



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) te članka 31. stavka 1. Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana, Skupština Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana (u daljnjem tekstu: Naručitelj) dana 10. travnja 2019. donosi

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog namjenskog trošenja sredstava planiranih Financijskim planom, ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave do **200.000,00 kuna** (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno **500.000,00 kuna** (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: Jednostavna nabava) za koje sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16) (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (2) U provedbi postupka Jednostavne nabave primjenjuju se drugi važeći zakonski i podzakonski akti te interni akti Naručitelja koji se odnose na konkretan predmet nabave.
- (3) Naručitelj je u provedbi postupka jednostavne nabave u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati načelo slobode kretanja roba, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

#### Članak 2.

- (1) Jednostavne nabave Naručitelja realiziraju se temeljem sklopljenog pisanog Ugovora o jednostavnoj nabavi ili putem Narudžbenice.



### Članak 3.

#### Definicije

- (1) U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:
1. „Naručitelj“ – Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana;
  2. „Ponuditelj“ – Gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu;
  3. „Odgovorna osoba“ – Osoba koja je po Statutu Naručitelja ovlaštena za zastupanje i predstavljanje Naručitelja;
  4. „Ovlaštena osoba“ – osoba koju odgovorna osoba Naručitelja ovlasti za zastupanje Naručitelja u postupcima nabave;
  5. „Ovlašteni predstavnici Naručitelja“ – osobe koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja za provedbu nabave;
  6. „Predstavnici Naručitelja“ – odgovorna osoba Naručitelja, članovi Upravnog odbora i Skupštine, ovlašteni predstavnici Naručitelja, povremeni ovlaštenici Naručitelja;
  7. „Tehnički dijalog“ – sastanak s gospodarskim subjektima radi istraživanja tržišta i pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata i diskriminacije.

### Članak 4.

#### Ovlašteni predstavnici Naručitelja

- (1) Za provedbu nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) u poslovnoj godini odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja (Obrazac II). Za potrebe provedbe nabave čija je procijenjena vrijednost po predmetu nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manja od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o osnivanju Komisije za provedbu postupka jednostavne nabave (Obrazac III). Članovi Komisije za provedbu postupka jednostavne nabave su ujedno i ovlašteni predstavnici Naručitelja.
- (2) Odluka o imenovanju/Odluka o osnivanju obavezno sadrži:
- Ime i prezime osobe/a ovlaštenih predstavnika Naručitelja;
  - Trajanje ovlaštenja;
  - Zahtjev imenovanim predstavnicima da daju Izjavu o nepostojanju sukoba interesa.
- (3) Odluka o imenovanju/Odluka o osnivanju može sadržavati i druge podatke koje Naručitelj smatra bitnima za provedbu konkretnog postupka jednostavne nabave.



- (4) Ovlašteni predstavnici Naručiitelja u pripremi i provedbi postupka nabave ovlašteni su i odgovorni za:
- Istraživanje tržišta;
  - Utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave;
  - Izradu opisa i tehničkih specifikacija predmeta nabave;
  - Predlaganje gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda;
  - Izradu i slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima (gdje je primjenjivo);
  - Slanje i objavu Poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici Naručiitelja (gdje je primjenjivo);
  - Otvaranje pristiglih ponuda te pregled i ocjenu ponuda (gdje je primjenjivo);
  - Sastavljanje Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda (gdje je primjenjivo);
  - Davanje prijedloga za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima utvrđenima u pozivu za dostavu ponuda ili prijedloga za poništenje postupka.
- (5) Ovlašteni predstavnici Naručiitelja pripremaju i provode postupak nabave u sklopu kojeg provode aktivnosti istraživanja tržišta, te mogu održati sastanak s gospodarskim subjektima („tehnički dijalog“) radi pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata i diskriminacije.
- (6) U složenijim predmetima nabave te u slučaju potrebe, odgovorna osoba Naručiitelja može imenovati i povremene ovlaštene predstavnike Naručiitelja kao što su vanjski savjetnici ovlašteni za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave zbog posebnih znanja i vještina o određenom predmetu nabave i/ili vanjski savjetnici s važećim certifikatom iz područja javne nabave.

## II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

### Članak 5.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.
- (2) Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno člancima od 75. do 83. ZJN, predstavnici Naručiitelja daju Izjavu o postojanju / nepostojanju sukoba interesa (Obrazac I) i to:
1. Odgovorna osoba Naručiitelja – na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa;
  2. Članovi Upravnog odbora i Skupštine – na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa;



3. Ovlašteni predstavnik/ci Naručitelja – nakon donošenja Odluke o imenovanju i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa.
  4. Ostali ovlašteni predstavnici Naručitelja – na početku pokretanja postupka javne nabave.
- (3) Naručitelj je obvezan na temelju Izjava svojih predstavnika:
1. Na svojim mrežnim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja iz članka 5. stavak 2. ovog Pravilnika ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene i
  2. U dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak jednostavne nabave navesti poveznicu na mrežnu stranicu na kojoj je objavljen popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.
  3. Ukoliko gospodarski subjekti iz stavka 2. ovog članka nisu poznati u trenutku objave poziva za dostavu ponuda, potrebno je to izrijekom navesti u tekstu poziva za dostavu ponuda.

### III. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

#### Članak 6.

##### Plan nabave

- (1) Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) donosi Predsjednik Naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana.
- (2) Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom poslovne godine.
- (3) Sve izmjene ili dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.
- (4) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

#### Članak 7.

- (1) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti na mrežnim stranicama te u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u roku od osam dana od donošenja ili promjene.
- (2) Objavljeni plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne na mrežnim stranicama te u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.



(3) Plan nabave obavezno sadrži slijedeće podatke:

- Evidencijski broj nabave;
- Predmet nabave;
- Brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV);
- Procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a);
- Vrstu postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu).

### **Članak 8.**

#### **Registar postupaka jednostavne nabave i sklopljenih ugovora**

- (1) Naručitelj je obvezan ustrojiti registar Ugovora, Narudžbenica i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma.
- (2) Naručitelj je obvezan ažurirati Registar po potrebi, a najmanje jednom u šest (6) mjeseci.
- (3) U slučaju jednostavne nabave, ako Naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.
- (4) Naručitelj je obvezan registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od (8) osam dana od dana ustrojavanja ili promjene.

## **IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)**

#### **Članak 9.**

- (1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provode:
  - ovlaštene predstavnici Naručitelja upućivanjem Poziva na dostavu ponude na adresu 1 (jednog) gospodarskog subjekta.
  - odgovorne osobe Naručitelja izdavanjem Narudžbenice prema (1) jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Nabava iz stavka 1., alineje 1. ovog članka pokreće se temeljem:
  - pismenog Zahtjeva za nabavu prema odgovornoj osobi Naručitelja, ili na temelju



- pismenog Naloga za provođenje postupka jednostavne nabave koji sastavlja odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja.
- (3) Prije provedbe postupka nabave odgovorna osoba je dužna provjeriti da li se Zahtjev za nabavom uklapa u financijski plan te nakon toga da li se traženo nalazi u planu nabave za tekuću godinu.

## Članak 10.

### **Pokretanje postupka jednostavne nabave temeljem Zahtjeva za provođenje postupka jednostavne nabave**

- (1) Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave može uputiti svaki zaposlenik Naručitelja.
- (2) Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave sastoji se od Opisa predmeta nabave i pripremljenog Poziva na dostavu ponuda (Obrazac IV).
- (3) Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave se upućuje odgovornoj ili ovlaštenoj osobi Naručitelja putem elektronske pošte.
- (4) Opis predmeta nabave sadrži:
  - Naziv predmeta nabave;
  - Evidencijski broj nabave iz Plana nabave (ako je primjenjivo);
  - Prijedlog gospodarskog subjekta kojeg se predlaže pozvati na dostavu ponuda (ako je poznat u trenutku podnošenja Zahtjeva, u suprotnom navod da nije poznat),
  - Projektnu dokumentaciju (samo u slučaju složenijih radova);
  - Ime, prezime i funkciju osobe koja predlaže nabavu;
- (5) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadržavati najmanje:
  - Osnovne podatke o Naručitelju (naziv, adresu, OIB, adresu elektroničke pošte, podatke o osobi zaduženoj za komunikaciju);
  - Evidencijski broj nabave iz Plana nabave (ukoliko je primjenjivo);
  - Predmet nabave (r. br., opis/tehničku specifikaciju, oznaku količine, količinu, način i rok isporuke/izvršenja i slično);
  - Podatke o ponudi (način dostave ponude, rok za dostavu ponuda, rok valjanosti ponude i slično).
  - Osim podataka iz prethodnog stavka, Pozivu se može priložiti informativna ponuda ponuditelja (npr. predračun, prospekt, katalog ili obrazloženje načina provjere cijene predmeta nabave na tržištu). Poziv može sadržavati i ostale podatke koje ovlašteni predstavnik Naručitelja smatra potrebnim za izradu i dostavljanje ponude (npr. jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje



šteta koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti, dokaz sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske, tehničke i stručne sposobnosti i slično), odnosno druge odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave.

- (6) Odgovorna osoba Naručitelja ili ovlaštena osoba putem elektronske pošte odobrava provođenje postupka jednostavne nabave ovlaštenim predstavnicima Naručitelja.
- (7) Na temelju odobrenog Zahtjeva za provođenje postupka jednostavne nabave ovlašteni predstavnici Naručitelja upućuju predloženom gospodarskom subjektu Poziv na dostavu ponude.

## **Članak 11.**

### **Pokretanje postupka jednostavne nabave temeljem Naloga za provođenje postupka jednostavne nabave**

- (1) Nalog za provođenje postupka jednostavne nabave može uputiti odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja.
- (2) Kada se nabava pokreće temeljem Naloga za provođenje postupka jednostavne nabave, predlagatelj nabave u Nalogu predlaže 1 (jedan) gospodarski subjekt kojem će se uputiti poziv na dostavu ponude.
- (3) Nalog za provođenje postupka jednostavne nabave sadrži slijedeće podatke:
  - Naziv predmeta nabave;
  - Evidencijski broj nabave iz Plana nabave (ako je primjenjivo);
  - Prijedlog gospodarskog subjekta kojeg se predlaže pozvati na dostavu ponuda (ako je poznat u trenutku podnošenja Zahtjeva, u suprotnom navod da nije poznat);
  - Ime, prezime i funkciju osobe koja nalaže nabavu;
  - Ime, prezime i funkciju ovlaštene osobe Naručitelja kojoj se nalaže postupak nabave.
- (4) Predlagatelj Nalog dostavlja elektronskom poštom ovlaštenim predstavnicima Naručitelja.
- (5) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pripremaju Poziv na dostavu ponuda (Obrazac IV), uvažavajući odredbe članka 10. stavaka 5. i 6. ovog Pravilnika i upućuju ga odgovornoj ili ovlaštenoj osobi Naručitelja putem elektronske pošte. Odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja putem elektronske pošte odobrava Poziv na dostavu ponuda.
- (6) Po zaprimanju odobrenja iz prethodnog stavka, ovlašteni predstavnici Naručitelja upućuju predloženom gospodarskom subjektu Poziv na dostavu ponude.



## Članak 12.

### Realizacija postupka jednostavne nabave

- (1) Po zaprimanju ponude, ukoliko je pristigla ponuda izabrana, ovlašteni predstavnik Naručiitelja priprema Narudžbenu ili nacrt ugovora sa Ponuditeljem.
- (2) Pripremljenu Narudžbenu iz prethodnog stavka ovlašteni predstavnik Naručiitelja daje na uvid i odobrenje odgovornoj ili ovlaštenoj osobi Naručiitelja koja mora na dokaziv način odobriti Narudžbenu (npr. putem elektronske pošte). Po primitku odobrenja, Narudžbenu potpisuje ovlašteni predstavnik Naručiitelja, odgovorna ili ovlaštena osoba Naručiitelja.
- (3) U slučaju da se nabava realizira isključivo putem Narudžbenice (čl.9., st.1., alineja 2.), Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba Naručiitelja.
- (4) Ugovor iz stavka 1. potpisuje odgovorna ili ovlaštena osoba Naručiitelja.

### **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI BEZ PDV-A JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA**

## Članak 13.

- (1) Nabavu čija je procijenjena vrijednost po predmetu nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manja od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove pokreće odgovorna osoba Naručiitelja donošenjem Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave (Obrazac V).
- (2) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:
  - osnovne podatke o Naručiitelju (naziv i adresa, OIB, podatke o kontakt osobi Naručiitelja, adresu elektroničke pošte i sl.);
  - naziv predmeta nabave;
  - evidencijski broj nabave iz Plana nabave;
  - naznaku članova Komisije za provedbu postupka jednostavne nabave
  - ime, prezime i funkciju te potpis odgovorne osobe Naručiitelja.
- (3) Odgovorna osoba Naručiitelja potpisom Odluke iz stavka 1. ovog članka odobrava nabavu te tako potpisanu Odluku dostavlja članovima Komisije za provedbu postupka jednostavne nabave.
- (4) Komisija za provedbu postupka jednostavne nabave priprema i provodi postupak nabave u sklopu kojeg provode aktivnosti istraživanja tržišta, te može održati sastanak s gospodarskim subjektima („tehnički dijalog“) radi pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata i diskriminacije.



## Članak 14.

### Poziv na dostavu ponuda

- (1) Komisija za provedbu postupka jednostavne nabave potpisane Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave izrađuje Poziv na dostavu ponuda i upućuje ga na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskih subjekata (povratnica ).
- (2) Poziv na dostavu ponuda se može objaviti i na mrežnim stranicama Naručitelja i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu ili ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično.
- (3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave Poziv na dostavu ponuda se može uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
  - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
  - za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih, zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga obrazovanja i usavršavanja, konzultantskih usluga;
  - kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost (kada bi primjena Pravilnika bila neekonomična ili da bi se izbjegla šteta po Naručitelja).
- (4) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, te mora sadržavati najmanje:
  - osnovne podatke o Naručitelju (naziv i adresa, OIB, podatke o kontakt osobi Naručitelja, adresu elektroničke pošte i sl.);
  - popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, ili naznaku da takvi subjekti nisu poznati u trenutku objave Poziva;
  - Evidencijski broj nabave;
  - predmet nabave (količina, opis/tehničke specifikacije, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i slično);
  - procijenjenu vrijednost nabave;
  - podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave ponude i adresu za dostavu ponude, rok za dostavu ponude, rok valjanosti ponude i slično);
  - kriterij ili kriterije za odabir ponude;
  - način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka.
- (5) Poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge podatke koje Naručitelj smatra potrebnima za provođenje konkretnog postupka jednostavne nabave, kao npr. uvjete i zahtjeve koje Ponuditelji trebaju ispunjavati, uvjete sposobnosti, jamstva i slično.

## Članak 15.

### Dokumentacija

- 1) Za nabavu čija je procijenjena vrijednost po predmetu nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manja od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) u Pozivu na dostavu ponude od Ponuditelja se **mora** tražiti da dostave:
  - dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.) ne stariji od tri (3) mjeseca računajući od dana slanja Poziva na dostavu ponuda;
  - potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje;
  - ukoliko je primjenjivo na konkretan postupak jednostavne nabave, posebno ovlaštenje ili potvrdu o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima i ovisno o predmetu jednostavne nabave.
- 2) Za nabavu iz članka 15. stavka 1. u Pozivu na dostavu ponuda od Ponuditelja se **može** tražiti da dostave:
  - dokaze o financijskoj sposobnosti (npr. dokument izdan od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta, dokaz o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, izjava o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i po potrebi izjava o ukupnom prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri (3) posljednje dostupne financijske godine itd.);
  - dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti (npr. navod o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koje će biti uključeni u ugovor, neovisno pripadaju li gospodarskom subjektu, a posebice u osobama odgovornima za kontrolu kvalitete; obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice za osobe/osoba odgovornih za poslove vezane za izvršenje predmeta nabave; uzroci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev Naručitelja mora potvrditi; izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine, izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora itd.);
  - potvrdu ili certifikat o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela;
  - jamstva ( npr. Jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje šteta koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti);
  - druge odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave.



(3) U postupku za nabavu radova obvezno je od Ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza te u Pozivu na dostavu ponuda propisati oblik i sadržaj jamstva.

(4) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(5) Komisija za provedbu postupka jednostavne nabave može nakon rangiranja ponuda, od najpovoljnijeg Ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

## V. RAZLOZI ZA ISKLJUČENJE PONUDITELJA

### Članak 16.

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz mogućnost primjene odredaba ZJN.

## VI. ODREDBE O PONUDI

### Članak 17.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Pri izradi Ponude Ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda.

(3) Ponuda sadrži:

- Naziv i sjedište Naručitelja, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo);
- Naziv i sjedište Ponuditelja, adresu, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo), broj računa;
- Predmet nabave sa detaljnom specifikacijom jedinica mjere, količine, jedinične cijene;
- Cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost;
- Iznos poreza na dodanu vrijednost (ukoliko Ponuditelj nije u sustavu Poreza na dodanu vrijednost Ponuda sadrži navod o tome da Ponuditelj nije u sustavu Poreza na dodanu vrijednost);
- Cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost;
- Rok valjanosti ponude;
- Način plaćanja;
- Rok i mjesto isporuke;



- Datum i potpis Ponuditelja;
  - Ostalo traženo u Pozivu na dostavu ponuda.
- (4) Osim ako u Pozivu na dostavu ponuda nije drugačije navedeno, ponuda se zajedno sa pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
  - (5) Ponuda se uvezuje na način da onemogući naknadno vađenje listova ili umetanje listova, odnosno Ponuda mora biti uvezana u cjelinu s jamstvenikom (vrpcom), a oba kraja jamstvenika na poleđini ili prednjoj strani ponude moraju biti pričvršćena naljepnicom s otisnutim pečatom registriranog trgovačkog društva ili obrta ponuditelja s označenim rednim brojem stranica.
  - (6) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.
  - (7) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u dokumentaciji za nadmetanje.
  - (8) Cijena ponude piše se brojkama.
  - (9) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
  - (10) Ponuda mora biti ovjerena od strane Ponuditelja.

## **Članak 18.**

### **Kriteriji odabira**

- (1) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, a osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.
- (3) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave i Pozivu na dostavu ponuda.
- (4) U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda bude jednako rangirano s obzirom na kriterij odabira ponude, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.



## Članak 19.

### Dostava ponuda

- Ovisno o vrijednosti nabave, ponude se dostavljaju:
  - za nabave iz članka 9. stavka 1. ovog Pravilnika; putem elektronske pošte u skeniranom obliku, uz obvezu naknadnog slanja ponude putem redovne pošte, na način opisan u idućoj alineji. Dokumentacija mora biti potpisana i ovjerena (gdje je primjenjivo),

ili

- za nabave iz članka 13. stavka 1. ovog Pravilnika; putem redovne pošte na adresu Naručitelju (preporučena pošiljka s povratnicom) u zatvorenoj omotnici s naznakom:
  - naziv Naručitelja
  - naziv Ponuditelja
  - naziv predmeta nabave
  - evidencijskog broja nabave i
  - naznake „Ne otvaraj – dostava Ponude“.

## Članak 20.

### Rok za dostavu ponuda

- (1) Rok za dostavu ponude bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude, ali ne kraći od dva (2) dana od dana upućivanja Poziva u slučajevima iz članka 9. stavka 1., odnosno ne kraći od pet (5) dana u slučajevima iz članka 13. stavka 1. ovog Pravilnika.
- (2) Rok iz st. 1. ovoga članka može biti i kraći kada odluku o tome donese odgovorna osoba Naručitelja, a ovisno o složenosti predmeta nabave.

## Članak 21.

### Izmjena i/ili dopuna ponude te odustanak od ponude

- (1) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (2) Izmjena i/ili dopuna dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude odustati od već dostavljene ponude. Odustanak mora biti u pisanom obliku i ovjeren te dostavljen na isti način

kao i ponuda. U slučaju odustanka Ponuditelja, neotvorena ponuda se vraća Ponuditelju.

## **Članak 22.**

### **Računska pogreška**

- (1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti Ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od Ponuditelja zatražiti da u roku od tri (3) radna dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

## **Članak 23.**

### **Razlozi odbijanja ponude**

- (1) Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponude odbiti:
  - Ponudu Ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako jamstvo nije valjano;
  - Ponudu Ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost i druge okolnosti u skladu s Pozivom na dostavu ponuda;
  - Ponudu koja nije cjelovita;
  - Ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave;
  - Ponudu koja je suprotna odredbama Poziva za dostavu ponuda;
  - Ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu;
  - Ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća;
  - Ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave;
  - Ponudu za koju Ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške;
  - Ponude Ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je Ponuditelj;
  - Ponudu za koju Naručitelj smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja;
  - Ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta;
  - Ponudu Ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje za Naručitelja nije prihvatljivo;
  - Neprikladnu ponudu tj. ponudu koja ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama;
  - Ponudu koja sadrži štetne odredbe.



(2) Ukoliko se utvrdi postojanje bilo koje okolnosti iz stavka 1. ovog članka, ovlaštena osoba Naručitelja donosi i potpisuje Odluku o odbijanju ponude, koju bez odgode dostavlja odbijenom Ponuditelju.

## **VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 24.**

#### **Zaprimanje i otvaranje ponuda**

- (1) Postupak zaprimanja i otvaranja ponuda provodi se za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti bez PDV-a jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna.
- (2) Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponude, Komisija za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.
- (3) Ovisno o složenosti predmeta nabave postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda može prisustvovati i odgovorna osoba Naručitelja.
- (4) Pristigle ponude se evidentiraju redoslijedom zaprimanja na način da se na omotnici svake ponude naznačuju datum i vrijeme zaprimanja te redni broj zaprimanja prema redoslijedu zaprimanja.
- (5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.
- (6) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

### **Članak 25.**

#### **Otvaranje ponuda**

- (1) Najkasnije osam (8) radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda Komisija za provedbu postupka jednostavne nabave otvara ponude.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

## Članak 26.

### Pregled i ocjena ponuda

- (1) Postupak pregleda i ocjene ponuda provodi se za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti bez PDV-a jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna.
- (2) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
- (3) Komisija za provedbu postupka jednostavne nabave pregledava i ocjenjuje pristigle ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- (4) Podaci o pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru ponude, odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (5) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Komisija za provedbu postupka jednostavne nabave sljedećim redoslijedom provjerava valjanost ponude:
  - razloge isključenja, ako su traženi;
  - jamstvo, ako je traženo;
  - računsku ispravnost ponude;
  - ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije;
  - ispunjenje ostalih uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda.

## Članak 27.

### Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

- (1) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se za potrebe provedbe postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti bez PDV-a jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna.
- (2) Komisija za provedbu postupka jednostavne nabave sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac VI) te sukladno kriteriju za odabir ponude predlažu odgovornoj osobi Naručitelja odabir najpovoljnije ponude.
- (3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži:
  - Osnovne podatke o Naručitelju;
  - Naziv predmeta nabave;
  - Evidencijski broj nabave;
  - Navod o danu slanja Poziva na dostavu ponuda i popis gospodarskih subjekata kojima je Poziv upućen;
  - Navod o roku za dostavu ponuda;
  - Datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda;
  - Imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja;
  - Cijenu ponuda s PDV-om i bez PDV-a;
  - Naziv i adresu sjedišta Ponuditelja koji su dostavili ponude;
  - Razloge odbijanja ponude uz pojašnjenja;
  - Rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju odabira;



- Naziv Ponuditelja čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija;
- Prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude s obrazloženjem razloga odabira ili prijedlog poništenja postupka;
- Datum i sat završetka postupka pregleda i ocjene ponuda;
- Potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja.

## **Članak 28.**

### **Odluka o odabiru ponude**

- (1) Odluka o odabiru ponude donosi se za potrebe provedbe postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti bez PDV-a jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna.
- (2) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja donosi Odluku o odabiru ponude (Obrazac VII.).
- (3) Odabir i donošenje Odluke iz stavka 1. ovog članka se može izvršiti i kad je temeljem upućenog Poziva/upita za dostavu ponuda pristigla samo jedna (1) ponuda koja udovoljava svim zatraženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.
- (4) Odluka o odabiru ponude sadrži:
  - Podatke o Naručitelju;
  - Predmet nabave na koji se odnosi Odluka;
  - Naziv Ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora o nabavi;
  - Datum donošenja Odluke;
  - Potpis odgovorne osobe Naručitelja.
- (5) Rok za donošenje Odluke o odabiru ponude započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude, te iznosi petnaest (15) radnih dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

## **V. PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 29.**

#### **Razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave**

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
  - Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile ranije poznate;
  - Postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda da su bile poznatije ranije;
  - Postoje drugi opravdani razlozi sukladno odlukama Naručitelja.



(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- Nije pristigla nijedna ponuda;
- Nakon isključenja odbijenih ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

### **Članak 30.**

#### **Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave**

- (1) U slučaju postojanja razloga iz članka 29. stavka 2. ovog Pravilnika Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave (Obrazac VIII.). U slučaju postojanja razloga iz članka 29. stavka 1. Naručitelj u roku od tri (3) radna dana od saznanja takvih okolnosti ili opravdanih razloga može donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave. U tom slučaju Naručitelj je obvezan u Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave obrazložiti razloge donošenja Odluke.
- (2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:
  - Podatke o Naručitelju;
  - Predmet nabave za koji se donosi Odluka o poništenju;
  - Obrazloženje razloga poništenja;
  - Rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave (ako je primjenjivo);
  - Datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.
- (3) Odluka o poništenju objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.

### **Članak 31.**

#### **Konačnost Odluka i nastanak ugovornog odnosa**

- (1) Odluka o odabiru ponude i/ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave postaju konačne datumom njihove dostave izabranom Ponuditelju tj. ponuditeljima.
- (2) Dostavom odluke iz prethodnog stavka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora s izabranim Ponuditeljem ili za pokretanje novog postupka.
- (3) Naručitelj će izvršiti ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog Ponuditelja te donijeti novu odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak jednostavne nabave, ako odabrani Ponuditelj u traženom roku:
  - Odustane od svoje Ponude;
  - Odbije potpisati ugovor o nabavi, ili
  - Ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je traženo.



## Članak 32.

### Dostava Odluka i sklapanje Ugovora o jednostavnoj nabavi

- (1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te Odluku o poništenju postupka nabave Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom Ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica).
- (2) Na odluke iz stavka 1. ovog članka nije dopuštena žalba.
- (3) Rok za sklapanje Ugovora o jednostavnoj nabavi je 8 (osam) radnih dana od dana dostave Odluke iz članka 28. ovog Pravilnika.

## Članak 33.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen i mora se izvršavati u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke o:
  - Naručitelju (naziv, adresa i OIB);
  - Gospodarskom subjektu – Ponuditelju (ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos, OIB);
  - Vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena;
  - Roku i mjestu isporuke/izvršenja;
  - Načinu i roku plaćanja;
  - Druge bitne podatke prema ocjeni naručitelja u konkretnom slučaju (ako je primjenjivo).
- (3) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj slobodno bira između izdavanja Narudžbenice i/ili sklapanja Ugovora o jednostavnoj nabavi.
- (4) Ugovor o jednostavnoj nabavi potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- (5) Izmjene Ugovora o jednostavnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao ni opseg ni priroda predmeta nabave.
- (6) Ugovorom o jednostavnoj nabavi određuje se ovlaštena osoba Naručitelja za provedbu tog Ugovora, koja ne mora biti zaposlenik Naručitelja.
- (7) Ovlaštena osoba obavezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora ili izdane Narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u odabranoj ponudi, a što uključuje preuzimanje i provjeru isporučene količine i kvalitete usluge, robe odnosno radova.
- (8) Ukoliko su uočeni nedostaci, ovlaštena osoba inicira postupak reklamacije prema Ponuditelju, ne ovjerava prateću dokumentaciju (dostavnicu, račun) i o svemu pisanim putem obavještava Ponuditelja.



- (9) Ukoliko sporazumno ne riješi spor sa Ponuditeljem, ovlaštena osoba predlaže odgovornoj osobi Naručitelja raskid Ugovora o jednostavnoj nabavi zbog nepoštivanja ugovornih obveza.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 34.

#### Čuvanje dokumentacije iz postupka jednostavne nabave

- (1) Rok za čuvanje dokumentacije iz postupka jednostavne nabave je četiri (4) godine od završetka postupka.

### Članak 35.

- (1) Sva pitanja glede pripreme i provedbe postupka nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom rješavat će se, na prikladan način, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

### Članak 36.

#### Obrasci

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čine sljedeći obrasci:
- Obrazac I. Izjava o postojanju/nepostojanju sukoba interesa iz članka 5. stavka 2.;
  - Obrazac II. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja iz članka 4. stavka 1.;
  - Obrazac III. Odluka o osnivanju Komisije za provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 4. stavka 1.
  - Obrazac IV. Poziv na dostavu ponuda;
  - Obrazac V. Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave iz članka 13. stavka 2.;
  - Obrazac VI. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda iz članka 27. stavka 2.;
  - Obrazac VII. Odluka o odabiru ponude iz članka 28. stavka 2.
  - Obrazac VIII. Odluka o poništenju postupka nabave iz članka 30., st.1.



**Članak 37.**

(1) Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se na mrežnim stranicama Naručitelja.

**Članak 38.**

**Stupanje na snagu**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

Predsjednik LAGUR-a Tramuntana  
Boris Smojver





**OBRAZAC I. – IZJAVA O POSTOJANJU/NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA**

Naručitelj: LAGUR Tramuntana

**IZJAVA O POSTOJANJU / NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA**

Kojom ja, \_\_\_\_\_ (ime i prezime) iz \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (adresa stanovanja), OIB: \_\_\_\_\_, broj  
osobne iskaznice \_\_\_\_\_ izdane od  
\_\_\_\_\_ kao \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (funkcija, npr. Odgovorna osoba Naručitelja, ovlašteni predstavnik Naručitelja, član Upravnog odbora Naručitelja, član Skupštine Naručitelja), sukladno odredbama poglavlja 8. članka 75. - 83. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016.) i odredbama članka 5. stavka 2. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana,

izjavljujem da:

**1. kao privatna osoba, istovremeno s obnašanjem gore navedene funkcije**

- ne obavljam upravljačke poslove u gospodarskim subjektima,

ili

- obavljam upravljačke poslove u sljedećim gospodarskim subjektima:

a) \_\_\_\_\_  
(naziv i adresa pravne osobe),

\_\_\_\_\_ (OIB pravne osobe);

b) \_\_\_\_\_  
(naziv i adresa pravne osobe),

\_\_\_\_\_ (OIB pravne osobe);

c) ....

te da **sa mnom povezane osobe** (bračni ili izvanbračni drug, bez obzira na to je li brak prestao, srodnici po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, te posvojitelj odnosno posvojenik) kao privatne osobe

- ne obavljaju upravljačke poslove u gospodarskim subjektima,

ili

- obavljaju upravljačke poslove u sljedećim gospodarskim subjektima:

a) \_\_\_\_\_

(naziv i adresa pravne osobe),

\_\_\_\_\_ (OIB pravne osobe);

b) \_\_\_\_\_

(naziv i adresa pravne osobe),

\_\_\_\_\_ (OIB pravne osobe);

c) .....

## **2. kao privatna osoba, istovremeno s obnašanjem gore navedene funkcije**

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

ili

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

a) \_\_\_\_\_

(naziv i adresa pravne osobe),

\_\_\_\_\_ (OIB pravne osobe);

b) \_\_\_\_\_

(naziv i adresa pravne osobe),

\_\_\_\_\_ (OIB pravne osobe);

c) .....

te da **sa mnom povezane osobe** (bračni ili izvanbračni 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 bi sudjelovali u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%,

ili



- jesu vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovali u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%

a) \_\_\_\_\_  
(naziv i adresa pravne osobe),

\_\_\_\_\_ (OIB pravne osobe);

b) \_\_\_\_\_  
(naziv i adresa pravne osobe),

\_\_\_\_\_ (OIB pravne osobe);

c) .....

stoga

ne postoje gospodarski subjekti s kojima Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja ili pod izvoditelja/ pod ugovaratelja odabranom ponuditelju;

ili

s navedenim gospodarskim subjektima naručitelj Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja ili pod izvoditelja / pod ugovaratelja odabranom ponuditelju.

### **3. Potvrđujem da ću u obnašanju svoje funkcije:**

- postupati povjerljivo, nepristrano i u skladu s načelom izbjegavanja sukoba interesa, čuvati povjerljivim sve podatke kojima raspolažem, postupati isključivo na temelju objektivnih pokazatelja, u skladu s propisima te djelovati potpuno neovisno, nepristrano i jednako prema svim prijavama u postupku odabira, bez ikakvih vanjskih utjecaja;

- u slučaju nastanka okolnosti koje narušavaju ili bi mogle narušiti moju objektivnost i nepristranost ili ugroziti načelo izbjegavanja sukoba interesa, osobno zatražiti izuzeće iz postupka odlučivanja odmah po saznanju za takvu okolnost.

Upoznat/a sam sa zakonskom obvezom pravovremene prijave svih eventualnih promjena okolnosti iz ove Izjave.



Pod materijalnom i kaznenom odgovornošću potvrđujem sve navedeno te sam svjestan/svjesna posljedica u slučaju davanja lažne izjave.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 2019. godine

(mjesto)

(datum)

\_\_\_\_\_  
(potpis podnositelja izjave)



## OBRAZAC II – ODLUKA O IMENOVANJU OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA NARUČITELJA

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), članka 4. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave te članka \_\_\_\_\_ Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana (u daljnjem tekstu: Naručitelj), odgovorna osoba Naručitelja dana \_\_\_\_\_ godine donosi

### ODLUKU

#### o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja

#### u postupku jednostavne nabave

#### I.

1. Javni naručitelj je Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana.
2. Zakonska osnova za provedbu postupka jednostavne nabave je odredba članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Naručitelja.
3. Odabrani postupak nabave: postupak jednostavne nabave.
4. Ovlaštenim predstavnicima Naručitelja za jednostavnu nabavu imenuju se:
  - 1) \_\_\_\_\_ (ime i prezime), \_\_\_\_\_ (funkcija)
  - 2) \_\_\_\_\_ (ime i prezime), \_\_\_\_\_ (funkcija)

Ovlašteni predstavnici Naručitelja iz točke 4. sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, prethodnoj analizi i istraživanju tržišta, izradi dokumentacije za nadmetanje, komunikaciji s gospodarskim subjektima, otvaranju ponuda, pregledu, analizi i ocjeni ponuda, predlaganju odabira ekonomski najpovoljnije ponude, te obavljaju ostale poslove u vezi s postupkom jednostavne nabave koji su propisani člankom 4. stavcima 4. i 5. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Naručitelja.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja dužni su potpisati Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa u smislu članka 76. stavka 2. točke 3. Zakona o javnoj nabavi i članka 5. stavka 2. točke 3. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Naručitelja.

Trajanje ovlaštenja ovlaštenih predstavnika Naručitelja je \_\_\_\_\_.

5. Osoba ovlaštena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora je \_\_\_\_\_.



II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 2019. godine  
(mjesto) (datum)

M.P. (mjesto pečata)

\_\_\_\_\_  
(potpis odgovorne osobe Naručitelja)



### OBRAZAC III – ODLUKA O IMENOVANJU ČLANOVA KOMISIJE NARUČITELJA

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), članka 4. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave te članka \_\_\_\_\_ Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana (u daljnjem tekstu: Naručitelj), odgovorna osoba Naručitelja dana \_\_\_\_\_. godine donosi

#### ODLUKU

#### o imenovanju članova Komisije Naručitelja ovlaštenih za provođenje postupka jednostavne nabave

#### I.

1. Javni naručitelj je Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana.
2. Zakonska osnova za provedbu postupka jednostavne nabave je odredba članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Naručitelja.
3. Odabrani postupak nabave: postupak jednostavne nabave.
4. Za članove Komisije za provođenje postupka jednostavne nabave Naručitelja imenuju se:
  - 1) \_\_\_\_\_ (ime i prezime), \_\_\_\_\_ (funkcija)
  - 2) \_\_\_\_\_ (ime i prezime), \_\_\_\_\_ (funkcija)

Članovi Komisije Naručitelja iz točke 4. sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, prethodnoj analizi i istraživanju tržišta, izradi dokumentacije za nadmetanje, komunikaciji s gospodarskim subjektima, otvaranju ponuda, pregledu, analizi i ocjeni ponuda, predlaganju odabira ekonomski najpovoljnije ponude, te obavljaju ostale poslove u vezi s postupkom jednostavne nabave koji su propisani člankom 4. stavcima 4. i 5. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Naručitelja.

Članovi Komisije Naručitelja dužni su potpisati Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa u smislu članka 76. stavka 2. točke 3. Zakona o javnoj nabavi i članka 5. stavka 2. točke 3. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Naručitelja.

Trajanje ovlaštenja članova Komisije Naručitelja je \_\_\_\_\_.

5. Osoba ovlaštena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora je \_\_\_\_\_.



II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 2019. godine  
(mjesto) (datum)

M.P. (mjesto pečata)

\_\_\_\_\_  
(potpis odgovorne osobe Naručitelja)



**OBRAZAC IV – POZIV NA DOSTAVU PONUDA**

**NARUČITELJ:**

LOKALNA AKCIJSKA GRUPA U RIBARSTVU TRAMUNTANA

Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag

E-mail: lagur.tramuntana@gmail.com

OIB: 38280334662

IBAN: HR50 2340 0091 1108 2926 4

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

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDA br. \_\_\_\_\_**

Poštovani,

molimo ponudu za \_\_\_\_\_:

R. br.	Opis robe / tehnička specifikacija	Oznaka količine	Količina

**Kriterij za odabir ponude:**

\_\_\_\_\_

**Evidencijski broj nabave iz Plana nabave (ukoliko je primjenjivo):**

\_\_\_\_\_

**Način, mjesto i rok izvršenja:**

\_\_\_\_\_

**Rok valjanosti ponude:**

\_\_\_\_\_

**Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju sa ponuditeljima:**

Sva komunikacija se mora odvijati putem e-maila: lagur.tramuntana@gmail.com.

Osoba za kontakt je \_\_\_\_\_.

**Način i rok dostave ponude:**

Ponuda treba biti pripremljena i dostavljena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ponuditelj izražava cijenu u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u dokumentaciji za nadmetanje. Cijena ponude piše se u brojkama. Ponuda mora biti potpisana i ovjerena.



Ovjerenu i potpisanu ponudu treba poslati u roku dva (2) radna dana od primitka Poziva na dostavu ponuda. Ponude se dostavljaju:

- putem elektronske pošte u skeniranom obliku, uz obvezu naknadnog slanja ponude i putem redovne pošte. Dokumentacija mora biti potpisana i ovjerena (gdje je primjenjivo), te se šalje na adresu elektronske pošte: lagur.tramuntana@gmail.com ili
- putem redovne pošte na adresu Naručitelju, LAGUR TRAMUNTANA, Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag (preporučena pošiljka s povratnicom) u zatvorenoj omotnici s naznakom:
  - naziv Naručitelja
  - naziv Ponuditelja
  - naziv predmeta nabave
  - evidencijskog broja nabave i
  - naznake „Ne otvaraj – dostava Ponude“.

U slučaju da Naručitelj pismenim putem prihvati ponudu koja je poslana putem elektronske pošte, potrebno je ponudu poslati i redovnom poštom na adresu:

LAGUR TRAMUNTANA, Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag

Karlobag, \_\_\_\_\_

Poziv na dostavu ponuda  
sastavio:  
(ime i prezime, funkcija)

---



**OBRAZAC V – ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana  
Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag  
OIB: 38280334662

Sukladno odredbi članka 13. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, odgovorna osoba Naručitelja dana \_\_\_\_\_ . godine, donosi

**ODLUKU O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**I.**

Naziv predmeta nabave: \_\_\_\_\_

Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_

Ovlašteni predstavnici Naručitelja:

\_\_\_\_\_ (ime i prezime, funkcija)

\_\_\_\_\_ (ime i prezime, funkcija)

Ostali bitni podaci: \_\_\_\_\_  
(popuniti prema potrebi ili obrisati)

**II.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ . godine  
(mjesto) (datum)

\_\_\_\_\_  
(potpis odgovorne osobe Naručitelja)

**OBRAZAC VI. ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana  
Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag  
OIB: 38280334662

**ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

Na osnovi članka 27. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, ovlašteni predstavnici Naručiitelja u sastavu:

1. \_\_\_\_\_ (ime i prezime), \_\_\_\_\_ (zvanje)
2. \_\_\_\_\_ (ime i prezime), \_\_\_\_\_ (zvanje)

obavili su pregled i ocjenu ponuda u postupku jednostavne nabave, te utvrdili sljedeće:

<b>1.</b>	<b>Naziv, OIB i sjedište naručiitelja:</b>
	Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana, OIB 38280334662, Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag
<b>2.</b>	<b>Odgovorna osoba Naručiitelja:</b>
<b>3.</b>	<b>Mjesto otvaranja ponuda:</b>
<b>4.</b>	<b>Predmet nabave</b>
<b>5.</b>	<b>Evidencijski broj nabave:</b>
<b>6.</b>	<b>Datum početka otvaranja ponuda:</b>
<b>7.</b>	<b>Ime i prezime ovlaštenih predstavnika Naručiitelja:</b>
<b>7.1.</b>	
<b>7.2.</b>	
<b>8.</b>	<b>Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda koja je prilog ovog Zapisnika. Pristupa se otvaranju ponuda. Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se sljedeće:</b>



<b>8.1.</b>	<b>PONUDA 1.</b>	
	Naziv, adresa, sjedište i OIB ponuditelja	
	Izmjena/Dopuna ponude	(upisati)
	Odustajanje od ponude	(upisati DA/NE)
	Neotvorena ponuda	(upisati DA/NE)
	Cijena ponude bez PDV-a (HRK)	
	Ukupna cijena ponude	
	Potpisana ponuda	(upisati DA/NE)
	Broj dijelova ponude	
	Traženi prilozi su dostavljeni uz ponudu	(upisati DA/NE)
<b>8.2.</b>	<b>PONUDA 2.</b>	
	Naziv, adresa, sjedište i OIB ponuditelja	
	Izmjena/Dopuna ponude	(upisati)
	Odustajanje od ponude	(upisati DA/NE)
	Neotvorena ponuda	(upisati DA/NE)
	Cijena ponude bez PDV-a (HRK)	
	Ukupna cijena ponude	
	Potpisana ponuda	(upisati DA/NE)
	Broj dijelova ponude	
	Traženi prilozi su dostavljeni uz ponudu	(upisati DA/NE)
<b>8.3.</b>	<b>PONUDA 3.</b>	



	Naziv, adresa, sjedište i OIB ponuditelja			
	Izmjena/Dopuna ponude	(upisati)		
	Odustajanje od ponude	(upisati DA/NE)		
	Neotvorena ponuda	(upisati DA/NE)		
	Cijena ponude bez PDV-a (HRK)			
	Ukupna cijena ponude			
	Potpisana ponuda	(upisati DA/NE)		
	Broj dijelova ponude			
	Traženi prilozi su dostavljeni uz ponudu	(upisati DA/NE)		
<b>9.</b>	<b>Prikaz traženog i dostavljenog jamstva. Podaci se unose za tražena jamstva. Ukoliko nije traženo niti jedno jamstvo, preskače se pitanje.</b>			
		Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
	<b>Naziv traženog jamstva:</b>	(upisati DA/NE)	(upisati DA/NE)	(upisati DA/NE)
	<b>Naziv traženog jamstva:</b>	(upisati DA/NE)	(upisati DA/NE)	(upisati DA/NE)
<b>10.</b>	<b>Prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti:</b>			
		Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
	Oblik ponude			
	Broj i datum ponude			
	Cijena ponude u kunama			
	Cijena ponude nakon računske kontrole			
	Ukupna cijena ponude			
	Ukupna cijena ponude nakon računske kontrole			
	Ovjerena i potpisana			
	Pisana neizbrisivom tintom			
	Jezik i pismo ponude: hrvatski jezik i latinično pismo			
	Ispravci u ponudi su vidljivi i potvrđeni potpisom ponuditelja			



	Dostavljena putem elektronske pošte u skeniranom obliku ili redovne pošte (preporučeno s povratnicom) u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom Naručitelja, naznakom predmeta nabave, evidencijskim brojem nabave, nazivom i adresom Ponuditelja s naznakom „NE OTVARAJ“			
<b>11.</b>	<b>Prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja:</b>			
		Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
	Uvjeti pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja, te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost			
	Tehnička i stručna sposobnost ponuditelja			
<b>12.</b>	<b>Podaci o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo:</b>			
<b>13.</b>	<b>Naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, te obrazloženje za njihovo odbijanje:</b>			
<b>14.</b>	<b>Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponuda:</b>			
<b>14.1.</b>				
<b>14.2.</b>				
<b>14.3.</b>				
<b>15.</b>	<b>Naziv Ponuditelja s kojim Naručitelj namjerava sklopiti Ugovor o jednostavnoj nabavi ili mu izdati Narudžbenicu i razlozi za odabir tog Ponuditelja:</b>			
<b>16.</b>	<b>Prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem:</b>			



<b>17.</b>	<b>Datum završetka pregleda i ocjena ponuda:</b>
<b>18.</b>	<b>Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:</b>
	(ime, prezime) (potpis)
	(ime, prezime) (potpis)



**OBRAZAC VII. – ODLUKA O ODABIRU PONUDE**

Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana  
Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag  
OIB: 38280334662

Na osnovi članka 28. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana (u daljnjem tekstu: Naručitelj), odgovorna/ovlaštena osoba (ime i prezime) Naručitelja dana \_\_\_\_\_ donosi

**ODLUKU O ODABIRU PONUDE**

**I.**

Naručitelj Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana, Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag, proveo je pod evidencijskim brojem nabave \_\_\_\_\_ postupak jednostavne nabave \_\_\_\_\_ (predmet nabave) procijenjene vrijednosti u iznosu od \_\_\_\_\_ (bez PDV-a).

**II.**

Po provedenom Pozivu na dostavu ponuda, odabire se ponuda Ponuditelja \_\_\_\_\_ (naziv i sjedište i OIB), po cijeni od \_\_\_\_\_ kuna bez PDV-a odnosno \_\_\_\_\_ kuna s PDV-om.

Na temelju ove Odluke svim Ponuditeljima će se dostaviti Obavijest o odabiru ponude.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine  
(mjesto) (datum)

M.P. (mjesto pečata)

\_\_\_\_\_  
(potpis odgovorne osobe Naručitelja)



## OBRAZAC VIII. ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Tramuntana  
Trg dr. Franje Tuđmana 2, 53288 Karlobag  
OIB: 38280334662

Na osnovi članka 30. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Tramuntana (u daljnjem tekstu: Naručitelj), odgovorna/ovlaštena osoba (ime i prezime) Naručitelja dana \_\_\_\_\_ donosi

### ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

#### I.

Kojom se poništava nabava \_\_\_\_\_ (predmet nabave)

#### Obrazloženje

Sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi NN 120/2016 za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200 000,00kn (bez PDV), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500 000,00kn (bez PDV) Naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi nego Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave.

#### II.

Podaci o predmetnoj nabavi:

**Predmet nabave:** \_\_\_\_\_

**Razlog poništenja:** \_\_\_\_\_

#### III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine  
(mjesto) (datum)

M.P. (mjesto pečata)

\_\_\_\_\_  
(potpis odgovorne osobe Naručitelja)

