

JAVNA USTANOVA „NACIONALNI PARK BRIJUNI“ - BRIJUNI

P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U
JAVNOJ USTANOVI „NACIONALNI PARK BRIJUNI“

Brijuni, kolovoz 2018. godine

Na osnovi članka 21. stavka 2. podstavka 9. i članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ i članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) ravnatelj Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ dana 30. kolovoza 2018. godine, donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U JAVNOJ USTANOVI „NACIONALNI PARK BRIJUNI“

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitoga, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakonu o gradnji i dr.).

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a.

(2) Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

Članak 3.

Nabave iz članka 1. ovog akta dijele se na nabave prema vrijednosti na nabavu čiji je iznos:

- procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kn,
- procijenjene vrijednosti nabave od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za radove.

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Jednostavnu nabavu roba, radova ili usluga u Ustanovi provodi Služba za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu – Pododsjek nabave i skladišta po zahtjevu pojedine službe kao nositelja sredstava i za potrebe koje se nabava vrši (u daljnjem tekstu: nadležna služba), odobrenom od ravnatelja Ustanove (u daljnjem tekstu: ravnatelj).
- (2) Voditelji službe, u okviru svojih ovlasti i djelokruga službe odgovorni su za planiranje nabave, pravovremeno pokretanje postupka nabave sukladno planu nabave te za praćenje i kontrolu izvršenja nabave.
- (3) Voditelj Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu odgovoran je za pravovremenu provedbu postupaka jednostavne nabave.
- (4) Za zakonito i stručno provođenje postupka nabave odgovorni su ovlaštene zaposlenici i članovi stručnog povjerenstva koji kao ovlaštene osobe sudjeluju u izradi i pregledu stručne dokumentacije, kao i druge osobe (zaposlenici službi i vanjski suradnici) koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku (izrada dokumentacije, stručni pregled ponuda i slično).

Članak 6.

- (1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 3. stavka 1. podstavka 2. ovog Pravilnika provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva naručitelja su:
 - priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- (3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iz članka 3. stavka 1. podstavka 2. ovog Pravilnika procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Stručnog povjerenstva.

Članak 7.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.
- (2) Za nabavu roba, radova i usluga podnositelj je dužan zahtjev za provođenje postupka nabave, sa svim traženim podacima dostaviti odgovornoj osobi naručitelja, u primjerenom roku:
 - za nabavu procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna, od 20 dana prije potrebe za nabavom,

- za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, od 40 dana prije potrebe za nabavom.

Članak 8.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj i ona se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenje vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana), podataka o osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostali podaci.

IV PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 9.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn, provodi se, ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, temeljem zahtjeva nadležne službe koja ima potrebu za nabavom, odobrenog od ravnatelja i jedne ponude. Obrazac zahtjeva za provođenje postupka nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (**obrazac br. 1**).

(2) Izdavanju narudžbenice ili zaključivanju ugovora za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna obavezno prethodi istraživanje tržišta nabave (informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl...) i prikupljanje najmanje 2 (dvije) usporedive informativne ponude, osim u slučaju iz članka 14. ovog Pravilnika.

(3) Nadležno tijelo za izdavanje narudžbenica je Služba za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu- Pododsjek nabave i skladišta.

(4) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: službi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

(5) Narudžbenicu potpisuje voditelj nadležne službe za koju se nabava obavlja.

(6) Postupak izdavanja narudžbenice je sljedeći:

- ovlaštena osoba nadležne službe dostaviti će Službi za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu – Pododsjeku nabave i skladišta odobreni zahtjev za provođenje postupka nabave, zahtjev za izdavanje narudžbenice koji obavezno sadrži podatke o: dobavljaču (naziv i OIB), opis robe ili usluge koja se nabavlja, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni bez PDV-a, te iznos sa PDV-om, rok isporuke, rok plaćanja, te ponudu dobavljača.
- zaposlenik Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu izrađuje narudžbenicu, koju potpisuje voditelj, ili po voditelju ovlaštena osoba u nadležnoj službi, te istu ovjerenu šalje dobavljaču. Obrazac narudžbenice sastavni je dio ovog Pravilnika (**obrazac br. 2**).

(7) Ovlaštena osoba nadležne službe naručitelja je voditelj službe ili osoba koju on ovlasti u pisanom obliku (**obrazac br. 3**).

(8) Za nabavu usluga iz stavka 1. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine. Ugovor potpisuje ravnatelj.

(9) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Služba za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu – Pododsjek nabave i skladišta.

Članak 10.

(1) Za sve nabave pojedinačne vrijednosti do 1.500,00 kn bez PDV-a, a zbog ekonomičnosti, promptnog uklanjanja kvarova (npr. sitni popravci i materijal za popravke, izrada ključeva, sitna informatička oprema za potrebe informatičke službe, kao i druga sitna oprema i sl.), primjenjivat će se nabava temeljem radnog naloga o obavljenoj usluzi, a koji je podloga za plaćanje računa odnosno izdavanjem R1 odnosno R2 računa od strane gospodarskog subjekta.

(2) Ravnatelj će donijeti odluku o ovlastima za nabave po ovoj osnovi.

(3) Iznimno od postupaka jednostavne nabave iz čl. 9. ovog Pravilnika, bez prethodno izdane narudžbenice, provedenog postupka jednostavne nabave (sklopljenog ugovora) mogu se nabavljati: roba i usluge za potrebe reprezentacije, izrada pečata, javnobilježničke usluge, usluge pranja vozila, upravne i druge pristojbe, usluge hotelskog smještaja, sudjelovanja na stručnim skupovima, seminarima, stručna usavršavanja radnika, ukoliko ne prelaze pojedinačnu vrijednost nabave do 100.000,00 kn bez PDV-a.

(4) Primljeni i prihvaćeni predračuni, prijavnice, ponude (npr. za seminare, stručne skupove, usluge hotelskog smještaja) zamjenjuju narudžbenicu, te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

(5) Na ponudama i predračunima, te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije obvezan broj narudžbenice kao niti na izdanim R1 i R2 računima za usluge do 1.500,00 kn bez PDV-a.

V NABAVA ROBE U SVRHU DALJNJE PRODAJE

Članak 11.

(1) Nabava roba u svrhu daljnje prodaje procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn, provodi se, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Nadležno tijelo za izdavanje narudžbenica je Služba za hotelijerstvo.

(3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: službi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

(4) Narudžbenicu potpisuje voditelj Službe za hotelijerstvo.

(5) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(6) Ugovor potpisuje ravnatelj.

VI PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 (500.000,00) KN

Članak 12.

- (1) Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu robu i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove započinje danom slanja zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kojeg voditelj nadležne službe za koji se jednostavna nabava provodi, upućuje ravnatelju.
- (2) Obrazac zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (**obrazac br. 4**).
- (3) Na temelju zahtjeva iz prethodnog stavka ravnatelj donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode postupak te njihove obveze i ovlasti, ostale bitne podatke.
- (4) Obrazac odluke o početku postupka nabave jednostavne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (**obrazac br. 5**).

Članak 13.

- (1) Jednostavnu nabavu iz članka 12. ovog Pravilnika naručitelj provodi objavom poziva za dostavu ponuda ili dokumentacije o jednostavnoj nabavi na svojim internetskim stranicama, ili iznimno pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Poziv ili dokumentacije o jednostavnoj nabavi mora biti dostupna na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.
- (3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama. Obrasci poziva na dostavu ponuda (**obrazac br. 6**). i ponudbenog lista (**obrazac br. 7**). sastavni su dio ovog Pravilnika.
- (4) Dokumentacija o jednostavnoj nabavi šalje se za zahtjevnije postupke nabave i može se ovisno od predmeta nabave prilagođavati svakom pojedinom postupku nabave, te sadrži najmanje sljedeće podatke : uvodne odredbe , opće podatke o Naručitelju, kontakte Naručitelja, procijenjenu vrijednost nabave , podatke o predmetu nabave (naziv predmeta nabave , opis predmeta nabave, količine i tehničke specifikacije predmeta nabave, troškovnik, mjesto i rok isporuke roba / izvršenja usluga / izvođenja radova razlozi isključenja ponuditelja, odredbe o sposobnosti ponuditelja, podatke o načinu izrade ponude i ostale odredbe koje se odnose na način i uvjete plaćanja, jamstva, ponudbeni list i po potrebi sve druge podatke koje Naručitelj smatra potrebnim. Ista se može nadopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, tehničkim specifikacijama, crtežima, modelima, uzorcima i slično, a u cilju što točnijeg određivanja predmeta nabave te zaprimanja što kvalitetnijih ponuda, a ovisno od prirode predmeta nabave.
- (5) Rok za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave iznosi najmanje 5, a najviše 15 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
- (6) Zaprimiteljne ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda.
- (7) Obrazac upisnika o zaprimanju ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (**obrazac br. 8**).
- (8) Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 14.

(1) Iznimno od odredbe članka 13. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu robu i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove, naručitelj može provesti pozivom na dostavu ponuda od jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru u slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima, kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih sluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

(2) O provedbi ovog postupka, uz obrazloženje voditelja nadležne službe, odluku donosi ravnatelj.

(3) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

VII UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 15.

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja.

(2) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete za obavljanje profesionalne djelatnosti, koje ponuditelj dokazuje sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(3) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete ekonomske i financijske sposobnosti, koje ponuditelj dokazuje sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(4) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti predviđene Zakonom o javnoj nabavi, s time da naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

(5) Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(6) Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

VIII OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 16.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje dva člana stručnog povjerenstva otvaraju ponude u roku od tri dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(4) Stručno povjerenstvo pregledavai ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te o tome sastavljaju zapisnik. Obrazac zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (**obrazac br. 9**).

IX KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 17.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

(3) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, u pozivu za dostavu ponuda obvezno se mora odrediti relativni ponder koji se dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, osim kada se on utvrđuje samo na temelju cijene.

X ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 18.

(1) U postupku jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kn, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- cijenu i ukupnu cijenu ponude,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Na temelju odluke o odabiru, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(5) Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

(6) Obrasci odluke (**obrazac br. 10**) i obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude (**obrazac br. 11.**) sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 19.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Rok za donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Na temelju odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(6) Obrasci odluke (**obrazac br. 12.**) i obavijesti o poništenju (**obrazac br. 13.**) sastavni su dio ovog Pravilnika.

XI IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 20.

(1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Voditelji Službi / voditelji Pododsjeka u čijem djelokrugu je izvršenje ugovora ili osobe ovlaštene za praćenje realizacije ugovora od strane Naručitelja, dužni su kontrolirati kvalitetu izvršenja, rokove izvršenja, popratne dokumente vezane uz izvršenje ugovora, pisane prepiske oko spornih situacija te sve druge dokumente vezane za izvršenje ugovora, a iste uredno arhivirati.

(5) U slučaju utvrđivanja neizvršavanja obveza sukladno ugovorenim odredbama, voditelji Službi/ voditelji Pododsjeka ili osoba ovlaštena za praćenje realizacije ugovora, u pisanom obliku izvještava Službu pravnih, kadrovskih i općih poslova radi poduzimanja odgovarajućih mjera (raskid ugovora, naplata penala, ugovorne kazne, naplate jamstva i slično).

(6) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

(7) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

XII ŽALBA

Članak 21.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

XIII NABAVA KOJA SE FINANCIRA IZ EU SREDSTAVA

Članak 22.

(1) Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu robu i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove, a koji se financiraju iz EU sredstava naručitelj provodi objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

(2) Istovremeno s objavom poziva na internetskim stranicama naručitelja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i na adrese potencijalnih gospodarskih subjekata.

(3) Za provedbu postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe od članka 12. do članka 21. ovog Pravilnika.

XIV ŽURNA NABAVA

Članak 23.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole naručitelja i neovisnog od njihove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

XV REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 24.

(1) Pododsjek nabave i skladišta vodi evidenciju jednostavnih nabava.

(2) Za sve sklopljene ugovore i ispostavljene narudžbenice za vrijednosti nabave veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, Pododsjek nabave i skladišta u suradnji sa Službom za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu vodi *Registar jednostavnih nabava* te isti objavljuje na internet stranici Naručitelja.

(3) Sukladno obvezi izrade godišnjih izvješća za naručitelje definiranoj člankom 18. Zakona o javnoj nabavi, Pododsjek nabave i skladišta temeljem postojećih evidencija u Pododsjeku, unosi

podatke o jednostavnim nabavama u godišnja izvješća u zakonskom roku do 31.3. svake godine za prethodnu godinu.

XVI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Javnoj ustanovi „Nacionalni park Brijuni“, broj:02-604-17. od 12. svibnja 2017. godine.

Članak 26

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Pravilnik će biti objavljen na internetskim stranicama Ustanove.

Ur.broj: 02-1097-18
Brijuni, 29.08.2018



RAVNATELJ

dr.sc. Marno Milotić, mag.ing.silv.



Služba _____
Brijuni; _____

RAVNATELJU

Z A H T J E V
ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE DO 100.000,00 KN

Sukladno odredbi članka 9. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, ponosi se zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave:

R. br.	Evidencijski br. nabave	Predmet nabave	Pozicija Finan. plana	Procij. vrijednost	Jed. mjere	Kol.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

NAPOMENA: prema ponudi u privitku _____

Uvjeti plaćanja: _____

Rok isporuke: _____

Mjesto i način isporuke: _____

Urbroj: _____

Brijuni, _____

VODITELJ SLUŽBE

RAVNATELJ

dr.sc. Marno Milotić



BRIJUNI
Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK BRIJUNI'
T +385 (0)52 525 888, 525 807
F +385 (0)52 525 917, 521 367
E brijuni@np-brijuni.hr
W www.np-brijuni.hr

Obrazac br. 2.

ADRESA ZA POŠTU Brionska 10,
52212 Fažana, Hrvatska
SJEDIŠTE Brijuni, Pula
OIB 79193158584

Služba _____
Brijuni; _____

Gospodarski subjekti
OIB
Adresa

NARUDŽBENICA br. _____

Evidencijski broj nabave: _____

Red. br.	Opis usluga, roba ili radova	Jed. mjere	Količina	CIJENA (bez PDV-a)	IZNOS (5x4)
1	2	3	4	5	6
				CIJENA sPDV-om	

Rok i uvjeti plaćanja: _____.

Rok isporuke: _____.

Mjesto i način isporuke: _____.

NAPOMENA: Po ispostavi računa pozvati se na broj narudžbenice

Urbroj: _____
Brijuni; _____

VODITELJ SLUŽBE



BRIJUNI
Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK BRIJUNI'

T +385 (0)52 525 888, 525 807

F +385 (0)52 525 917, 521 367

E brijuni@np-brijuni.hr

W www.np-brijuni.hr

ADRESA ZA POŠTU Brionska 10,

52212 Fažana, Hrvatska

SJEDIŠTE Brijuni, Pula

OIB 79193158584

Služba _____

Brijuni, _____

RAVNATELJU

Sukladno odredbi članka 9. stavka 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
Ur.broj: _____ od _____, dostavlja se popis osoba koje su Službi za financijsko-
računovodstvene poslove i nabavu ovlaštene podnijeti zahtjev za izdavanje narudžbenice:

SLUŽBA _____	
1.	Voditelj službe, upisati)
2.	(Administrativni tajnik, upisati)
3.	(upisati ime, funkciju)

VODITELJ SLUŽBE



BRIJUNI
 Nacionalni park
 National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK BRIJUNI'

T +385 (0)52 525 888, 525 807

F +385 (0)52 525 917, 521 367

E brijuni@np-brijuni.hr

W www.np-brijuni.hr

ADRESA ZA POŠTU Brionska 10,

52212 Fažana, Hrvatska

SJEDIŠTE Brijuni, Pula

OIB 79193158584

Služba _____
 Brijuni; _____

RAVNATELJU USTANOVE

PREDMET: Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave br: _____
 (vrijednost od 100.000 do 200.000, odnosno 500.000 kn)

1. Naziv predmet nabave*		
2. Evidencijski broj predmeta nabave (iz plana nabave ili redni broj nabave)		
3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)		
4. Ukupna vrijednost (s PDV-om)		
5. Osigurana sredstva	Pozicija Plana:	Konto:
6. Rok početka i završetka pružanja usluge	Početak:	Završetak:
7. Planirano trajanje ugovora		
8. Mjesto pružanja usluge		
9. Dinamika pružanja usluge		
10. Rok, način i uvjeti plaćanja		
11. Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti		
12. Gospodarski subjekti kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda*		
13. Kriterij za odabir ponuda	najniža cijena ponudna	ekonomski najpovoljnija ponuda
14. Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude		
15. Obrazloženje razloga za primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije		

ponude		
16. Napomena (u kojoj se navode svi ostali elementi i posebnosti vezane za predmet nabave, a koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza)**		
17. Prilozi: (troškovnik, skice...)		
	Ime i prezime i radno mjesto:	Potpis:
Nabavu predložio/la:		
Nabavu odobrio/la:		
Datum:		



BRIJUNI
 Nacionalni park
 National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK BRIJUNI'

T +385 (0)52 525 888, 525 807
 F +385 (0)52 525 917, 521 367
 E brijuni@np-brijuni.hr
 W www.np-brijuni.hr

ADRESA ZA POŠTU Brionska 10,
 52212 Fažana, Hrvatska
 SJEDIŠTE Brijuni, Pula
 OIB 79193158584

Na osnovi članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ i članka 12. stavka 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Ur.broj:_____od _____ ravnatelj Ustanove dana _____ donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Ovom Odlukom pokreće se postupak jednostavne nabave _____

Javni naručitelj je Javna ustanova „Nacionalni park Brijuni, Brijuni OIB: _____

2. Predmet nabave je:

3. Evidencijski broj iz Plana nabave je _____

4. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) iznosi: _____ kn, a osigurana sredstva (s PDV-om) iznose _____ kn.

5. Kriterij za odabir ponude je _____

6. Postupak nabave provesti će Stručno povjerenstvo u sastavu:

Obveze Stručnog povjerenstva su sljedeće:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije...),
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- poslati poziv za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata prema prijedlogu nadležne službe na dokaziv način i/ili objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Ustanove,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda,
- dati prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
- poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude,
- izraditi ugovor,
- potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave.

7. Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora su: _____

8. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Urbroj: _____

Brijuni, _____

RAVNATELJ

dr.sc. Marno Miličić, mag.ing.silv.



BRIJUNI
Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK BRIJUNI'
T +385 (0)52 525 888, 525 807
F +385 (0)52 525 917, 521 367
E brijuni@np-brijuni.hr
W www.np-brijuni.hr

Obrazac br. 6

ADRESA ZA POŠTU Brionska 10,
52212 Fažana, Hrvatska
SJEDIŠTE Brijuni, Pula
OIB 79193158584

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Na osnovi članka 13. stavka 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Ur.broj: _____ od _____ i Odluke ravnatelja o početku postupka jednostavne nabave, Ur.broj: _____ od _____ objavljuje se javni poziv za dostavu ponuda za nabavu:

1.	OPIS PREDMETA NABAVE Predmet nabave je: sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog poziva Opis predmeta nabave: Procijenjena vrijednost nabave:
2.	UVJETI NABAVE Ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete: rok izvršenja: rok trajanja ugovora: rok valjanosti ponude: mjesto izvršenja: rok, način i uvjeti plaćanja: račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: naznaka Račun za predmet nabave: cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; - cijena ponude bez PDV-a: - iznos PDV-a: - cijena ponude s PDV-om: kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva)
3.	OSNOVE ZA ISKLJUČENJE I UVJETI SPOSOBNOSTI osnove za isključenje: (ako su traženi) uvjeti sposobnosti: (ako su traženi) ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima i dr. ako se zahtijevaju)
4.	SASTAVNI DIJELOVI PONUDE Ponuda treba sadržavati: ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja) troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja) dokazi (traženi dokumenti) jamstva

	potpisan prijedlog ugovora, ako je priložen
5.	NAČIN DOSTAVE PONUDE
	Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.
	Ponuda se dostavlja:
	rok za dostavu ponude: (datum, sat)
	način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom...)
	adresa dostave ponude:
	Mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda: (ukoliko je javno)
6.	OSTALO
	Obavijesti u vezi predmeta nabave:
	(kontakt osoba)
	(broj telefona)
	(adresa e-pošte)
	Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Urbroj: _____

Brijuni, _____

ZA STRUČNO POVJERENSTVO

Ponudbeni list br. _____

1.	Naziv i sjedište naručitelja:	Javna ustanova Nacionalni park Brijuni, Brijuni Adresa pošte: 52212 Fažana, Brionska 10
2.	Podaci o ponuditelju:	
2.1.	Naziv ponuditelja:	
2.2.	Sjedište ponuditelja:	
2.3.	Adresa ponuditelja	
2.4.	OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo)	
2.5.	Broj računa	
2.6.	Navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost	
2.7.	Adresa za dostavu pošte	
2.8.	Adresa e-pošte	
2.9.	Kontakt osoba ponuditelja	
2.10.	Broj telefona	
2.11.	Broj telefaksa	
3.	Predmet nabave	(upisati)
4.	Evidencijski broj nabave	(upisati)
5.	Ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor potrebno je ispuniti Izjavu sa podacima o podizvoditeljima i podacima o dijelu ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor. Ukoliko nema podizvoditelja potrebno je navesti: Podizvoditelji nisu predviđeni.	
6.	Cijena ponude u kunama bez poreza na dodanu vrijednost – brojkama	
7.	Iznos poreza na dodanu vrijednost – brojkama	
8.	Cijena ponude u kunama s porezom na dodanu vrijednost* - brojkama	

9.	Rok valjanosti ponude	
10.	Mjesto i datum	

11. Uz ponudu dostavljamo popis svih sastavnih dijelova i priloga ponude (Sadržaj ponude) uvezanih slijedećim redoslijedom:

Ponuditelj:

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

Potpis i pečat



BRIJUNI
 Nacionalni park
 National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK BRIJUNI'

T +385 (0)52 525 888, 525 807

F +385 (0)52 525 917, 521 367

E brijuni@np-brijuni.hr

W www.np-brijuni.hr

ADRESA ZA POŠTU Brionska 10,

52212 Fažana, Hrvatska

SJEDIŠTE Brijuni, Pula

OIB 79193158584

UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA

Ev. broj nabave: _____

Predmet nabave: _____

Rok za dostavu ponude: _____

Red. Br.	Naziv i adresa ponuditelja	Datum i vrijeme zaprimanja ponuda	Ponuda zatvorena da/ne	Oštećena da/ne

(prilikom zaprimanja na omotnicama ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja ponuda prema redosljedju zaprimanja)

Ur.broj: _____

Brijuni, _____

Službenik zadužen za provedbu postupka



BRIJUNI
Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK BRIJUNI'

T +385 (0)52 525 888, 525 807

F +385 (0)52 525 917, 521 367

E brijuni@np-brijuni.hr

W www.np-brijuni.hr

ADRESA ZA POŠTU Brionska 10,
52212 Fažana, Hrvatska

SJEDIŠTE Brijuni, Pula

OIB 79193158584

Obrazac br. 9.

Brijuni, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Na osnovi članka 16. stavka 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
Ur.broj: _____ od _____, Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne
nabave, u sastavu:

1. (ime i prezime, funkcija),
2. (ime i prezime, funkcija),
3. (ime i prezime, funkcija).

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

1.	Naziv i sjedište naručitelja: Javna ustanova Nacionalni park Brijuni, Brijuni – 52100 Pula OIB: 79193158584 Odgovorna osoba naručitelja: dr.sc. Marno Milotić, ravnatelj
2.	Mjesto otvaranja ponuda: Fažana, Brionska 10
3.	Predmet nabave:
4.	Evidencijski broj nabave:
5.	Datum početka otvaranja ponuda:

6.	Ime i prezime nazočnih članova Stručnog povjerenstva:
6.1	(ime, prezime)
6.2	(ime, prezime)
6.3	(ime, prezime)
7.	Ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja – (punomoći priložene u Zapisnik)
8.	Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda koji je prilog ovog Zapisnika. Pristupa se otvaranju ponuda. Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se slijedeće:

Tablica 1 – podaci iz otvorenih ponuda

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
R.br.	Naziv, adresa, sjedište i OIB ponuditelja (ukoliko se radi o zajednici ponuditelja upisati naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja)	Izmjena/ Dopuna/ Odstajanje	Neotvoren ena ponuda da/ne	Cijena ponude u kunama	Ukupna cijena ponude	Potpisna ponuda da/ne	Broj dijelova ponude	Prilozi ponude traženi/ dostavljeni

9. Prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude, ako je traženo:			
	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
Naziv traženog jamstva:			
(Upisati oblik traženog jamstva ukoliko je traženo)			
10. Prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti:			
	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
Oblik ponude			
Broj i datum ponude			
Cijena ponude u kunama			
Ukupna cijena ponude			
Cijena ponude nakon računске kontrole			
Ukupna cijena ponude nakon računске kontrole			
U pisanom obliku			
Uvezena u cjelinu jamstvenikom i pečatom na poleđini			
Propisno označene stranice			
Na izvornoj dokumentaciji			
Ovjerena i potpisana			
Pisana neizbrisivom tintom			
Jezik i pismo ponude: hrvatski jezik i latinično pismo			
Ispravci u ponudi			
Ponuda dostavljena u zatvorenoj oмотnici s nazivom i adresom Naručitelja, naznakom predmeta nabave, nazivom i adresom Ponuditelja s naznakom „NE OTVARAJ“			
11. Analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja			
	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
	1. Uvjeti za obavljanje profesionalne djelatnosti, te dokumenti kojima dokazuju sposobnost		
(opisati)			
	2. Uvjeti ekonomske i financijske sposobnost		
(opisati)			

3. Uvjeti tehničke i stručne sposobnost		
(opisati)		
12. Podaci o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo:		
13. Naziv i sjedište ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazložene razloge za njihovo odbijanje:		
14. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:		
15. Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi i razlozi za njihov odabir:		
16. Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem:		
17. Datum završetka pregleda i ocjene ponuda:		
18. Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:		
(ime, prezime)		
(ime, prezime)		
(ime, prezime)		

Ur.broji: _____
Brijuni, _____

Na osnovi članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ i članka 18. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, Ur.broj: _____ od _____, ravnatelj Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ dana _____ donosi

O D L U K U
o odabiru najpovoljnije ponude

I.

Javni naručitelj je Javna ustanova Nacionalni park Brijuni, Brijuni – 52100 Pula, OIB: 79193158584.

II.

Predmet nabave je: _____

Procijenjena vrijednost nabave je: _____ kn

III.

Po provedenom javnom pozivu za dostavu ponuda, objavljenom dana _____ na internetskim stranicama Ustanove, kao najpovoljnija ponuda odabire se ponuda ponuditelja _____ po cijeni od _____ kn bez PDV-a, odnosno _____ kn s PDV-om.

Na temelju ove Odluke ponuditeljima će se dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ur.broj: _____

Brijuni, _____

RAVNATELJ

dr.sc. Marno Milotić, mag.ing.silv.



BRIJUNI
Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK BRIJUNI'

T +385 (0)52 525 888, 525 807

F +385 (0)52 525 917, 521 367

E brijuni@np-brijuni.hr

W www.np-brijuni.hr

ADRESA ZA POŠTU Brionska 10,

52212 Fažana, Hrvatska

SIJEDIŠTE Brijuni, Pula

OIB 79193158584

Obrazac br. 11.

Brijuni; _____

GOSPODARSKI SUBJEKTI
(adresa)

Sukladno članku 18. stavka 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
Ur.broj: _____ od _____ dostavlja se:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1.	Naziv i sjedište naručitelja:
	Javna ustanova Nacionalni park Brijuni, Brijuni – 52100 Pula
2.	Predmet nabave:
3.	Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:
4.	Cijena i ukupna cijena ponude:
5.	Razlozi odbijanja ponuda:

Ur.broj: _____

Brijuni; _____

Voditeljica Službe za financijsko-
računovodstvene poslove i nabavu

Lorena Žunić, dipl.oec.

Privitak:

1. Preslika zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda

Na osnovi članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ i članka 19. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, Ur.broj: _____ od _____, ravnatelj Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ dana _____ donosi

O D L U K U

o poništenju postupka jednostavne nabave

I.

Javni naručitelj je Javna ustanova „Nacionalni park Brijuni, Brijuni – 52100 Pula.

II.

Predmet nabave je: _____

Procijenjena vrijednost nabave je: _____ kn.

III.

Po provedenom javnom pozivu za dostavu ponuda, objavljenom dana _____ na internetskim stranicama Ustanove, poništava se predmetni postupak jednostavne nabave (Obrazloženje razloga poništenja).

Na temelju ove Odluke ponuditeljima će se dostaviti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ur.broj: _____

Brijuni, _____

RAVNATELJ

dr.sc. Marno Milotić, mag.ing.silv.



BRIJUNI
Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK BRIJUNI'

T +385 (0)52 525 888, 525 807

F +385 (0)52 525 917, 521 367

E brijuni@np-brijuni.hr

W www.np-brijuni.hr

ADRESA ZA POŠTU Brionska 10,

52212 Fažana, Hrvatska

SJEDIŠTE Brijuni, Pula

OIB 79193158584

Obrazac br. 13.

Brijuni, _____

GOSPODARSKI SUBJEKTI

Sukladno članku 19. stavka 5., Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, Ur.broj: _____, od _____ dostavlja se:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

1.	Naziv i sjedište naručitelja:
	Javna ustanova „Nacionalni park Brijuni“, Brijuni – 52 100 Pula
2.	Predmet nabave:
3.	Razlozi poništenja postupka nabave:

Ur.broj: _____

Brijuni, _____

Voditeljica Službe za finansijsko-
računovodstvene poslove i nabavu

Lorena Žunić, dipl.oec.