

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) i članka 46. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Donji Miholjac, Odbor Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Donji Miholjac na svojoj _____ sjednici održanoj dana _____. donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA

JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (114/22, 48/26) u daljnjem tekstu: ZJN, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Svi iznosi u ovom Pravilniku izraženi su bez PDV-a.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Hrvatski Crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa Donji Miholjac (u daljnjem tekstu: HCK GDCK Donji Miholjac) je obvezno primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave te poštivati načela javne nabave (tržišno natjecanje, jednak tretman, zabrana diskriminacije, uzajamno priznavanje, razmjernost i transparentnost).

Postupanje u svrhu sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa provodi se sukladno odredbama članka 75. do 83. ZJN-a.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednaki način muški i ženski rod.

Članak 2.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, 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 (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 3.

Ravnatelj HCK GDCK Donji Miholjac (u daljnjem tekstu: Ravnatelj) naredbodavac je za izvršenje financijskog plana Društva.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave roba, usluga i radova, i svih drugih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti HCK GDCK Donji Miholjac te je ovlašten samostalno provoditi nabave kojima se stvaraju ugovorne obveze do pojedinačnog iznosa do najviše 15.000,00 eura.

Za nabave kojima se stvaraju ugovorne obveze iznosa iznad 15.000,00 eura, odluku donosi Odbor GDCK Donji Miholjac.

Postupke nabave propisane ovim Pravilnikom provodi Ravnatelj ili ovlašteni predstavnici GDCK Donji Miholjac koje imenuje Ravnatelj.

GDCK Donji Miholjac može angažirati pružatelja usluga nabave koju na tržištu nudi pomoćne aktivnosti nabave ili neovisne stručne osobe ili službe za provedbu pojedinog postupka nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 664,00 eura

Članak 4.

GDCK Donji Miholjac može bez izdavanja narudžbenice, direktnim plaćanjem vršiti nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 664,00 eura.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 664,00 eura do 15.000,00 eura

Članak 5.

Za postupke jednostavne nabave roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 664,00 eura a manje ili jednake od 15.000,00 eura Ravnatelju se predaje Zahtjev za nabavu roba, usluga i/ili radova koji je Prilog 1 ovog Pravilnika.

Ravnatelj po primitku Zahtjeva odlučuje o opravdanosti inicirane nabave uvidom u postojeće stanje, te odobrava pokretanje postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza za HCK GDCK Donji Miholjac, odnosno o početku postupka nabave.

Osobu zaduženu za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice, određuje Ravnatelj prilikom odobrenja Zahtjeva za nabavu.

Na temelju odobrenog Zahtjeva za nabavu roba, usluga i/ili radova priprema se i provodi odgovarajući postupak sukladno ovom Pravilniku.

Članak 6.

Ravnatelj izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice ili ugovora može provesti jednostavnu nabavu sukladno čl.3. st. 2. ovog Pravilnika ili temeljem odluke Odbora sukladno čl. 3. st. 3. ovog Pravilnika:

- koja je ZJN određena kao izuzeće od njegove primjene
- procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura na temelju jedne ponude
- roba, usluga i/ili radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt
- u slučajevima koji predviđaju žurnost iz razloga koji se nisu mogli predvidjeti, odnosno kada bi zbog nepredviđenih okolnosti na koje se nije moglo utjecati, zbog vremena potrebnog za provođenje redovne procedure po ovom Pravilniku, GDCK Donji Miholjac bila prouzročena šteta te nije moguće provesti postupak nabave prema ovom Pravilniku, te s obrazloženjem o razlozima o tome obavijestiti Odbor GDCK Donji Miholjac na sljedećoj sjednici Odbora

- izvanrednih popravaka i servisa službenih vozila
- usluga koja zahtijevaju određena specijalistička stručna znanja i posebne okolnosti (npr. odvjetničke i javnobilježničke usluge, konzultantske usluge, usluge obrazovanja i stručnog usavršavanja, specijalističke i zdravstvene usluge, pravne usluge povezane s pružanjem specijalizirane pravne pomoći, usluge kupnje avio karata, gradskog prijevoza, hotelskog smještaja, oglašavanja na web portalima, objave promidžbenih tekstova u specijaliziranim časopisima, prevoditeljskih usluga i sl.)
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne ni jedna ponuda
- nabave protokolarnih, promidžbenih i promotivnih poklona i materijala
- nabave promidžbenih materijala, članskih iskaznica, zahvalnica i priznanja za dobrovoljne darivatelje krvi
- kod usluga konzumacije ili nabave namirnica za pripremu zahvalnog obroka za dobrovoljne darivatelje krvi
- kod nabave osvjježnja za volontere u volonterskih aktivnostima
- nabave "staro za novo"

Za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura mogu se koristiti elektronička sredstva komunikacije.

Članak 7.

Kod nabave roba, usluga i/ili radova prijedlog Ugovora sastavlja HCK GDCK Donji Miholjac ili dobavljač, a Ravnatelj odobrava tekst ugovora i potpisuje ga.

Ugovor mora biti sastavljen sukladno Zakonu o obveznim odnosima te Zakonu o javnoj nabavi te posebnim propisima kojima se uređuje predmet nabave.

Članak 8.

Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište naručitelja i OIB
- naziv i sjedište odabranog ponuditelja i OIB
- tko je nabavu inicirao
- tko je nabavu odobrio
- predmet nabave
- broj nabave
- detaljnu specifikaciju s jedinicama mjere po kojoj se stavka obračunava, količinu stavke, cijenu stavke, zbirnu cijenu stavke, ukupnu cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost i ukupnu cijenu
- rok izvršenja narudžbenice
- druge podatke koje GDCK Donji Miholjac smatra potrebnim.

Obrazac Narudžbenice je Prilog 2 ovog Pravilnika.

Članak 9.

Osoba koja je imenovana za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice ovlaštena je zaprimiti robu i pratiti izvršenje usluge/izvođenje radova. Ukoliko je osoba koja je imenovana za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice prilikom primanja robe ili praćenjem izvršenja usluge/izvođenja radova utvrdila da isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti nisu u skladu s naručenim i/ili ugovorenim dužna je o tome odmah u smislu reklamacije obavijestiti dobavljača odnosno izvršitelja usluge ili izvođača radova.

Nakon izvršenja ugovora/narudžbenice, u obvezi je podnijeti Izvješće o izvršenju nabave na obrascu koji je Prilog 3 ovog Pravilnika.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 10.

Postupci jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće 15.000,00 eura provode se putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura naručitelj je obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH Iznimno od stavka 2. ovoga članka, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno stavku 1. ovoga članka:

- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 11.

Dokumentacija za provedbu jednostavne nabave mora biti jasna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu HCK GDCK Donji Miholjac.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriteriji odabira gospodarskog subjekta, jamstva i sl. mogu se predvidjeti ukoliko su bitna za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje ugovora u opsegu ovisno o predmetu nabave.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija odabira ponude, ili kao kriterij najniže cijene, ili kao jedan od kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda je minimalno pet dana od dana objave putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Iznimno od st.1 . ovog članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

U roku za dostavu ponude gospodarski subjekti mogu tražiti objašnjenja ili izmjene vezano uz Poziv.

Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane za Poziv dostavljaju se putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između HCK GDCK Donji Miholjac i gospodarskih subjekata obavlja se isključivo elektroničkim putem kroz sustav EOJN RH.

Članak 13.

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor Ravnatelju HCK GDCK Donji Miholjac.

Prigovor se podnosi isključivo elektroničkim putem kroz sustav EOJN RH, korištenjem funkcionalnosti komunikacije unutar konkretnog postupka nabave.

Prigovor se smatra podnesenim u trenutku kada je poruka s prigovorom i popratnom dokumentacijom zabilježena u sustavu kao poslana Naručitelju.

HCK GDCK Donji Miholjac je dužan odgovoriti na prigovor u roku od 5 dana, također putem sustava EOJN RH, čime se osigurava transparentnost i dokazivost dostave pismena.

Iznimno od stavka 2 ovog članka, ako u trenutku isteka roka za prigovor sustav EOJN RH nije dostupan zbog tehničkih poteškoća na strani davatelja usluge (što se dokazuje službenom potvrdom o nedostupnosti sustava), prigovor se može podnijeti elektroničkim putem.

Ponuda

Članak 14.

Pod ponudom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Ravnatelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura dostavlja se elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja
- broj jednostavne nabave
- naziv predmeta jednostavne nabave
- naznaka "ne otvaraj".

Članak 15.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika ponude se dostavljaju elektroničkim putem kroz sustav EOJN RH.

Ukoliko dijelove ponude zbog njihove prirode nije moguće dostaviti kroz sustav EOJN RH, oni se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Ponuditelj u tom slučaju u sustavu EOJN RH mora jasno navesti koji dijelovi ponude se dostavljaju fizički.

Svi fizički dijelovi ponude moraju stići do naručitelja prije isteka roka za dostavu ponuda. 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.

Ravnatelj mora osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

Članak 16.

Pravovremeno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja iz urudžbenog zapisnika.

Ovlaštena osoba iz čl. 3. st.4. i 5. vodi zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka sukladno čl. 14. ovog Pravilnika.

Članak 17.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja ovlaštena osoba iz čl. 3. st.4. i 5.

Zapisnikom o otvaranju, pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka, utvrđuje se odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira iz čl. 11. st. 3. i 4. ovog Pravilnika ili

poništenju postupka.

Članak 18.

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave odnosno odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica odnosno sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

Članak 19.

Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Članak 20.

Ravnatelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom te o istome izvijestiti Odbor na prvoj sljedećoj sjednici.

Članak 21.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura vode se u planu nabave i registru ugovora i okvirnih sporazuma. Plan nabave i njegove izmjene donosi Ravnatelj.

Članak 22.

GDCK Donji Miholjac je obvezno potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

NABAVA BEZ PRIMJENE POSTUPKA ODREĐENOG OVIM PRAVILNIKOM

Članak 23.

Izuzetno bez primjene postupka nabave, utvrđenih ovim Pravilnikom nabava se može provesti u slučajevima:

1. Nabava roba, radova i usluga od Hrvatskog Crvenog križa
2. Nabava roba, radova i usluga od Društva Crvenog križa Osječko-baranjske Županije i ostalih GDCK-a
3. Nabava roba, radova i usluga vezano za kriznu situaciju
4. Nabava roba, radova i usluga od Međunarodne federacije društava Crvenog križa i Crvenog polumjeseca (IFRC) i Međunarodnog odbora Crvenog križa (ICRC)
5. Za nabavu roba, radova i usluga za koja su financijska sredstva osigurana projektom, programom ili od donatora, koji uvjetuju postupak nabave različit od postupka utvrđenog ovim pravilnikom ovaj Pravilnik se ne primjenjuje

Članak 24.

Za postupanje temeljem odredbi ovog Pravilnika mogu se na odgovarajući način primjenjivati odredbe ZJN.

Članak 25.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. rujna 2026.g. i objavit će se na internetskim stranicama GDCK Donji Miholjac te učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN RH).

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave od 09.10.2023.g.

KLASA:
URBROJ:

U Donjem Miholjcu,

Ravnateljica:

Predsjednik:



GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA DONJI MIHOLJAC

Prilog 1.

Lj. Gaja 15, Donji Miholjac

OIB: 61619909614

URBROJ: _____

Donji Miholjac, _____

ZAHTJEV ZA NABAVU roba/ radova/usluga

Datum podnošenja Zahtjeva: _____

Podnositelj Zahtjeva/Zaposlenik koji inicira nabavu: _____
(Ime i prezime zaposlenika)

Potpis podnosioca Zahtjeva: _____

Radno mjesto: _____

Red.br.	OPIS	Jedinica mjere	Količina	Okvirna cijena (bez PDV-a)
1.				
2.				
3.				
4.				

Obrazloženje zahtjeva (za koju svrhu se nabava vrši):

Izvori financiranja (iz kojih sredstava se financira nabava):

PREDVIĐENI NAČIN PLAĆANJA: a) PREDRAČUN b) RAČUN

POPUNJAVA RAVNATELJ:

Status Zahtjeva za nabavu radova/roba/usluga: a) ODOBREN b) ODBIJEN

Osoba zadužena za pripremu, kontrolu i praćenje izvršenja ugovora/Narudžbenice:

Ravnatelj:



HRVATSKI CRVENI KRIŽ

GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA DONJI MIHOLJAC

Prilog 2.

Lj. Gaja 15, Donji Miholjac
OIB: 61619909614

(naziv dobavljača)

(adresa)

(OIB)

Broj nabave: _____

NARUDŽBENICA roba/radova/usluga

Red. br.	OPIS	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (bez PDV-a)	Zbirna Cijena (bez PDV-a)
----------	------	----------------	----------	------------------------------	---------------------------

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Ukupna cijena bez PDV-a

PDV

Ukupna cijena s PDV-om

Datum: _____

Nabavu inicirao/la _____

Na temelju Zahtjeva za nabavu od _____ (datum)

Rok isporuke/izvršenja/izvođenja _____

Nabavu odobrio _____



HRVATSKI CRVENI KRIŽ

GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA DONJI MIHOLJAC

Lj. Gaja 15, Donji Miholjac
OIB: 61619909614

Prilog 3.

URBROJ: _____
Donji Miholjac, _____

IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU JEDNOSTAVNE NABAVE
(kontrola isporuka roba/izvođenja radova/izvršenja usluga)

I. PODACI O PREDMETU NABAVE

1. Predmet ugovora/narudžbenice
2. Broj ugovora/narudžbenice
3. Naziv i sjedište odabranog ponuditelja
4. Ugovorena vrijednost nabave (bez PDV-a)
5. Ugovorena vrijednost nabave (s PDV-om)
6. Ugovoreni rok izvršenja/iskoruke

II. PODACI O IZVRŠENJU

1. Dostavljeno jamstvo za uredno ispunjenje ugovora/narudžbenice, ako je primjenjivo (vrsta, broj i datum)
2. Vraćeno jamstvo za uredno ispunjenje ugovora/narudžbenice, ako je primjenjivo (broj i datum)
3. Dostavljeno Jamstvo za uklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, ako je primjenjivo (vrsta, broj i datum)
4. Datum konačne isporuke/izvođenja/izvršenja
5. Datum konačne isplate
6. Ukupno isplaćeni iznos s PDV-om
7. Obrazloženje ako je isplaćeni iznos veći od ugovorenog
8. Navod o urednosti i prvovremenosti izvršenja
9. Obrazloženje probijanja ugovorenog roka, ako je primjenjivo
10. Podaci o reklamacijama, ako ih je bilo

- 11. Izmjene ugovora/narudžbenice
- 12. Obrazloženje izmjene ugovora/narudžbenice
- 13. Dodatak/Aneks ugovoru (urbroj, datum)
- 14. Mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja

III. PRILOZI

- 1. Preslike reklamacija, aneksa i sl.

IV. OSTALI PODACI

	Nije primjenjivo	DA	NE	Djelomično
Napomena (Je li isporučena roba i odgovara li opisu/rad kvalitetno obavljen/usluga kvalitetno obavljena na način utvrđen Ugovorom i sl.)				
Oprema/roba je isporučena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru				
Oprema/roba je isporučena/radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora				
Oprema/roba je isporučena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora				
Oprema/roba je instalirana i u upotrebi				

Djelatnik zadužen za praćenje realizacije
