

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj: 120/16 i 114/22) i članka 18. stavak 1. točka 11. Statuta Lučke uprave Dubrovnik Upravno vijeće Lučke uprave Dubrovnik na svojoj 182. sjednici održanoj dana 24. srpnja 2023. donosi

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

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) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a (dalje u tekstu: jednostavna nabava) u Lučkoj upravi Dubrovnik (dalje u tekstu: Naručitelj), za koji sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16 i 114/22 – dalje: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Procijenjena vrijednost javne nabave iz prethodnog stavka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi.

(3) Sastavni dio ovog Pravilnika jesu:

- Prilog I. – Izjava o nepristranosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa
- Prilog II. – Zahtjev za nabavu
- Prilog III. – Obrazac izvršenja

SPRJEČAVANJE SUKOB A INTERESA

Članak 2.

- (1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Svi članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupaka jednostavne nabave dužni su potpisati izjavu o nepristranosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa (Prilog I. ovog Pravilnika)

PLANIRANJE NABAVE I PRIPREMA POSTUPKA

Članak 3.

- (1) Ravnatelj Lučke uprave Dubrovnik (dalje: Ravnatelj) donosi Plan nabave roba, radova i usluga Lučke uprave Dubrovnik za tekuću proračunsku godinu (dalje u tekstu: Plan nabave), sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima voditelja odjela Lučke uprave Dubrovnik.
- (2) U Planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.
- (3) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

- (4) Poslove nabave, koordiniranje poslova pripreme Plana nabave i njegovih izmjena i dopuna, kao i sve druge poslove u vezi nabave, evidencija, objava i dr. obavljaju ovlaštene osobe u odjelu nadležnom za poslove nabave sukladno važećim internim aktima o unutarnjem ustrojstvu (dalje u tekstu: Odjel nabave)
- (5) Postupak planiranja nabava roba, radova i usluga započinje upućivanjem zahtjeva od strane Odjela nabave ostalim odjelima za iskazivanjem potreba za robom, radovima i uslugama u svrhu objedinjavanja i donošenja Plana nabave.

Članak 4.

- (1) Pripremu postupka jednostavne nabave obavljaju svi odjeli u suradnji sa Odjelom nabave, dok sam postupak provodi stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.
- (2) Ravnatelj posebnom odlukom imenuje ovlaštene osobe naručitelja – stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave na razini jedne proračunske godine te određuje njihove obveze i ovlasti, s tim da najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati certifikat u području javne nabave.
- (3) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:
 - provedba postupka jednostavne nabave: izrada i slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, provođenje postupka pregleda i ocjene ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom
 - izrada odluke o odabiru ponude/poništenju postupka nabave
 - dostava odluke o odabiru ponude/poništenju postupka nabave ponuditeljima
 - priprema narudžbenice/dostava spisa predmeta nabave odjelu nadležnom za pravne poslove radi izrade ugovora o nabavi.

Članak 5.

- (1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:
 1. postupci procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura,
 2. postupci procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 10.000,00 eura,
 3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 eura i manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove.

Članak 6.

- (1) Nabavu roba, radova ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.
- (3) Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj uz paraf voditelja Odjela ili pomoćnika ravnatelja.
- (4) Odjel nabave dužan je voditi evidenciju izdanih narudžbenica.

POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se na pisani Zahtjev za pokretanje nabave (Prilog II. – Zahtjev za nabavu) kojeg podnosi odjel Naručitelja koji traži nabavu roba, radova ili usluga (Tehnički nositelj predmeta nabave) Odjelu nabave.
- (2) Zahtjev za nabavu mora sadržavati jasno definirane uvjete i zahtjeve vezane za predmet nabave te obveze i odgovornosti osoba uključenih u pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave. Zahtjev sadrži:
 - podatke o predmetu nabave,
 - procijenjenoj i planiranoj vrijednosti,
 - planiranom roku početka nabave,
 - popis gospodarskih subjekata kojima se predlaže uputiti poziv za dostavu ponude,
 - kriterij za odabir ponude,
 - načinu nabave (narudžbenica/ugovor),
 - podatke o osobi zaduženoj za praćenje izvršenja,
 - podaci i potpisi podnositelja zahtjeva, voditelja odjela financija i ravnatelja,
 - i ostale potrebne podatke navedene u Prilogu II.
- (3) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću proračunsku godinu odjel mora istovremeno uz zahtjev za pokretanje nabave dostaviti i zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave.
- (4) Zahtjev za pokretanje nabave dostavlja se najkasnije 5 radnih dana prije potrebe za nabavom roba, radova ili usluga iz ovog Pravilnika.
- (5) Tehnički nositelj predmeta nabave svojim potpisom potvrđuje da je nabava opravdana i potrebna Lučkoj upravi Dubrovnik, te da su tehničke specifikacije i troškovnici kao i druga dokumentacija tehničke prirode izrađeni sukladno propisima i pravilima struke.
- (6) Voditelj odjela financija svojim potpisom potvrđuje da je nabava financijski i računovodstveno provediva.
- (7) Temeljem potpisanog zahtjeva ravnatelj odobrava provođenje postupka nabave ukoliko utvrdi da je inicijativa opravdana.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- (1) Provedba postupka procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura i manje odnosno jednake iznosu od 10.000,00 eura, započinje slanjem poziva za dostavu ponude na adresu minimalno jednog gospodarskog subjekta, za kojeg postoje saznanja da obavlja djelatnost vezanu za predmet nabave, na dokaziv način (putem elektroničke pošte).

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 eura i manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda više gospodarskih subjekata (minimalno 3) za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, na dokaziv način (putem elektroničke pošte).
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, zbog tehničkih i drugih opravdanih razloga, poziv za dostavu ponude može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu. Iznimke u postupanju moraju biti pisano obrazložene u zahtjevu za nabavu.

DOKUMENTACIJA UZ POZIV

Članak 10.

- (1) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.
- (2) U smislu odredbe iz prethodnog stavka ovog članka, stručno povjerenstvo će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponude, dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovnika.
- (3) Ovisno o složenosti predmeta nabave, Poziv na dostavu ponude **može sadržavati** zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kao i odgovarajuće primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi u odnosu na kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje ponuditelja i navod o dokumentima kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te navod o dokumentima kojima se dokazuje tražena sposobnost), kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste jamstva, sredstva i uvjeti jamstva te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).
- (4) Naručitelj može prilagođavati Poziv na dostavu ponude pojedinom postupku nabave, te isti nadopuniti projektnim zadacima, nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.
- (5) Svi dokumenti koje Naručitelj zahtjeva od ponuditelja mogu biti dostavljeni u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (6) Rok za dostavu ponude iznosi minimalno 5 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.
- (7) Iznimno radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, naručitelj može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kada je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. Kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja ili drugo.

PONUDA

Članak 12.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji uz poziv.
- (2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se pozivom na dostavu ponude i/ili dokumentacijom o nabavi.
- (3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i dokumentacije. Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda i dokumentacije.

- (4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (5) Na zahtjev stručnog povjerenstva ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu na dostavu ponuda.
- (7) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, u koju moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (8) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.
- (9) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

ODABIR PONUDE

Članak 13.

- (1) Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda, ocjene i odabira pravovremeno dostavljenih ponuda obavlja stručno povjerenstvo. U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva od kojih 1 (jedan) član mora imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (2) Pravovremeno pristigle ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda, koji je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Ukoliko smatra potrebnim, naručitelj može u postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda uključiti neovisne stručne osobe i/ili tijela.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude i Dokumentacije uz poziv.
- (5) Ako u ponudi ponuditelja nedostaju određeni dokumenti ili su nepotpuni ili pogrešni, od ponuditelja se može zatražiti upotpunjavanje ponude valjanim dokumentima u primjerenom roku. Ako ponuditelj ne dostavi tražene dokumente ili njima ne dokaže ispunjavanje traženih kriterija, ponuda ponuditelja bit će odbijena.
- (6) Ako ponuda sadrži računsku grešku stručno povjerenstvo će zatražiti od ponuditelja prihvrat ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u ostavljenom roku.
- (7) Stručno povjerenstvo o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja Zapisnik, koji se uz odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka na dokaziv način dostavlja ponuditeljima koji su dostavili ponudu (putem elektroničke pošte).
- (8) Na odluku o odabiru ili poništenju u postupku jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.
- (9) Postupak jednostavne nabave u kojem je donesena odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.
- (10) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditelju.

IZVRŠENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

(1) Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, dokumentacijom priloženom uz poziv, odabranom ponudom, izdanom narudžbenicom i sklopljenim ugovorom.

(2) Odjel koji je inicirao postupak jednostavne nabave, odnosno osoba navedena u zahtjevu, obavezan je kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora/narudžbenice. Kontrola izvršenja treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, komisijских zapisnika 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 dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka 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
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.

(3) Najkasnije 30 dana nakon izvršenja jednostavne nabave i konačne isplate ponuditelja, osoba koja prati izvršenje ugovora/narudžbenice obavezna je dostaviti Odjelu nabave Izvješće o izvršenju jednostavne nabave, a radi ažuriranja podataka u registru ugovora (Prilog III. Obrazac izvršenja).

(4) Izvješće o izvršenju jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv predmeta nabave,
2. naziv, adresa i OIB odabranog ponuditelja (ugovorne strane),
3. ugovoreni iznos za predmet jednostavne nabave,
4. datum izvršenja jednostavne nabave te obrazloženje ukoliko je rok izvršenja dulji od ugovorenog,
5. konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

REGISTAR UGOVORA

Članak 15.

(1) Odjel nabave obavezan je na temelju sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica iz ovoga Pravilnika voditi registar ugovora za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

(2) Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave/ugovora,
2. iznos sklopljenog ugovora,
3. naziv odabranog ponuditelja/ugovaratelja,
4. konačni iznos koji je isplaćen odabranom ponuditelju/ugovaratelju te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

(3) Registar ugovora Odjel nabave dužan je voditi u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 16.

(1) Odjel nabave obvezan je čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(1) Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave OPP: 279979 od 2. siječnja 2023. godine dovršit će se prema odredbama toga pravilnika.

Članak 18.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave OPP: 279979 od 2. siječnja 2023. godine.

Članak 19.

- (1) Ovaj Pravilnik bit će objavljen na oglasnoj ploči Lučke uprave Dubrovnik dana 24. 07. 2023. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Poslodavca i primjenjuje se od 01. 08. 2023. godine.

OPP: 291351

Predsjednik Upravnog vijeća
Lučke uprave Dubrovnik



Kristijan Pavić, dipl. ing.

**IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOB INTERESA TEMELJEM
ČLANKA 80. ZAKONA O JAVNOJ NABAVI („NARODNE NOVINE“, BR. 120/16, 114/22)**

za članove stručnog povjerenstva naručitelja u postupcima javne nabave

I Z J A V A

kojom ja _____, kao član stručnog povjerenstva naručitelja Lučka uprava Dubrovnik, 20 000 Dubrovnik, Obala Pape Ivana Pavla II br.1, OIB: 51303627909, u smislu članka 76. stavka 2. točke 2. Zakona o javnoj nabavi izjavljujem da kao privatna osoba

1. istovremeno s obavljanjem poslova člana stručnog povjerenstva naručitelja

- ne obavljam upravljačke poslove u gospodarskim subjektima

te da sa mnom povezane osobe (**braćni** ili izvanbraćni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik) kao privatne osobe

ne obavljaju upravljačke poslove u gospodarskim subjektima

2. **nisam vlasnik** poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovao u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%

te da sa mnom povezane osobe (**braćni** ili izvanbraćni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik) kao privatne osobe

nisu vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluju u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%.

te se obvezujem ažurirati ovu izjavu bez odgađanja ako nastupe promjene vezane za gore navedene okolnosti.

Navedene okolnosti predstavljaju situacije mogućeg sukoba interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta koji je ponuditelj, član zajednice gospodarskih subjekata ili podgovaratelj.

Obvezujem se odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka javne nabave i o tome obavijestiti čelnika naručitelja.

U Dubrovniku, _____

(potpis)

ZAHTEJ ZA POKRETANJE NABAVE			
1.	Organizacijska jedinica Lučke uprave Dubrovnik (koja ima potrebu za nabavom)		
2.	Naziv predmeta nabave (iz Plana nabave):		
3.	Evidencijski broj nabave (iz Plana nabave):		
4.	Procijenjena vrijednost nabave (u Eurima bez PDV-a):		
5.	Izvor sredstava (vlastita sredstva ili EU projekt/navesti koji):		
6.	Oznaka pozicije Proračuna:		
7.	Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti ¹ :		
8.	Mjesto izvođenja radova/ isporuke robe/ pružanja usluga		
9.	Rok izvođenja radova/ isporuke robe/ pružanja usluga		
8.	Osoba zadužena za izvršenje predmeta nabave		
9.	Podaci o gospodarskim subjektima kojima se predlaže slanje Poziva na dostavu ponuda (naziv, adresa sjedišta, OIB, adresa elektroničke pošte) Min.1 za nabavu procijenjene vrijednosti do 10.000,00 EUR Min. 3 za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 EUR	1. 2. 3.	
11.	Prilozi (troškovnik, tehničke specifikacije, projektni zadaci, skice itd.)		
12.	Nabavu predložio/la (Tehnički nositelj predmeta nabave):	Ime, prezime i funkcija	Potpis
13.	Potvrdio/la da je nabava financijski i računovodstveno provediva:		
14.	Nabavu odobrio:		

KLASA:	
URBROJ:	
Dubrovnik, __.__. 202__.	

¹ - 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.

Obrazac izvršenja

Evidencijski broj nabave	Naziv predmeta nabave	Datum sklapanja ugovora	Iznos sklopljenog ugovora (sa PDV-om)	Rok na koji je ugovor sklopljen	Naziv i OIB ugovaratelja	Datum konačnog izvršenja ugovora	Konačni ukupni iznos plaćen temeljem ugovora	*Obrazloženje	*Napomena

Osoba zadužena za praćenje izvršenja:	Ime, prezime i funkcija	Potpis
KLASA: URBROJ: Dubrovnik, __. __. 202__.		

*obrazloženje ako je iznos koji je isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je ugovor sklopljen, odnosno razlozi zbog kojih je isti raskinut prije isteka njegova trajanja ili prekoračenje roka

*napomena, ako je potrebno.