**PRIJEDLOG ZA POKRETANJE NABAVE ROBE, RADOVA ILI USLUGA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv / opis predmeta nabave:** |  |
| **Planirana vrijednost nabave ukupno** (s PDV-om)**:** |  |
| **Predložena vrijednost nabave sukladno ponudi** (s PDV-om)**:** |  |
| **Za poslovnu aktivnost / projekt**(šifra i naziv)**:** |  |
| **Podnositelj prijedloga:** |  |
| **Datum prijedloga:** |  |

**VRSTA NABAVE (označiti relevantno za nabavu koja se predlaže –** iznosi su **BEZ** PDV-a**):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Model nabave** | [ ]  **Nabava robe ili usluga** | [ ]  **Nabava radova** |
| model MIN |  [ ]  od 2.650,01 do 13.270,00 eura |  [ ]  od 2.650,01 do 26.540,00 eura |
| model MAX |  [ ]  od 13.270,01 do 26.539,99 eura  |  [ ]  od 26.540,01 do 66.359,99 eura |
|  |  [ ]  više od 26.540,00 eura |  [ ]  više od 66.360,00 eura |

**Popunjava
Odjel za nabavu:**

|  |
| --- |
| [ ]  Javna nabava velike vrijednosti |
| [ ]  Javna nabava male vrijednosti |
| [ ]  Jednostavna nabava [ ]  MIN [ ]  MAX |
| Evidencijski broj javne nabave: |  |
| Klasa: |  |
| Urudžbeni broj: |  |

**Suglasnosti i ovjere odgovornih osoba (sukladno nadležnostima)**(niže popisane osobe potvrđuju, u okviru svojih ovlasti u Srcu i u smislu pravila fiskalne odgovornosti, da je sadržaj ovog NA obrasca usklađen s poslovnim interesima Srca, poslovnim i financijskim planovima Srca, pravnim i financijskim propisima RH, kao i pravilima poslovanja Srca):

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ime, prezime i datum izdavanja suglasnosti** |
| Voditelj poslovne aktivnosti / projekta: |  |
| Voditelj Odjela za nabavu: |  |
| Voditelj Službe za financije: |  |
| Nadležni predstojnik sektora: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUGLASNOST RAVNATELJA** | **Datum izdavanja suglasnosti:** |

***Obrazloženje potrebe nabave***

<Obrazložiti potrebu nabave s pozicije poslovanja Srca, tj. potreba konkretne poslovne aktivnosti / projekta. Objasniti zašto je nabava potrebna i/ili koje su posljedice ako se nabava ne provede.

Npr. "za potrebe poslovne aktivnosti ABC potrebno je ugovoriti održavanje vanjske usluge XYZ, kako bi se osigurao kontinuitet poslovanja / osiguralo daljnje funkcioniranje sustava SSS, održavanje je potrebno ugovoriti na vremenski rok navesti vremenski rok" ILI "za potrebe poslovne aktivnosti ABC sustava ZZZ potrebno je nabaviti zamjenski dio abc kako bi se omogućio nastavak rada sustava SSS">.

***Analiza tržišta***

<Dati pregled raspoloživih podataka o stanju na tržištu robe, radova ili usluge i prikupljenih podataka o mogućim opcijama kod nabave roba, radova ili usluga, a koji zadovoljavaju potrebe.

Kod postupaka jednostavne nabave dati i analizu / tabličnu usporedbu prikupljenih ponuda. Ako se nabava ponavlja (godišnje nabave), dati usporedbu cijena prethodnog razdoblja i trenutno prikupljenih ponuda.

Kod postupaka primjene javne nabave dati kratku analizu / tabličnu usporedbu moguće cijene prema javno objavljenim cjenicima ili drugim dostupnim informacijama>.

***Procijenjena vrijednost nabave i mogući izvori financiranja ugovora***

<Navesti procijenjene vrijednosti nabave (s PDV-om) na temelju prikupljenih podataka, te navesti izvore financiranja u kontekstu godišnjeg financijskog plana Srca (financijska kartica, izvor financiranja).

Ukoliko financiranje nije u skladu s godišnjim planom, obrazložiti zašto dolazi do odstupanja od plana, te predložiti izvor financiranja.>

**Popunjava
financijska služba:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Financijska kartica  | Naziv kartice ili opis izvora financiranja | Izvor financiranja(I – 11, 51, 581 - Državni proračunII – 43 - namjenski prihodi III – 31, 51, 52 - sredstva izvan Državnog proračuna) | Iznos s PDV-om |
|  |  |  | 0,00 eura |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| UKUPNO  |  |  | 0,00 eura |

***Razdoblje za koje je potrebno potpisati ugovor***

<Ako je potrebno potpisati ugovor s dobavljačem, navesti u formi "od DD.MM.GGGG do DD.MM.GGGG." razdoblje za koje je potrebno potpisati ugovor.>

***Ostali podaci o nabavi (samo za jednostavne nabave)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Gospodarski subjekt od kojeg se predlaže naručivanje:** |  |
| **Očekivani rok (datum) isporuke/izvršenja:** |  |
| **Očekivani rok (datum) plaćanja:** |  |

***Ostale napomene***

<Ukoliko postoje dodatne napomene o okolnostima nabave, koje će pridonijeti boljem razumijevanju prijedloga, a koje nije bilo moguće upisati u neko od prethodnih poglavlja, potrebno ih je navesti.>

***Zaključak***

<Npr. S obzirom na obrazloženu potrebu, a temeljem provedene analize tržišta predlažem nabavu od predmetnog dobavljača ili pokretanje postupka javne nabave>.

<U slučaju da je potrebna **javna nabava** dati i **prijedlog povjerenstva,** npr. "Predlažem sljedeće osobe u povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave:

1. Ime i Prezime
2. Ime i Prezime
3. Ime i Prezime">

**te prijedlog imenovanja Odgovorne osobe za nabavu** sukladno članku 21. stavku 2. Pravilnika o nabavi robe, radova i usluga, npr. „Odgovorna osoba za predmetnu nabavu se imenuje Ime i Prezime“

**NAPOMENA: sivi tekst u obrascu je naputak predlagatelju, koji treba olakšati popunjavanje obrasca. U konačnoj verziji, koja se dostavlja Odjelu za nabave, treba izbrisati sivi tekst, a u obrascu ostaje samo tekst kojeg je predlagatelj upisao u pojedino poglavlje.**

***Prilozi***

1. Ponuda ponuditelja AA d.o.o.

2. Ponuda ponuditelja AB d.o.o.

3. Korespondenciju putem elektroničke pošte (pozivi/upiti/odgovori)