

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22) i članka 26. Statuta Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja) na svojoj 32. sjednici održanoj dana 22. prosinca 2022.g. pod točkom 10 dnevnog reda donosi sljedeći

## **PRAVILNIK**

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

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Doma zdravlja Splitsko – dalmatinske županije (dalje u tekstu: Dom zdravlja), čija je procijenjena vrijednost do 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 eura bez PDV-a za radove.
- (2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku, Dom zdravlja će poštivati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.
- (3) U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

#### **PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 2.**

- (1) Dom zdravlja za svaku proračunsku godinu donosi Plan nabave koji treba sadržavati podatke propisane člankom 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17, 144/20).
- (2) Dom zdravlja dužan je plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave odmah se objavljuju na internetskim stranicama Doma zdravlja.
- (3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 eura moraju biti usklađeni s Planom nabave Doma zdravlja.
- (4) Postupke jednostavne nabave organizira i provodi Odjel za nabavu Doma zdravlja, sukladno ovom Pravilniku.
- (5) Jednostavna nabava provodi se na način da ravnatelj odnosno odjel / služba Doma zdravlja koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave, Odjelu za nabavu podnosi zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev), a koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika.
- (6) Zahtjev mora minimalno sadržavati podatke o predmetu nabave i količini, te isti treba biti potpisan od voditelja ustrojstvene jedinice koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave.
- (7) Nakon zaprimanja zahtjeva, Odjel za nabavu provjerava je li zahtjev u skladu s planom nabave i financijskim planom Doma zdravlja, te sukladno odredbama ovog Pravilnika poziva gospodarske subjekte na dostavu ponude, obavlja pregled i ocjenu ponuda, te na osnovu odabrane ponude izrađuje narudžbenicu ili ugovor, kojeg potpisuje ravnatelj.

## **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 3.**

- (1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE U ODNOSU NA PROCIJENJENU VRIJEDNOST PREDMETA NABAVE**

### **Članak 4.**

- (1) Provedba postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova manje od 66.360,00 eura utvrđuju se na sljedeći način:
  - a) do 2.654,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost sukladno članku 5. ovoga Pravilnika
  - b) od 2.654,00 eura a manje od 13.272,00 eura za robe, usluge i radove, bez poreza na dodanu vrijednost sukladno odredbama članka 6. ovoga Pravilnika
  - c) od 13.272,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 eura za radove, bez poreza na dodanu vrijednost sukladno odredbama članka 7. ovoga Pravilnika.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.654,00 EURA**

### **Članak 5.**

- (1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene manje od 2.654,00 eura (bez PDV-a) u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice sa jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Zahtjev za pokretanje nabave i odabir ponuditelja odobrava Ravnatelj, a nabavu neposredno provodi Odjel za nabavu.
- (3) Temeljem odobrenog zahtjeva iz prethodnog stavka, narudžbenicu izdaje Odjel za nabavu, a potpisuje ravnatelj.
- (4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Odjel za nabavu.
- (5) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinice mjere, količine, jediničnoj cijeni te ukupnoj cijeni i druge podatke ako je primjenjivo.
- (6) Za nabavu iz stavka 1. ovoga članka obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.654,00 EURA, A MANJE OD 13.272,00 EURA**

### **Članak 6.**

- (1) Za nabavu roba, radova i usluga do iznosa procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 eura (bez PDV-a) Dom zdravlja može zatražiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.
- (2) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 eura, a manje od 13.272,00 eura, Dom zdravlja provodi izdavanjem narudžbenica, osim u posebnim slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge (kao projektiranje i stručni nadzor

nad izvođenjem radova), u kojima je obavezan sklopiti ugovor. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Doma zdravlja.

- (3) Za izdavanje narudžbenica odnosno za sklapanje ugovora čija je procijenjena vrijednost manja od 13.272,00 eura dovoljna je jedna ponuda.
- (4) Za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 13.272,00 eura ravnatelj ustanove, odnosno odjel / služba Doma zdravlja koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave, Odjelu za nabavu podnosi zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.
- (5) Odjel za nabavu provodi ovu nabavu i o istoj vodi evidenciju. Evidencija sadrži najmanje odredbe o nazivu ugovornih strana, predmetu nabave i ugovornoj cijeni.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.272,00 EURA DO 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO DO 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA**

**Članak 7.**

- (1) Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 eura, a do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 eura za radove, Dom zdravlja provodi upućivanjem poziva za dostavu ponuda na jedan od sljedećih načina:
  - objavljivanjem Poziva na dostavu ponuda na svojim web stranicama,
  - upućivanjem poziva na dostavu ponuda na dokaziv način (elektronski, poštom) na adrese najmanje tri gospodarska subjekta,
  - objavom kroz sustav EOJN RH -izdvojeni modul pod nazivom „Jednostavna nabava“.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima kada ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekti zbog tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava temeljem pozitivnih zakona ili posebnih propisa, nabave usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem naručitelja, te u ostalim slučajevima po odluci ravnatelja Doma zdravlja.
- (3) Ravnatelj Doma zdravlja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.
- (4) Odluka iz stavka 3. ovog članka obvezno sadrži najmanje sljedeće podatke:
  - opće podatke o naručitelju,
  - evidencijski broj nabave,
  - naziv predmeta nabave,
  - procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
  - oznaku Plana nabave, izvor/način planiranih sredstava,
  - mjesto i rok izvršenja nabave, ako je poznato,
  - rok završetka radova, isporuke robe ili pružanja usluge ili trajanje ugovora,
  - vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva prema procjeni složenosti predmeta nabave,
  - rok plaćanja, način i uvjeti plaćanja,
  - kriterij za odabir ponude,
  - navod o tome sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica,
  - navod o tome koliko je gospodarskih subjekata potrebno pozvati za dostavu ponude odnosno da li je potrebno objaviti poziv za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja,

- podatke o gospodarskim subjektima koje je potrebno pozvati za dostavu ponuda (naziv i sjedište, OIB, broj telefona i telefaksa, službena internetska adresa, adresa elektroničke pošte),
- navod o osobama koje su ovlaštene za provedbu nabave i koje su obvezne potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa iz članka 80. u svezi s člankom 76. ZJN 2016.

Kod nabave specifičnih roba/usluga/radova (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge i sl.) ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, ravnatelj posebno donosi odluku o načinu nabave.

U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponuda opisan u stavku 1. ovog članka ne pristigne niti jedna ponuda, ponovni postupak će se provesti na način opisan u članku 6. stavku 1. ovog Pravilnika.

### **Članak 8.**

- (1) Dom zdravlja može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu koji se utvrđuju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora.
- (2) Kao dokaz odgovarajuće sposobnosti gospodarskih subjekata, a ovisno o vrsti i složenosti pojedinog predmeta nabave, Dom zdravlja u pozivu na dostavu ponuda može zahtijevati dostavu sljedećih dokaza:
  1. za utvrđivanje okolnosti da ne postoje osnove za obvezno isključenje gospodarskog subjekta iz postupka nabave, za djela propisana Zakonom o javnoj nabavi, gospodarski subjekt dostavlja kao dokaz izjavu o nekažnjavanju.
  2. za utvrđivanje okolnosti da ne postoje osnove za obvezno isključenje gospodarskog subjekta iz postupka nabave, gospodarski subjekt kao dokaz dostavlja potvrdu porezne uprave o ispunjenju obveza plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.
  3. preslike posebnog ovlaštenja ili potvrde o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima
  4. ostale uvjete sposobnosti (ekonomska i financijska, tehnička i stručna sposobnost i sl.) ovisno o vrsti predmeta nabave, čiji će sadržaj i način dokazivanja biti propisani pozivom na dostavu ponuda.
- (3) U Pozivu za dostavu ponuda pored mogućih zahtjeva iz stavka 1. ovog članka navode se: podaci o naručitelju, opis predmeta nabave, količina, tehničke specifikacije, troškovnik, procijenjena vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, kriteriji za odabir ponude, mjesto isporuke, rok ispunjenja/ obavljanja usluge/ izvođenja radova, sastavne dijelove ponude, jamstva ako se traže, način izrade i dostave ponude, način određivanja cijena ponude, rok za dostavu ponude, rok valjanosti ponude, rok za donošenje odluka o odabiru ili poništenju, rok za sklapanje ugovora, bitne uvjete ugovora, rok, način i uvjete plaćanja, mjesto, vrijeme i datum otvaranja ponuda, te način otvaranja ponuda, obavijest u vezi s predmetom nabave i kontakt osobe i druge podatke i zahtjeve ovisno o složenosti predmeta nabave.
- (4) Dom zdravlja u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
  1. jamstvo za ozbiljnost ponude
  2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
  3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- (5) Jamstvo za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.
- (6) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.
- (7) Dom zdravlja obavezan je vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

## **NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

### **Članak 9.**

- (1) Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ovisno kako je pozivom za dostavu ponuda određeno, ponude se dostavljaju u pisarnicu Doma zdravlja neposrednom predajom, ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Doma zdravlja, ili elektroničkom poštom, ili kroz sustav EOJN RH.
- (3) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 10 dana od dana objave poziva za dostavu ponuda na web stranicama Doma zdravlja ili u EOJN RH ili od slanja poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima.
- (4) U slučaju žurne nabave, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana objave poziva za dostavu ponuda na web stranicama Doma zdravlja ili u EOJN RH ili od slanja poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima.
- (5) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.
- (6) Sve dokumente koje Dom zdravlja zahtjeva u skladu s odredbama ovoga Pravilnika, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenim preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a odabrani ponuditelj obavezan je dostaviti originale na uvid ukoliko Dom zdravlja to zatraži.

## **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 10.**

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave otvara pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (4) Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku, nazivu gospodarskih subjekata kojima je poslan poziv za dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijena ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora uz obrazloženje, te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.
- (5) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Stručno povjerenstvo može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti, ako su traženi.

- (6) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisuju članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.
- (7) Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponude obavljaju članovi Stručnog povjerenstva od kojih najmanje jedna ima važeći certifikat iz područja javne nabave.

#### **KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE**

##### **Članak 11.**

- (1) Kriterij za odabir ponuda je najniža cijena.

#### **ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU**

##### **Članak 12.**

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 10. ovoga Pravilnika donosi se odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika.
- (2) Odluka iz stavka 1. ovog članka dostavlja se istovremeno svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na način istovjetan upućivanju poziva za dostavu ponuda.
- (3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
  1. podatke o naručitelju,
  2. predmet nabave za koji se donosi obavijest,
  3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
  4. razloge odbijanja ponuda
  5. datum donošenja i potpis ravnatelja Doma zdravlja.
- (4) Odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Doma zdravlja.
- (5) Na odluku o odabiru ili poništenju u postupku jednostavne nabave žalba nije dopuštena.
- (6) Dom zdravlja zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (7) Rok za donošenje odluke o odabiru ili poništenju iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

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

##### **Članak 13.**

- (1) Nakon odabira najpovoljnije valjane ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.
- (2) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 eura, a manje od 13.272,00 eura (bez PDV-a) u pravilu se izdaje narudžbenica.
- (3) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 eura, a manje od 26.540,00 eura odnosno 66.360,00 eura (bez PDV-a) u pravilu se sastavlja ugovor o jednostavnoj nabavi.
- (4) Ugovor iz stavka 3. ovog članka sklopit će se najkasnije u roku 30 dana od dana dostave odluke o odabiru ponude svim ponuditeljima.
- (5) Ako odabrani ponuditelj odustane od svoje ponude ili odbije potpisati ugovor u ostavljenom roku ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je zatraženo u Pozivu, može se ponovno izvršiti rangiranje ostalih preostalih ponuda sposobnih ponuditelja i prema kriteriju

za odabir i donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili može poništiti postupak jednostavne nabave.

- (6) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (7) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom mogu se na odgovarajući način primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

## **PRAĆENJE ISPUNJAVANJA OBVEZA PO UGOVORIMA /NARUDŽBENICAMA**

### **Članak 14.**

- (1) Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima/narudžbenicama u postupcima nabave jednostavne vrijednosti provodi osoba koju imenuje ravnatelj, koja prati i nadzire ispunjenje ugovornih obveza, a ne bi smjela biti određena kao odgovorna osoba u postupku provedbe nabave.
- (2) Sadržaj praćenja ispunjavanja obveza ovisno o sadržaju ugovora/narudžbenice obuhvaća:
  - Preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
  - Provjera ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja,
  - Ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i dr.),
  - Preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
  - Reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
  - Prema potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
  - Prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostatka u jamstvenom roku,
  - Prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti,
  - Ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje i izvršenje drugih ugovornih obveza Doma zdravlja.

## **IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

### **Članak 15.**

- (1) Odredbe ovoga pravilnika ne primjenjuju se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključivih prava i sl.

## **REGISTAR UGOVORA I POHRANA DOKUMENTACIJE**

### **Članak 16.**

- (1) Odjel za nabavu vodi registar ugovora jednostavne nabave koji sadržava podatke određene u članku 5. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN broj 101/17, 144/20), te knjigu izdanih narudžbenica.

- (2) Registar ugovora jednostavne nabave bit će objavljen na web stranici Doma zdravlja.
- (3) Dom zdravlja je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka nabave.

#### Članak 17.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

#### Članak 18.

- (1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi donesen na sjednici Upravnog vijeća od 24. srpnja 2017. g., te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o jednostavnoj nabavi donesen na sjednici od 19. veljače 2018. g.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja, a primjenjuje se od 1. 1. 2023. god.
- (3) Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Doma zdravlja.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

  
Diana Luetić, dipl. iur.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana 23.12. 2022. g. i stupio je na snagu 31.12. 2022. g.



RAVNATELJ:

  
Prim. Marko Rađa, spec. o. med.



DOM ZDRAVLJA  
SPLITSKO – DALMATINSKE ŽUPANIJE

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2022. g.

- ovdje-  
ODJEL ZA NABAVU

**Predmet: ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

*(popunjava ustrojstvena jedinica koja iskazuje potrebu)*

SLUŽBA/ODJEL: \_\_\_\_\_

**1. PREDMET NABAVE: (zaokružiti)**

- 322112 Usluge tiskanja obrazaca
- 32219 Pomoćni i potrošni materijal
- 32218 Tekstilni materijal
- 322241 Nabavka namirnica
- 32242 Materijal za tekuće i investicijsko održavanje opreme - sve ispostave
- 32243 Materijal za tekuće i investicijsko održavanje opreme - vozila
- 3225 Sitni inventar i auto gume
- 3227 Službena, radna i zaštitna odjeća
- 3231 Usluge pošte, telefona i prijevoza
- 3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje
- 32321 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata
- 32322 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme
- 3233 Usluge promidžbe i informiranja
- 3235 Najamnine i zakupnine
- 3236 Zdravstvene usluge
  - nadzor nad izvorima ionizirajućeg zračenja
  - osobni dozimetrijski nadzor
  - usluge psihologijskog testiranja za potrebe medicine rada
- 3237 Intelektualne i osobne usluge
- 3238 Računalne usluge

- 3239 Ostale usluge
- 3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja
- 422 Postrojenja i oprema
- 4221 Uredska oprema i namještaj
- 4222 Komunikacijska oprema-ostalo
- 4223 Oprema za održavanje i zaštitu
- 4224 Medicinska i laboratorijska oprema
- 4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene
- 4231 Prijevozna sredstva u cestovnom prometu
- 451 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima

2. KOLIČINA: \_\_\_\_\_

3. CIJENA BEZ PDV-a: \_\_\_\_\_

4. MJESTO IZVOĐENJA RADOVA/ISPORUKE ROBE/PRUŽANJA USLUGE: \_\_\_\_\_

5. OPIS PREDMETA NABAVE I TEHNIČKI UVJETI

*(uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti ponudu / tehničke specifikacije)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Voditelj Službe/Odjela:

\_\_\_\_\_

*(popunjava Odjel za nabavu)*

DATUM ZAPRIMANJA ZAHTJEVA: \_\_\_\_\_

OSIGURANA SREDSTVA U FINACIJSKOM PLANU:      DA      NE

NARUDŽBENICA      UGOVOR

Voditelj Odjela za nabavu:

\_\_\_\_\_