broj ponude: _____
ponude: _____

Datum

**Naručitelj: Grad Crikvenica, Kralja Tomislava 85, 51260 Crikvenica, OIB:
81687755716**

Predmet nabave:	
Evidencijski broj nabave:	

Podaci o ponuditelju:

Naziv ponuditelja:			
Adresa / sjedište ponuditelja:			
Telefon:		E-mail:	
IBAN / NAZIV BANKE:		OIB1:	
Gospodarski subjekt je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	DA	NE	
Ime, prezime i funkcija ovlaštene osobe/a za potpisivanje ugovora			
Ime, prezime i funkcija osobe za kontakt			

Cijena ponude:

	Iznos brojevima	Iznos slovima
CIJENA PONUDE (u kn)		
POREZ NA DODANU VRIJEDNOST² (u kn)		
UKUPNA CIJENA PONUDE S PDV-om (u kn)		

¹ Ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo.

² Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, rubriku ostaviti prazno

Rok valjanosti ponude: _____.

ZA PONUDITELJA:

M.P.

prezime, funkcija i potpis ovlaštene osobe)

(ime,

Obrazac 7. – Upisnik o zaprimanju ponuda



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Upravni odjel za _____

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica,

**UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE/JAVNE
NABAVE****1. PREDMET NABAVE**

2. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE

3. ROK ZA DOSTAVU PONUDA

_____ do _____ sati

4. REDOSLJED ZAPRIMANJA:

1.	2.	3.	4.	5.
Broj ponude	Ponuditelj	Datum zaprimanja	Vrijeme zaprimanja	Napomena
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				
7.				

Na omoćnicama svih zaprimljenih ponuda naznaćeni su datum i vrijeme njihova zaprimanja.

Omoćnice su oznaćene rednim brojevima prema redoslijedu zaprimanja.

5. OSOBA ODGOVORNA ZA POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA

Ime i prezime referenta/referentice za uredsko poslovanje/potpis

6. PREDSTAVNIK NARUĆITELJA KOJI JE PREUZEIO PONUDE

Ime i prezime predstavnika narućitelja/potpis

Obrazac 8. - Izjava o dokazima sposobnosti i nepostojanju razloga za isključenje

Izjava o dokazima sposobnosti i nepostojanju razloga za isključenje

1. PODACI O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Naručitelj:	Grad Crikvenica, Kralja Tomislava 85, 51260 Crikvenica
Naziv ili kratak opis nabave	
Referentni broj predmeta koji dodjeljuje javni naručitelj ili naručitelj (ako je primjenjivo):	

2. PODACI O GOSPODARSKOM SUBJEKTU

Naziv i sjedište ponuditelja			
Telefon:		E-mail:	
IBAN / NAZIV BANKE:		OIB:	
IBAN:			
Ime, prezime i funkcija ovlaštene osobe/a za potpisivanje ugovora			
Ime, prezime i funkcija osobe za kontakt			

3. OSNOVE POVEZANE S KAZNENIM PRESUDAMA

Člankom 57. stavkom 1. Direktive 2014/24/EU utvrđene su sljedeće osnove za isključenje:

1. sudjelovanje u **zločinačkoj organizaciji**;
2. **korupcija**;
3. **prijevare**;
4. **teroristička kaznena djela ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima**;
5. **pranje novca ili financiranje terorizma**;
6. **dječji rad i drugi oblici trgovanja ljudima**.

<p>Je li sam gospodarski subjekt ili neka osoba koja je član njegova upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili koja u njemu ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora osuđena pravomoćnom presudom iz jednog od prethodno navedenih razloga, presudom donesenom prije najviše pet godina ili u kojoj se i dalje primjenjuje razdoblje isključenja utvrđeno izravno u presudi?</p>	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
---	--

4.OSNOVE POVEZANE S PLAĆANJEM POREZA ILI DOPRINOSA ZA SOCIJALNO OSIGURANJE

<p>Je li gospodarski subjekt ispunio sve svoje obveze plaćanja poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje u zemlji u kojoj ima poslovni nastan i u državi članici javnog naručitelja ili naručitelja ako se razlikuje od zemlje poslovnog nastana?</p>	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
---	--

5.SPOSOBNOST ZA OBAVLJANJE PROFESIONALNE DJELATNOSTI

Gospodarski subjekt treba navesti podatke samo ako naručitelj zahtijeva dotične kriterije za odabir u Pozivu za dostavu ponuda

Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti	Odgovor
<p>1) upisan je u odgovarajuće strukovne ili obrtne registre koji se vode u državi članici njegova poslovnog nastana.</p>	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
<p>2) za ugovore o uslugama: Je li potrebno određeno ovlaštenje ili članstvo u određenoj organizaciji kako bi se mogla izvršiti predmetna usluga u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta?</p>	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne

6. EKONOMSKA I FINANCIJSKA SPOSOBNOST

Gospodarski subjekt treba navesti podatke samo naručitelj zahtijeva dotične kriterije za odabir u Pozivu za dostavu ponuda

Ekonomska i financijska sposobnost	Odgovor:
1) njegov godišnji promet za traženi broj financijskih godina iz odgovarajuće obavijesti ili dokumentacije o nabavi iznosi:	godina: [.....] promet:[.....][...]valuta godina: [.....] promet:[.....][...]valuta godina: [.....] promet:[.....][...]valuta
2) u pogledu drugih potencijalnih ekonomskih ili financijskih zahtjeva , koji su navedeni u Pozivu za dostavu ponuda gospodarski subjekt izjavljuje: _____	[.....]

7. TEHNIČKA I STRUČNA SPOSOBNOST

Gospodarski subjekt treba navesti podatke samo ako naručitelj zahtijeva dotične kriterije za odabir u Pozivu za dostavu ponude

Tehnička i stručna sposobnost	Odgovor:								
1a) samo za ugovore o radovima : U referentnom razdoblju gospodarski subjekt izvršio je sljedeće radove definiranog tipa : _____ —	Broj godina (to je razdoblje definirano u Pozivu): [.....]] Radovi: [.....]								
1b) samo za ugovore o nabavi robe i ugovore o javnim uslugama : U referentnom razdoblju gospodarski subjekt isporučio je sljedeće glavne isporuke definiranog tipa ili pružio sljedeće glavne usluge definiranog tipa : _____ _____	Broj godina (to je razdoblje definirano u Pozivu): [.....]] <table border="1" data-bbox="783 1839 1378 1966"> <thead> <tr> <th data-bbox="783 1839 962 1901">Opis</th> <th data-bbox="962 1839 1086 1901">Iznosi</th> <th data-bbox="1086 1839 1219 1901">Datumi</th> <th data-bbox="1219 1839 1378 1901">Primatelji</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="783 1901 962 1966"></td> <td data-bbox="962 1901 1086 1966"></td> <td data-bbox="1086 1901 1219 1966"></td> <td data-bbox="1219 1901 1378 1966"></td> </tr> </tbody> </table>	Opis	Iznosi	Datumi	Primatelji				
Opis	Iznosi	Datumi	Primatelji						

<p>2) može angažirati sljedeće tehničke stručnjake ili tehnička tijela, posebno one odgovorne za kontrolu kvalitete: U slučaju ugovora o radovima, gospodarski subjekt moći će angažirati sljedeće tehničke stručnjake ili tehnička tijela da izvedu radove:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>[.....]</p> <p>.....]</p>
<p>3) koristi se sljedećom tehničkom opremom i mjerama za osiguranje kvalitete te su njegove možnosti analize i istraživanja sljedeće:</p>	<p>[.....]</p> <p>.....]</p>
<p>4) sljedeći dionici imaju navedene obrazovne i stručne kvalifikacije:</p>	<p>[.....]</p> <p>.....]</p>
<p>5) gospodarski subjekt moći će primjenjivati sljedeće mjere upravljanja okolišem pri izvršenju ugovora:</p>	<p>[.....]</p> <p>.....]</p>
<p>6) prosječni godišnji broj radnika gospodarskog subjekta i broj rukovodećeg osoblja za posljednje tri godine iznosio je:</p>	<p>godina, prosječni godišnji broj radnika: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....], godina, broj rukovodećeg osoblja: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....]</p>
<p>7) sljedeći alati, postrojenje ili tehnička oprema bit će mu na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora:</p>	<p>[.....]</p> <p>.....]</p>
<p>8) za ugovore o javnoj nabavi robe: Gospodarski subjekt dostavit će</p>	<p><input type="checkbox"/> Da</p>

<p>tražene uzorke, opise ili fotografije proizvoda za isporuku uz koje ne moraju biti priložene potvrde autentičnosti.</p> <p>Ako je primjenjivo, gospodarski subjekt nadalje izjavljuje da će osigurati tražene potvrde autentičnosti.</p>	<input type="checkbox"/> Ne
<p>9) za ugovore o javnoj nabavi robe: Može li gospodarski subjekt predložiti tražene potvrde koje izdaju službeni instituti za kontrolu kvalitete ili agencije priznate stručnosti kojima se potvrđuje sukladnost proizvoda koja je točno određena upućivanjima na tehničke specifikacije ili norme određene u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi?</p> <p>Ako je odgovor ne, objasnite zašto i navedite koji se drugi dokazi mogu predložiti:</p> <p>.....</p> <p>...</p>	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne

8.ZAVRŠNE IZJAVE

Niže potpisani službeno izjavljuju da su prethodno navedeni podaci istiniti i da su u potpunosti svjesni posljedica ozbiljnog lažnog prikazivanja činjenica.

Niže potpisani službeno izjavljuju da su u mogućnosti, na zahtjev i bez odgode, dostaviti potvrde i druge oblike navedene dokazne dokumentacije.

Niže potpisani službeno pristaju da se naručitelju Gradu Crikvenici, Kralja Tomislava 85, 51260 Crikvenica, omogući pristup dokumentaciji kojom se dokazuju podaci koje su naveli u ovoj Izjavi za potrebe postupka predmetne jednostavne nabave.

Datum, mjesto i, ako je potrebno, potpis/potpisi:

Obrazac 9. – Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA

Upravni odjel za _____

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica,

**ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE
(procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a)**

U svrhu prikupljanja ponuda za (*navesti
predmet nabave*), evidencijski broj nabave Grad
Crikvenica uputio je poziv za dostavu ponuda naadrese
potencijalnih ponuditelja:

.....
.....
.....

Poziv za dostavu ponuda objavljen je na stranici www.crikvenica.hr dana

.....

Dana u poslovnim prostorijama Naručitelja s početkom u
.....sati predstavnici Naručitelja pristupili su pregledu i ocjeni ponuda. U
postupku pregleda i ocjene ponuda utvrđeno je, kako slijedi:

1. NARUČITELJ

Grad Crikvenica,
Ulica kralja Tomislava 85,
51260 Crikvenica,
OIB: 81687755716

2. PREDMET NABAVE:.....

3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:

.....

4. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA:

.....

5. PODACI O PONUDITELJIMA KOJI SU PRAVOVREMENO PODNIJELI PONUDE:

U roku za zaprimanje ponuda pristiglo je ponuda od slijedećih ponuditelja, prema redosljedju zaprimanja ponuda::

.....

.....

.....

6. PREGLED I OCJENA PONUDA:

r.br.ponude	1.	2.	3.
PONUDITELJ			
TRAŽENI DOKUMENTI			
Uredno ispunjena Izjava (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti)			
TRAŽENA JAMSTVA			
Datum ponude:			
Rok valjanosti ponude:			
CIJENA PONUDE bez PDV-a			
PDV			
UKUPNA CIJENA s PDV-om (iskazana u kunama)			
OCJENA PONUDE Valjana / nije valjana			

7. Rangiranje valjanih konačnih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:

.....

.....

.....

.....

8. Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi:

.....
.....

9. Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem

Predlaže se Pročelniku UO/Gradonačelniku da donese Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, jer je ponuđena najniža cijena za predmet nabave koja je manja od procijenjene vrijednost nabave, a ponuditelj jedini zadovoljava sve uvjete iz Poziva za dostavu ponuda.

10. Datum završetka pregleda i ocjena ponuda:

11. Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:

.....

Obrazac 10. – Odluka o odabiru



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Upravni odjel za _____

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica,

Na temelju članka 19. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 29/2017) pročelnica Upravnog odjela za _____ donosi dana _____

ODLUKU**o odabiru najpovoljnije ponude u predmetu jednostavne nabave :**

I.

U provedenom postupku jednostavne nabave za nabavu _____ , evidencijski broj nabave: _____ odabire se ponuda ponuditelja _____ iz _____, OIB: _____ sa ponuđenom cijenom od _____ bez PDV-a, odnosno _____ kn s PDV-om.

II.

Naručitelj će sa odabranim Ponuditeljem sklopiti Ugovor o nabavi.

III.

Ova Odluka dostavlja se s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude svim Ponuditeljima na dokaziv način.

O b r a z l o ž e n j e

Naručitelj Grad Crikvenica, Upravni odjel za _____ je u predmetnom postupku jednostavne nabave zaprimio ukupno : _____ ponuda.

Nakon pregleda i ocjene dostavljenih ponuda, utvrđeno je da da je ponuda ponuditelja _____ iz _____, OIB: _____ zadovoljava sve uvjete iz Poziva za dostavu ponuda, te da je sukladno kriteriju za odabir ponuda najpovoljnija, stoga je odlučeno kao u izreci ove Odluke.

PROČELNIK

Prilog:

1.Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude

Dostaviti:

- 1.Ponuditeljima, svima,
- 2.Pismohrana, ovdje.

Obrazac 11. – Odluka o poništenju



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Upravni odjel za _____

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica,

Na temelju članka 19. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 29/2017) pročelnica Upravnog odjela za _____ donosi dana _____

ODLUKU

o poništenju postupka jednostavne nabave : _____

I.

Poništava se postupak jednostavne nabave za _____, evidencijski broj nabave: _____

II.

Ova Odluka dostavlja se svim Ponuditeljima na dokaziv način.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Obrazloženje razloga poništenja:

PROČELNIK

Dostaviti:

1.Ponuditeljima,

2.Pismohrana, ovdje.

Obrazac 12. – Obrazac za kontrolu izvršenja

Na temelju članka 313. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) osobe zadužene za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi provjeravaju ispunjenje prava i obveza iz zaključenog ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom te sastavljaju slijedeći

**OBRAZAC ZA KONTROLU IZVRŠENJA
UGOVORA O JAVNOJ NABAVI**

1. Predmet ugovora: _____
2. Broj ugovora, KLASA i URBROJ:

3. Isporučitelj/pružatelj usluge/izvođač radova: _____
4. Datum sklapanja ugovora: _____
5. Ugovorena vrijednost (s PDV-om): _____
6. Konačan iznos koji je naručitelj isplatio temeljem ugovora: _____
7. Nadležni upravni odjel: _____
8. Osoba imenovana za praćenje ugovora: _____

IZVRŠAVANJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA ILI RADOVA		DA	NE	N/P
1.	Ugovorne strane izvršile su ugovor sukladno uvjetima određenima u dokumentaciji i odabranoj ponudi			
2.	Tijekom trajanja ugovora bilo je izmjena ugovora			
*3.	Izmjene ugovora bile su bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora, temeljem čega je pokrenut novi postupak javne nabave			
	- uvedeni su novi uvjeti nabave različiti od onih određenih u dokumentaciji za nadmetanje _____			
	- predmet nabave je znatno proširen u odnosu na osnovni ugovor			

	- izmijenjena je ugovorena cijena (pojedinih stavki / ukupna cijena)			

	- sklopljen je dodatak ugovoru (predmet dodatka ugovora)			

4.	Ugovor je izvršen dana ____ . ____ . ____ . godine			

		DA	NE	N/P
5.	Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova od strane osobe za praćenje ugovora obavljene su sve potrebne provjere:			
5.1.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom			
**5.2.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora _____			
5.3.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora			
5.4.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru			
5.5.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora			
5.6.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora			
5.7.	Roba je instalirana i u upotrebi			
6.	Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge (zapisnik o primopredaji)			

7.	O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava osoba, odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove			
8.	Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni			
9.	Iz primke, otpremnice, zapisnika ili drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe sukladna dokumentaciji za nadmetanje, tehničkoj specifikaciji i odabranoj ponudi			
10.	Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza			
11.	Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom (troškovnikom)			
12.	Potvrda o urednom ispunjenju ugovornih obveza temeljem predmetnog ugovora može se izdati na zahtjev ponuditelja			

Ovlašteni predstavnik za praćenje ugovora:

Datum: _____

* U slučaju pozitivnog odgovora upisuje se obrazloženje

** U slučaju negativnog odgovora upisuje se obrazloženje

Uputa:

Na sva pitanja iz Upitnika mora se odgovoriti potvrdno ili negativno.

Iznimno, ako pitanje nije primjenjivo na ugovor, na pitanje se odgovara: »nije primjenjivo (N/P)«.