

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	<input type="checkbox"/> Nabava robe ili usluga	<input type="checkbox"/> Nabava radova
model MIN	<input type="checkbox"/> od 550,01 do 2.650,00 eura	<input type="checkbox"/> od 1.100,01 do 2.650,00 eura
model MID	<input type="checkbox"/> od 2.650,01 do 13.270,00 eura	<input type="checkbox"/> od 2.650,01 do 26.540,00 eura
model MAX	<input type="checkbox"/> od 13.270,01 do 26.539,99 eura	<input type="checkbox"/> od 26.540,01 do 66.359,99 kuna
	<input type="checkbox"/> više od 26.540,00 eura	<input type="checkbox"/> više od 66.360,00 eura

POPUNJAVA
SLUŽBA NABAVE:

<input type="checkbox"/> Javna nabava velike vrijednosti
<input type="checkbox"/> Javna nabava male vrijednosti
<input type="checkbox"/> Jednostavna nabava <input type="checkbox"/> MIN <input type="checkbox"/> MID <input type="checkbox"/> MAX
Evidencijski broj javne nabave:
Klasa:
Urudžbeni broj:

SUGLASNOSTI I OVJERE ODGOVORNIH OSOBA (SUKLADNO NADLEŽNOSTIMA)

(niže potpisane osobe vlastoručnim potpisom 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 i računovodstvo:	
Nadležni predstojnik sektora:	

SUGLASNOST RAVNATELJA	Datum izdavanja suglasnosti:
------------------------------	-------------------------------------

OBRAZLOŽENJE POTREBE NABAVE

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

Npr. "za potrebe usluge 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 usluge 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 ili usluge i prikupljenih podataka o mogućim opcijama kod nabave roba, uslugama ili radova, a koji zadovoljavaju potrebe. Dati kratku analizu / tabličnu usporedbu moguće cijene prema javno objavljenim cjenicima ili drugim dostupnim informacijama. Navesti eventualne specifične uvijete pod kojima se usluga/održavanje nudi (npr. ekskluzivni status / monopol dobavljača i sl.) i slično.

Ako su već prikupljene ponude (samo za jednostavne nabave!) dati i analizu / tabličnu usporedbu prikupljenih ponuda>.

**PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE I MOGUĆI IZVORI FINANCIRANJA UGOVORA**

<Navesti procijenjene vrijednosti nabave (s PDV-om) na temelju prikupljenih podataka, te opisati moguće izvore financiranja u kontekstu godišnjeg financijskog plana Srca i u mjeri u kojoj je predlagatelj upoznat s mogućim izvorima financiranja.

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



POPUNJAVA
FINANCIJSKA SLUŽBA:

Financijska kartica	Naziv kartice ili opis izvora financiranja	Izvor financiranja (I, II i/ili III)	Iznos s PDV-om
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 datum isporuke:	
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 20. 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 Službi 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.