



REPUBLIKA HRVATSKA  
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA  
GRAD DUBROVNIK

Upravni odjel za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove  
Odsjek za provođenje postupaka nabave  
KLASA: 406-01/22-02/74  
URBROJ: 2117-1-08-03-22-03  
Dubrovnik, 27. travnja 2022.

**ZAINTERESIRANIM GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA**  
putem [www.dubrovnik.hr](http://www.dubrovnik.hr)

## **POZIV NA DOSTAVU PONUDA**

### **Izrada strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Dubrovnika**

Naručitelj Grad Dubrovnik, Pred Dvorom 1, 20000 Dubrovnik, OIB: 21712494719, pokrenuo je postupak jednostavne nabave za koji sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) nije obavezan provesti jedan od postupaka propisan Zakonom o javnoj nabavi, s obzirom da je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 200.000,00 kn odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a.

Na temelju članka 5. Pravilnika o jednostavnoj nabavi („Službeni glasnik Grada Dubrovnika „ broj 19/17 i 7/18) ovim putem Vas pozivamo na dostavu ponude sukladno sljedećim uvjetima i zahtjevima:

#### **1. OPIS PREDMETA NABAVE**

**1.1. Predmet nabave:** Izrada strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Dubrovnika

**1.2. Količina i tehnička specifikacija predmeta nabave:**

Količina i tehnička specifikacija predmeta nabave određena je Troškovnikom koji je sastavni dio ovog Poziva na dostavu ponude (PRILOG II) i projektnim zadatkom uz opis predmeta nabave (PRILOG III). Prilikom ispunjavanja Troškovnika ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao umnožak količine stavke i cijene stavke.

**1.3. Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a u kn:** 120.000,00 kn

**1.4. Evidencijski broj nabave:** 01-14/22JN

#### **2. UVJETI NABAVE**

**2.1. Način izvršenja:** Ugovor o izvršenju usluga

**2.2. Rok početka ugovora i rokovi izvršenja usluga:** u roku od 180 dana od dana obostranog potpisa ugovora

**2.3. Rok valjanosti ponude:** 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda i mora biti naveden na obrascu ponude – Ponudbeni list (PRILOG I). Ponude s kraćim rokom valjanosti bit će odbijene.

**2.4. Mjesto izvršenja usluge:** Dubrovnik

**2.5. Rok, način i uvjeti plaćanja:** 30 dana od dana dostave elektroničkog računa  
Europska norma je norma koju je izdao Europski odbor za normizaciju (CEN) 28. lipnja 2017. EN 16931-1:2017, Elektronički račun - 1. dio: Semantički model podataka osnovnih elemenata elektroničkog računa i popis sintaksi CEN/TS 16931-2:2017, Elektronički račun - 2. dio: Lista sintaksi u skladu s EN 16931-1, prema CENovu sustavu razvrstavanja, koju je, sukladno Direktivi 2014/55/EU, ispitala Europska komisija te je nakon ispitivanja objavila upućivanje na tu normu (Provedbena odluka Komisije 2017/1870) Izdavatelji elektroničkih računa obvezni su izdavati i slati elektroničke račune i prateće isprave sukladno europskoj normi.

Elektronički računi koji su izdani na temelju izvršenja ugovora sklopljenog nakon provedenog postupka javne nabave moraju biti u skladu s europskom normom i njezinim ispravicima, izmjenama i dopunama.

Sukladno čl. 5. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 94/2018), obvezni osnovni elementi elektroničkog računa jesu, među ostalim:

- oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta),
- razdoblje koje račun obuhvaća,
- podaci o prodavatelju,
- podaci o kupcu,
- podaci o primatelju plaćanja,
- podaci o poreznom predstavniku prodavatelja,
- upućivanje na ugovor,
- detalji o isporuci,
- upute za plaćanje,
- podaci o naknadama ili davanjima,
- podaci o stavkama na računu,
- ukupni iznos računa,
- raščlanjeni prikaz PDV-a.

Osim navedenih elemenata, elektronički račun mora sadržavati i druge podatke koje zahtijevaju posebni porezni propisi kojima se uređuje izdavanje određene vrste računa te propisi kojima se uređuje računovodstvo poduzetnika.

Račun i prateće isprave koje nisu sukladne europskoj normi i njezinim ispravicima, izmjenama i dopunama Naručitelj neće zaprimiti, obraditi niti platiti.

**2.6. Troškovnik i cijena ponude:** Ponuditelji su dužni ponuditi odnosno upisati jediničnu cijenu i ukupnu cijenu (zaokružene na dvije decimale) stavke Troškovnika bez PDV-a i cijenu ponude bez PDV-a, te PDV i ukupnu cijenu ponude s PDV-om na način kako je to određeno u Ponudbenom listu.

Cijena ponude piše se brojkama u apsolutnom iznosu i izražava se za cjelokupni predmet nabave. Cijena ponude mora biti izražena u kunama.

Jedinične cijene iz ponude su fiksne i nepromjenjive za cijelo vrijeme trajanja ugovora o izvršenju usluge. Sve troškove koji se pojave izvan deklariranih cijena ponuditelj snosi sam. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popust.

Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen plaćanja PDV-a, u ponudbenom listu, na mjestu predviđenom za upis cijene ponude s PDV-om, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis PDV-a ostavlja se prazno.

**2.7. Kriterij odabira ponude: ekonomski najpovoljnija ponuda** uz obvezu ispunjenja svih uvjeta i zahtjeva traženih u ovom Pozivu

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP), a koja je prihvatljiva, prikladna i pravilna ponuda prema traženim uvjetima i zahtjevima u pozivu na dostavu ponuda. U nastavku se daje obrazloženje za primjenu relativnog značaja koji se pridaje svakom pojedinom kriteriju kako slijedi u nastavku.

Naručitelj će između prihvatljivih ponuda sposobnih Ponuditelja odabrati ekonomski najpovoljniju ponudu na temelju sljedećih kriterija: Specifično iskustvo ključnog stručnjaka i cijena, a čiji je relativni značaj prikazan u tablici u nastavku.

Redni broj	Kriterij	Postotak	Maksimalni broj bodova
1.	Cijena ponude (CP)	75%	75
2	Stručnost ključnih stručnjaka (SP)	25%	25
	<b>Maksimalni broj bodova</b>	100%	100

Ključni stručnjak br.1. – ekonomist				
Redni br.	Kriterij	Broj strategija	Bodovi	Maksimalno
1.	Broj izrađenih i donesenih strategija upravljanja imovinom /nekretninama u državnom vlasništvu te u vlasništvu jedinica lokalne i područne(regionalne ) samouprave, i to županija i velikih gradova u kojima je stručnjak aktivno sudjelovao	2-5	3	10
		6-9	6	
		10 i više	10	
UKUPNO				10

Ključni stručnjak br.2. - pravnik				
Redni br.	Kriterij	Broj strategija	Bodovi	Maksimalno
1.	Broj izrađenih i donesenih strategija upravljanja imovinom /nekretninama u državnom vlasništvu te u vlasništvu jedinica lokalne i područne(regionalne ) samouprave, i to županija i velikih gradova u kojima je stručnjak aktivno sudjelovao	2-5	3	10
		6-9	6	
		10 i više	10	
UKUPNO				10

Ključni stručnjak br.3. - <b>geodet</b>				
Redni br.	Kriterij	Broj strategija	Bodovi	Maksimalno
1.	Broj izrađenih i donesenih strategija upravljanja imovinom /nekretninama u državnom vlasništvu te u vlasništvu jedinica lokalne i područne(regionalne ) samouprave, i to županija i velikih gradova u kojima je stručnjak aktivno sudjelovao	2-5	1	5
		6-9	3	
		10 i više	5	
UKUPNO				5
<b>SVEUKUPNO</b>				<b>25</b>

## **2.8. Dokazi koje je ponuditelj obvezan dostaviti uz ponudu:**

**2.8.1. Potvrda porezne uprave o stanju duga** ili jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, koji ne smije biti stariji od 30 (trideset) dana od dana objave ovog poziva.

Iz navedenog dokaza mora biti razvidno da je ponuditelj ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, odnosno da mu je temeljem posebnih propisa odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dostavljenim dokumentima, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika tih dokumenata u primjerenom roku i/ili obratiti se izdavatelju dokumenata i/ili nadležnim tijelima.

**2.8.2. Izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog** ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta, iz kojeg je razvidno da ponuditelj ima profesionalnu sposobnost.

Izvod ili izjava ne smiju biti stariji od 3 (tri) mjeseca od dana objave ovog poziva.

**2.8.3. Uvjeti tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja** te dokumenti kojima dokazuju minimalnu sposobnost, i to: iskustvo ponuditelja te obrazovne i stručne kvalifikacije pružatelja usluge i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osoba odgovornih za pružanje usluga izrade predmetne strategije.

### **2.8.3.1. Popis izvršenih usluga**

Gospodarski subjekt mora dokazati da je u godini u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini pružio usluge iste ili slične predmetu nabave u vrijednosti usluge minimalno u visini procijenjene vrijednosti predmeta nabave. Gospodarski subjekt na taj način dokazuje da ima potrebno iskustvo, znanje i sposobnost te da je s obzirom na opseg, predmet i procijenjenu vrijednost nabave sposoban kvalitetno obavljati usluge koje su predmet nabave.

Pod istim ili sličnim uslugama smatra se izrada strategija upravljanja imovinom/nekretninama u državnom vlasništvu te u vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

(županije i veliki gradovi). Gospodarski subjekt popisom usluga mora dokazati da je izradio jednu ili maksimalno dvije strategije u visini procijenjene vrijednosti predmeta nabave.

Gospodarski subjekt kao dokaz sposobnosti dostavlja popis glavnih usluga pruženih u godini u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini. Popis glavnih usluga mora sadržavati vrijednost usluga, datum te naziv druge ugovorne strane.

### **2.8.3.2.      Obrazovne i stručne kvalifikacije**

Gospodarski subjekt mora imati slijedeće obrazovne i stručne kvalifikacije:

- minimalno 3 (tri) stručnjaka za izradu Strategije upravljanja imovinom Grada Dubrovnika od kojih su:

#### *Stručnjak 1. – ekonomist, 1 izvršitelj minimalno sljedećih kvalifikacija:*

- visoke stručne spreme odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije (300 ECTS bodova ili VSS) ili ekvivalentni stupanj obrazovanja
- minimalno iskustvo: aktivno sudjelovanje na izradi jedne (1) strategije upravljanja imovinom /nekretninama u državnom vlasništvu te u vlasništvu jedinica lokalne i područne(regionalne ) samouprave, i to županija i velikih gradova

#### *Stručnjak 2. – pravnik, jedan izvršitelj minimalno sljedećih kvalifikacija:*

- visoke stručne spreme odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava (300 ECTS bodova ili VSS) ili ekvivalentni stupanja obrazovanja
- minimalno iskustvo: aktivno sudjelovanje na izradi jedne (1) strategije upravljanja imovinom /nekretninama u državnom vlasništvu te u vlasništvu jedinica lokalne i područne(regionalne ) samouprave, i to županija i velikih gradova

#### *Stručnjak 3. – geodet, jedan izvršitelj minimalno sljedećih kvalifikacija:*

- viša stručna sprema odnosno završen prediplomski sveučilišni studij geodezije (180 do 240 ECTS bodova) ili stručni studij geodezije (180 ili više ECTS bodova)
- minimalno iskustvo: aktivno sudjelovanje na izradi jedne (1) strategije upravljanja imovinom /nekretninama u državnom vlasništvu te u vlasništvu jedinica lokalne i područne(regionalne ) samouprave, i to županija i velikih gradova

Gospodarski subjekt kao dokaz sposobnosti dostavlja izjavu ponuditelja kojom se potvrđuje angažman stručnjaka. Izjava mora sadržavati ime i prezime stručnjaka + preslike diploma o završenom studiju kojima se potvrđuju obrazovne kvalifikacije te popis izrađenih strategija na kojima je stručnjak bio angažiran kojim se dokazuje iskustvo stručnjaka.

Popis kojim se dokazuje i boduje specifično iskustvo svakog pojedinog stručnjaka mora sadržavati predmet usluge, naziv druge ugovorne strane te način provjere dostavljenog dokaza.

### 3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a treba sadržavati:

- Ponudbeni list (pravilno ispunjen i potpisan od strane ponuditelja) - PRILOG I,
- Popunjeni Troškovnik - PRILOG II,
- Dokaze iz točke 2.8. ovog Poziva

**Sve tražene dokumente koji se dostavljaju u ponudi ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.**

U postupku pregleda i ocjene ponuda naručitelj može pozvati ponuditelje da u određenom roku:

- pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi traženih dokumenata iz točke 2.8. ovog Poziva, odnosno dostavljenih dokumenata iz točke 3. ovog Poziva otklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu otkloniti. Pogrešnima, nedostatnima ili nejasnima smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, nepotpuni, sadrže greške ili nedostaju.
- pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnose na ponuđeni predmet nabave. Pri tom pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu, sa troškovnikom u prilogu, koji se nalaze u prilogu ovog Poziva na dostavu ponude, a koji je potrebno u cijelosti ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

**4.1. Rok za dostavu ponude:** krajnji rok za dostavu ponude je

**04. svibnja 2022. godine do 10:00 sati.**

**4.2. Način dostave ponude:** ponuda se dostavlja putem modula na internetskoj stranici [www.dubrovnik.hr/javna\\_nabava/jednostavna\\_nabava](http://www.dubrovnik.hr/javna_nabava/jednostavna_nabava).

Klikom na link u objavi Poziva za dostavu ponude otvara se modul u kojem gospodarski subjekt upisuje tražene podatke (naziv tvrtke i email adresu) te prilaže dokumente ponude. Ponude se dostavljaju najkasnije do roka za dostavu ponude iz točke 4.1. Dostava ponuda nakon navedenog roka nije moguća. Ponuditelj sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.

U slučaju nemogućnosti slanja ponude, kontaktirati naručitelja na mail: [nabava@dubrovnik.hr](mailto:nabava@dubrovnik.hr).

**4.3. Otvaranje ponuda:**

Otvaranje ponuda provode ovlaštene osobe za provedbu postupka jednostavne i nije javno. Naručitelj će o postupku otvaranja i pregleda ponuda sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Dostavljanje ponuda nakon rok za dostavu ponuda nije moguće.

### 5. BITNI UVJETI ZA IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Odabrani ponuditelj je u obvezi izvršiti predmet nabave sukladno roku, kvaliteti, uvjetima i pojedinačnim cijenama navedenima u ponudi ponuditelja, ponudbenom troškovniku i u skladu s uvjetima ovog Poziva na dostavu ponude. Naručitelj zadržava pravo propisati i dodatne uvjete u ugovoru o nabavi (ugovorna kazna, naknada štete, jamstva i sl).

Bitni uvjeti ugovora su:

- oblik ugovora: pisani, potpisan i ovjeren pečatom odgovornih osoba ugovornih strana,
- ugovorne strane: Naručitelj (Grad Dubrovnik) i odabrani ponuditelj /Izvršitelj/
- predmet nabave;
- sastavni dio ugovora: odabrana ponuda ponuditelja sukladno Pozivu na dostavu ponude (ponudbeni troškovnik),
- mjesto izvršenja predmeta nabave: sukladno Pozivu na dostavu ponude,
- cijena, način, uvjeti i rok plaćanja predmeta nabave: sukladno Pozivu na dostavu ponude,
- rok početka i završetka izvršenja usluge: sukladno Pozivu na dostavu ponude.

## 6. OSTALO

### 6.1. Osobe zadužene za kontakt s ponuditeljima:

*Ime i prezime: Ivana Kralj*

e-mail: nabava@dubrovnik.hr

### 6.2. Obavijest o rezultatima provedenog postupkanabave:

Naručitelj neće prihvatiti ponudu ukoliko ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva i zadržava pravo odbiti ponudu i poništiti ovaj postupak ukoliko dostavljena ponuda ne odgovara svrsi nabave ili ako prelazi osigurana sredstva, odnosno u drugim opravdanim slučajevima (npr. profesionalni propust) prema odluci Naručitelja.

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponude od strane ovlaštenih osoba za provedbu postupka jednostavne nabave, Naručitelj odabire odnosno prihvaća ponudu. Pisanu obavijest o rezultatima nabave (o odabiru ponude ili odbijanju iste ili poništenju postupka nabave) Naručitelj dostavlja ponuditeljima putem elektroničke pošte, faksom ili preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

Protiv zaključka o odabiru ili zaključka o poništenju nije moguće izjaviti žalbu.

### 6.3. Posebne odredbe:

Na ovaj postupak ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditelju.

Ovlaštene osobe za provedbu  
postupka jednostavne nabave

*Prilozi Pozivu na dostavu ponude:*

1. Ponudbeni list (PRILOG I),
2. Troškovnik (PRILOG II),
3. Projektni zadatak (PRILOG III)

## PONUDBENI LIST

Broj ponude: \_\_\_\_\_

Datum ponude: \_\_\_\_\_

Naručitelj: Grad Dubrovnik, Pred Dvorom 1, 20 000 Dubrovnik, OIB: 21712494719

**Predmet nabave: Izrada strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Dubrovnika****Evidencijski broj: 01-14/22JN**

Potpisivanjem ponudbenog lista ponuditelj prihvaća sve propisane uvjete iz Poziva za dostavu ponude te se u slučaju odabira njegove ponude obvezuje izvršiti predmet nabave u skladu s tim uvjetima i za cijene navedene u ponudi i troškovniku.

NAZIV PONUDITELJA:			
Adresa (poslovno središte):			
OIB <sup>1</sup> :		IBAN:	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti):		DA	NE
Adresa za dostavu pošte:			
Ime, prezime i funkcija ovlaštene osobe/a za potpisivanje ugovora:			
Ime, prezime i funkcija osobe za kontakt:			
Telefon:		Telefaks:	
Adresa e-pošte:			
Cijena ponude bez PDV-a:			
Porez na dodanu vrijednost <sup>2</sup> :			
Cijena ponude s PDV-om:			

Rok valjanosti ponude: 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 2022.

ZA PONUDITELJA:

M.P.

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe)

<sup>1</sup> Ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo.

<sup>2</sup> Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen istog, mjesto upisa ostaviti praznim.



**PODACI O PODIZVODITELJIMA**  
(ispunjava se samo u slučaju ako se dio ugovora daje u podugovor)<sup>3</sup>

**Predmet nabave:** Izrada strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Dubrovnika

Evidencijski broj: **01-14/22JN**

<b>Naziv/tvrtka i sjedište podizvoditelja</b>			
OIB <sup>4</sup>		IBAN	
Gospodarski subjekt u sustavu PDV-a (zaokružiti)		DA	NE
Adresa za dostavu pošte			
Telefon		Telefaks	
Adresa e-pošte			
Ime, prezime i funkcija osobe za kontakt			
Broj telefona / telefaksa			

**Predmet ili količina** usluga koji izvršava podizvršitelj

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Vrijednost** usluga ili postotni dio ugovora koji izvršava podizvršitelj

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 2022.

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime odgovorne osobe ponuditelja)

M.P. \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Ukoliko postoji više podizvoditelja, za svakoga umetnuti Obrazac I Ponudbenom listu

<sup>4</sup> Ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo.

## TROŠKOVNIK

Redni broj	Naziv usluge	Količina	Jed. mjere	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a
1.	Izrada strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Dubrovnika	1	usluga		
<b>CIJENA PONUDE BEZ PDV-A</b>					

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 2022.

\_\_\_\_\_

mjesto i datum

\_\_\_\_\_

potpis i pečat

**PROJEKTNI ZADATAK****za izradu Strategije upravljanja imovinom Grada Dubrovnika**

Grad Dubrovnik u okviru zakonskih odredbi i drugih propisa uređuje pravila i procedure upravljanja i raspolaganja imovinom u svom vlasništvu. Obveza Grada je urediti upravljanje i raspolaganje imovinom donošenjem Strategije upravljanja imovinom za razdoblje od 7 godina, a kojom se definiraju dugoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom pritom uzimajući u obzir gospodarske i razvojne interese Grada.

Grad Dubrovnik dužan je svojom imovinom upravljati učinkovito i razumno, pažnjom dobrog gospodara, sukladno načelima odgovornosti, javnosti, ekonomičnosti i predvidljivosti.

Načelo odgovornosti osigurava se propisivanjem ovlasti i dužnosti, nadzorom nad upravljanjem imovinom, izvješćivanjem o postignutim ciljevima i učincima upravljanja i raspolaganja imovinom i poduzimanjem mjera protiv nositelja funkcija koji ne postupaju sukladno propisima.

Načelo javnosti upravljanja imovinom osigurava se propisivanjem pravila i kriterija upravljanja imovinom u aktima Grada Dubrovnika, a koji se donose na temelju pozitivnih zakonskih propisa, određivanjem ciljeva upravljanja imovinom u Strategiji upravljanja imovinom i Godišnjem planu upravljanja imovinom te redovitim upoznavanjem javnosti s aktivnostima tijela koja raspolažu gradskom imovinom.

Načelo ekonomičnosti osigurava efikasno ostvarivanje gospodarskih, infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva Grada Dubrovnika.

Načelo predvidljivosti osigurava provođenje načelno jednakog postupanja u istim ili sličnim slučajevima.

Strategija upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Dubrovnika trebala bi sadržavati sljedeće elemente:

**1. Opći dio**

Opći dio Strategije upravljanja imovinom odnosi se na utvrđivanje i ostvarivanje ciljeva i svrhe same Strategije, opća načela, razradu važećih propisa i akata u području upravljanja i raspolaganja imovinom te opće podatke o Gradu Dubrovniku.

**2. Analiza stanja upravljanja i raspolaganja imovinom**

Analiza stanja upravljanja i raspolaganja imovinom obuhvaća postojeće stanje i postojeće pojavne oblike imovine i nekretnina, razradu oblika i vrste nekretnina, stanje dokumentacije, pitanje sudskih i drugih sporova između Grada Dubrovnika i trećih osoba, pitanje povrata imovine oduzete za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, pitanje rješavanja imovinskopravnih odnosa s Republikom Hrvatskom, pitanje ošasne imovine te posebno pitanje upravljanja i raspolaganja nepokretnim kulturnim dobrima uzevši u obzir Plan upravljanja svjetskim dobrom UNESCO-a "Starim gradom Dubrovnikom".

### 3. Vizija, strateški ciljevi i mjere

Vizije, strateški ciljevi i mjere upravljanja imovinom predstavljaju željeno stanje i sliku idealnog upravljanja imovinom na način da se očuva vrijednost postojeće imovine njezinim stavljanjem u potpunu funkciju kako bi se postiglo da imovina pridonosi općem dobru na razini gospodarstva, infrastrukture i strateškog razvoja lokalne zajednice.

Strategijom upravljanja imovinom Grad Dubrovnik će odrediti stratešku ulogu imovine, a posebice nekretnina u svom vlasništvu, u ostvarivanju ciljeva svog poslovanja te će na temelju iste donositi godišnje planove upravljanja i raspolaganja imovinom koji će detaljno razrađivati utvrđene ciljeve i mjere za ispunjenje tih ciljeva.