



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA**

KLASA: 406-03/24-01/24  
URBROJ: 2140-01-24-6  
Krapina, 26. lipnja 2024.

Na temelju članka 12. i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22.) i članka 17. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21. – pročišćeni tekst.), Županijska skupština Krapinsko-zagorske županije na 18. sjednici održanoj 26. lipnja 2024. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje u skladu s važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN 2016), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

(3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Naručitelj), temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN 2016, instrumente zaštite okoliša odnosno elemente koji ne štete okolišu i koji uvažavaju okolišne kriterije te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(4) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

## VRIJEDNOSNI PRAGOVI

### Članak 2.

(1) Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:

- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a;
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 13.000,00 eura bez PDV-a;
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove.

(2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a za koju ne postoji zakonska obveza evidentiranja u Planu nabave, provodi upravni odjel Naručitelja koji ima potrebu za predmetnom nabavom i koji je nositelj sredstava. Postupak se provodi izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora na temelju jedne ili više prikupljenih ponuda.

(3) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a i manje od 13.000,00 eura bez PDV-a provodi upravni odjel Naručitelja koji je nositelj sredstava i ima potrebu za predmetnom nabavom na način propisan člankom 3. ovog Pravilnika.

(4) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove provodi upravni odjel Naručitelja u čijoj su nadležnosti poslovi javne nabave, sukladno Zahtjevu za pokretanje postupak nabave. Zahtjev mora sadržavati sve podatke navedene u obrascu Zahtjeva i tražene priloge te mora biti potpisan od strane pročelnika Upravnog odjela koji je nositelj sredstava i ima potrebu za predmetnom nabavom. Obrazac Zahtjeva prilaže se ovom Pravilniku kao Prilog 1. i čini njegov sastavni dio.

(5) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 bez PDV-a, a manje od 13.000,00 eura bez PDV-a ne imenuje se Stručno povjerenstvo niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kao i u slučajevima iz članka 5. ovog Pravilnika (IZUZEĆE), ali osobe koje sudjeluju u postupku nabave, sukladno članku 1. stavku 4. ovog Pravilnika ne smiju biti u sukobu interesa.

## II. POSTUPAK NABAVE PROCIJENJENJE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJE OD 13.000,00 EURA bez PDV-A

### Članak 3.

(1) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 13.000,00 eura bez PDV-a upravni odjel Naručitelja koji je nositelj sredstava i ima potrebu za predmetnom nabavom provodi postupak na način da poziv na dostavu ponude može uputiti, po vlastitom izboru, jednom gospodarskom subjektu elektroničkom putem ili pisanim putem poštanskom pošiljkom.

(2) Poziv na dostavu ponude može se, umjesto ili istovremeno s upućivanjem na adresu na gospodarskog subjekta, objaviti i na web stranici Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH).

(3) Upravni odjel Naručitelja koji je nositelj sredstava i ima potrebu za predmetnom nabavom određuje primjereni rok za dostavu ponude i način dostave.

(4) Poziv na dostavu ponude najmanje sadrži:

- opis predmeta nabave;
- način dostave ponude;
- način plaćanja;
- rok izvršenja;
- i rok za dostavu ponude.

(5) Za predmete nabave iz ovog članka, nakon dostavljene ponude gospodarskog subjekta, koja odgovara zahtjevima Naručitelja, može se izraditi narudžbenica ili sklopiti ugovor.

**III. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.000,00 EURA bez PDV-a,  
A MANJE OD 26.540,00 EURA bez PDV-a ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE  
OD 66.360,00 EURA bez PDV-a ZA RADOVE**

**Članak 4.**

(1) Upravni odjel Naručitelja koji je nositelj sredstava i koji ima potrebu za nabavom roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, te nabavom radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a, podnosi Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave sukladno članku 2. stavku 4. ovog Pravilnika.

(2) Poziv na dostavu ponude može se uputiti na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objaviti na internetskim stranicama Naručitelja i/ili u EOJN RH.

(3) Upravni odjel Naručitelja u čijoj su nadležnosti poslovi javne nabave sudjeluje u pripremi i izradi Poziva na dostavu ponude i provodi postupak prema odredbama propisanim ovim Pravilnikom te šalje Poziv na dostavu na ponude.

(4) Poziv na dostavu ponude najmanje sadrži:

- opis predmeta nabave (tehnička specifikacija),
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij odabira najpovoljnije ponude,
- kriterij za kvalitativan odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i uvjete sposobnosti) ako se traži,
- rok, način i uvjet plaćanja,
- rok, način i mjesto izvršenja,
- rok za dostavu ponude,
- rok valjanosti ponude,
- obrazac ponudbenog lista,
- oblik, sadržaj i iznos jamstva, ako se traži,

- način dostave ponude (putem elektronske pošte ili putem EOJN RH ili papirnatu poštanskom pošiljkom).

(5) Poziv na dostavu ponude potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(6) Upravni odjel Naručitelja u čijoj su nadležnosti poslovi javne nabave izraditi će Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Odluka), a istu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(7) Odlukom se imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) koje mora imati minimalno:

- dvije osobe iz Upravnog odjela Naručitelja u čijoj su nadležnosti poslovi javne nabave koje su zadužene za pripremu Poziva na dostavu ponude, sudjeluju u stručnom pregledu i ocjeni ponuda te daju prijedlog za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave;

- jednu osobu iz Upravnog odjela koji je nositelj sredstava i ima potrebu za nabavom koja je zadužena za stručno-tehnički dio – opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i troškovnik te sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda u stručno - tehničkom dijelu;

(8) Odlukom o imenovanju Stručnog povjerenstva, osim članova navedenih u stavku 7. ovog člana Pravilnika, mogu biti imenovani i ostali članovi Stručnog povjerenstva koji ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

(9) Pored podataka o osobama članovima Stručnog povjerenstva Odluka mora obavezno sadržavati:

- podatke o Naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- redni i evidencijski broj predmeta nabave u Planu nabave i CPV oznaku,
- procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave,
- podatke o osobi zaduženoj za praćenje izvršenja ugovora iz upravnog odjela koji je nositelj sredstava i koji ima potrebu za predmetnom nabavom

(10) Članovi Stručnog povjerenstva obavezni su potpisati Izjavu o ne/postojanju sukoba interesa, a u svom radu dužni su pridržavati se načela javne nabave.

(11) Najmanje jedan član Stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz javne nabave.

(12) Članovi Stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

(13) Stručno povjerenstvo sastavlja poziv na dostavu ponude, sa svim potrebnim podacima koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

(14) U pozivu na dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, norme osiguranja kvalitete, a ujedno i tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti.

(15) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 (pet) kalendarskih dana od dana slanja odnosno dana objave poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti kraći od 5 (pet) kalendarskih dana, ali ne manje od 1 (jednog) radnog dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni Stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude. U pozivu za dostavu ponude navodi se točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponude.

(16) U slučaju da na upućeni poziv na dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom ponavlja, a Naručitelj u ovom slučaju Poziv za dostavu ponude može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

(17) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponude, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(18) Otvaranje ponuda nije javno.

(19) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se te se o istome obavijesti gospodarski subjekt na dokaziv način.

(20) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji ovisno o načinu provođenja postupaka iz stavka 2. ovog članka, minimalno mora sadržavati:

- osnovne podatke o postupku,
- broju zaprimljenih ponuda,
- nazivu ponuditelja,
- cijeni ponuda,
- utvrđuje se da ponuda odgovara ili odstupa od Poziva na dostavu ponude,
- rangiranje ponuda,
- prijedlog za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice uz obrazloženje,
- ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

(21) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku ne kraćem od 2 (dva) radna dana, pojasni pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpuni ili pojasni zatražene dokaze sposobnosti i razloge za isključenje ponuditelja, ukoliko su isti bili traženi.

(22) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisuju oni članovi Stručnog povjerenstva koji su izvršili otvaranje, pregled i ocjenu ponuda.

(23) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupaka jednostavne nabave potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(24) Za predmete nabave iz ovog članka Naručitelj može sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(25) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom nabavom u odnosu na već sklopljeni ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdanu narudžbenicu temeljem provedenog postupka jednostavne nabave iz članka 4. ovog Pravilnika, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se uvećati za najviše 10% prvotne vrijednosti osnovnog ugovora/narudžbenice bez PDV-a, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora/svih izdanih narudžbenica manja od pragova za primjenu ZJN 2016.

## IZUZEĆE

### Članak 5.

(1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti koja je manja od pragova za primjenu ZJN 2016 to u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga povezanih s zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kao i u slučajevima koji uključuje situacije od izrazite žurnosti do nepredviđenih događaja/više sile (elementarne nepogode, poplava, požar, potres, žurni popravci, epidemije velikih razmjera i sl.)

(2) Poziv na dostavu ponude može se iznimno uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti koje je manja od pragova za primjenu ZJN 2016 i za sljedeće predmete nabave:

- prevođenje, catering, seminari, stručna literatura, knjige, časopisi, reprezentacija,
- popravak i održavanje službenih automobila (vozila),
- održavanje tijekom trajanja jamstvenog roka,
- usluge čišćenja poslovnog prostora u svrhu daljnjeg raspolaganja prostorom,
- najam tehničke/audio opreme,
- najam dvorana,
- nabava protokolarnih poklona,
- održavanje i razvoj aplikativnih rješenja koje se koriste u informacijskom sustavu Naručitelja, a Naručitelj nije vlasnik istih,
- kada u postupku nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

(3) U slučajevima iz prethodnih stavaka ovog članka Pravilnika, ne imenuje se Stručno povjerenstvo niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a nabavu provodi Upravni odjel koji je nositelj sredstava i koji ima potrebu za predmetnom nabavom i to na način da ako je predmet nabave u Planu nabave procijenjene vrijednosti 13.000,00 eura bez PDV-a i više odnosno do visine pragova za primjenu ZJN 2016, provodi postupak uz obrazloženje za primjenu članka 5. ovog Pravilnika te postupka sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka Pravilnika, u slučaju kada je postupak proveden sukladno članku 4. ovog Pravilnika, a u postupku nije dostavljena nijedna ponuda te se postupak jednostavne nabave ponavlja, postupak nabave provodi upravni odjel u čijoj su nadležnosti poslovi javne nabave sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovog članka Pravilnika, upravni odjel koji je nositelj sredstava i koji ima potrebu za predmetnom nabavom podnosi novi Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave uz obrazloženje za primjenu članka 5. ovog Pravilnika te predlaže gospodarskog subjekta ili više njih kojima će biti upućen ponovljeni poziv na dostavu ponude.

## DOSTAVA DOKUMENTACIJE

### Članak 6.

(1) Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, a isto se smatra i neovjereni ispis elektroničkih isprava.

(2) Odabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale dokumenata na uvid ako Naručitelj to zatraži.

## **KRITERIJ ODABIRA**

### **Članak 7.**

(1) Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) U pozivu na dostavu ponude iz članka 4. ovog Pravilnika mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojega će se ponuda bodovati (npr. kvaliteta, tehnička ili estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i sl.) te način njihova bodovanja.

### **Članak 8.**

(1) Za postupak odabira ponude iz članka 4. ovog Pravilnika, dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim taženim uvjetima iz poziva na dostavu ponude.

(2) Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave sukladno članku 4. ovog Pravilnika, u primjerenom roku, ne dužem od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, dostaviti će se, na dokaziv način (e-mail, poštom) obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, osim u slučaju kada je pozivom na dostavu ponude određen drugačiji rok.

(3) Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

(4) Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu i prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave i sukladno odredbama ZJN 2016.

(5) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe propisa kojima se uređuje područje javne nabave.

## **IV. PRAĆENJE IZVRŠENJA**

### **Članak 9.**

(1) Ugovori/narudžbenice za robu/radove/usluge koje su sklopljene za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a evidentiraju se u Registru ugovora.

(2) Ugovori/narudžbenice za robu/radove/usluge koje su sklopljene za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 13.000,00 eura bez PDV-a objavljuju se u EOJN RH.

### **Članak 10.**

(1) Praćenje izvršenja obaveza iz narudžbenice odnosno ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka jednostavne nabave prati upravni odjel temeljem čijeg je zahtjeva proveden postupak nabave.

(2) Sadržaj praćenja ispunjenja obaveza ovisno o sadržaju narudžbenice/ugovora obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja,
- sastavljanje i izradu zapisnika o preuzimanju robe, radova, usluga, ako je primjenjivo,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova,
- po potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje predmeta nabave,
- ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje sa svom popratnom dokumentacijom i izvršenje drugih ugovornih obaveza.

#### **Članak 11.**

(1) Svaki upravni odjel za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.000,00 eura bez PDV-a u okviru svoje nadležnosti dužan je pratiti i obavijestiti upravni odjel u čijoj su nadležnosti poslovi javne nabave o isteku ugovora odnosno narudžbenice za predmet nabave, te ako postoji potreba za ponovnom nabavom, potrebno je podnijeti novi zahtjev i to u roku od najmanje 30 dana prije isteka ugovora, odnosno narudžbenice.

### **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 12.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 406-01717-01/09, URBROJ: 2140/01-01-17-5 od 28. lipnja 2017. godine, objavljen u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“, broj 24/17.

(2) Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršiti će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

#### **Članak 13.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“ i objavljuje se na internetskim stranicama Županije.



DOSTAVITI:

1. Ministarstvo gospodarstva, Zagreb,  
Ulica grada Vukovara 78
2. Župan
3. Upravni odjel za javnu nabavu i EU fondove
4. „Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, za objavu
5. Za zbirku isprava
6. za prilog zapisniku
7. pismohrana.



## Prilog 1

KLASA:  
URBROJ:  
Krapina,

Na temelju članka 2. stavka 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj -----.)

### **ZAHTJEV ZA JEDNOSTAVNU NABAVU ROBE, RADOVA I USLUGA**

1. Naziv predmeta jednostavne nabave: \_\_\_\_\_
  2. Procijenjena vrijednost predmeta nabave prema podacima iz Plana nabave (bez PDV-a):  
\_\_\_\_\_
  3. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluge koji su predmet nabave: \_\_\_\_\_
  4. Ukupno planirano trajanje sklopljenog Ugovora o jednostavnoj nabavi  
\_\_\_\_\_
  5. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga koji/e su predmet nabave:  
\_\_\_\_\_
  6. Način odnosno dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga:  
\_\_\_\_\_
  7. Rok, način i uvjeti plaćanja: \_\_\_\_\_
  8. Opis i tehnička specifikacija predmeta nabave: \_\_\_\_\_
  9. Podaci o osobi zaduženoj za izradu i pojašnjavanje stručno-tehničkog dijela (opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnika): \_\_\_\_\_
  10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim opisima stavki te količinu stavki po jedinici mjere i količini: \_\_\_\_\_
  11. Podaci o načinu upućivanja Poziva na dostavu ponude, a sukladno mogućnosti iz članka 4. stavka 2. Pravilnika (podaci o najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta/objava na web stranici Naručitelja/ objava u EOJN RH) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

12. Dokazi osnova isključenje gospodarskog subjekta i dokazi uvjeta sposobnosti, ako se traže \_\_\_\_\_
13. Podaci o osobi zaduženoj za praćenje izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi sukladno odredbi članka 4. stavka 9. Pravilnika \_\_\_\_\_
14. Navodi ostalih elementa i specifičnosti (npr. jamstvo za uredno izvršenje ugovora, Norme za osiguranje kvalitete), koji su bitni za provođenje postupka jednostavne nabave i ispunjenje ugovornih obveza, ukoliko je primjenjivo \_\_\_\_\_

**PROČELNIK/CA**