PRILOG 1.

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

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

[1] – Ukoliko je predmet nabave podijeljen na grupe navesti i grupe nabave

[2] – Ako je predmet nabave podijeljen na grupe navesti ukupnu procijenjenu vrijednost nabave, te procijenjenu vrijednost nabave za svaku grupu

[3] - Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude. Predmet nabave se određuje na način da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

[4] – Zahtjevu se prilaže Troškovnik izrađen u .xls formatu. Troškovnik mora sadržavati najmanje sljedeće stupce: tekstualni opis stavke; jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama; količina stavke (točna ili predviđena); jedinična cijena stavke; ukupna cijena stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke); cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki). Ukoliko je predmet nabave podijeljen na grupe priložiti za svaku grupu nabave zaseban troškovnik u .xsl formatu.

[5] - Tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku ili izvor, ili određeni proces s obilježjima proizvoda ili usluga koje pruža određeni gospodarski subjekt, ili na zaštitne znakove, patente, tipove ili određeno podrijetlo ili proizvodnju ako bi to imalo učinak pogodovanja ili isključenja određenih gospodarskih subjekata ili određenih proizvoda, osim ako je to opravdano predmetom nabave. Upućivanje je iznimno dopušteno ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati pri čemu takva uputa mora biti popraćena izrazom „ili jednakovrijedno“. U tom slučaju obvezno navesti kriterije mjerodavne za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave.