

JAVNA USTANOVA „NACIONALNI PARK BRIJUNI“ , BRIJUNI

**P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

Brijuni, veljača 2014. godine

Na osnovi članka 21. stavka 2. podstavka 17. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ i članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) ravnatelj Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ dana 26. veljače 2014. godine, donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga iz stavka 1. ovog članka, osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Bagatelnu nabavu roba, radova ili usluga u Ustanovi provodi Služba za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu – Pododsjek nabave i skladišta po odobrenom zahtjevu pojedine službe kao nositelja sredstava i za potrebe koje se nabava vrši (u daljnjem tekstu: nadležna služba).

Obrazac zahtjeva za provođenje postupka nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 1).

Voditelj nadležne službe odgovoran je za pokretanje postupka nabave sukladno planu nabave te za praćenje izvršenja nabave.

Voditelj Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu odgovoran je za provedbu postupaka bagatelne nabave, odnosno izvršenje postupka nabave u roku.

Iznimno stavku 1. ovog članka, bagatelnu nabavu roba, radova ili usluga u Ustanovi do procijenjene vrijednosti od 10.000,00 kn provodi nadležna služba kao nositelj sredstava i za potrebe koje se nabava vrši (u daljnjem tekstu: nadležna služba) po odobrenom zahtjevu.

Članak 4.

Priprema i provedba nabave bagatelne - procijenjene vrijednosti do 10.000,00 kn provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće 10.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn provode zaposlenici Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu uz

suradnju voditelja nadležne službe i prema Planu nabave naručitelja, a po postupku propisanom člankom 8. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn za nabavu radova, provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje na prijedlog voditelja Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu imenuje ravnatelj internom odlukom iz članka 10. ovog Pravilnika, te određuje njihove obveze i ovlasti.

Ovlašteni predstavnici naručitelja ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka bagatelne 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 bagatelne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskom subjektu na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave iz stavka 3. ovog članka moraju sudjelovati najmanje tri ovlaštena predstavnika.

Članak 5.

Bagatelna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

IV PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 10.000,00 KN

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 kn, provodi se, ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Nadležno tijelo za izdavanje narudžbenica je Služba za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: službi koja izdaje narudžbenu, 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.

Narudžbenu potpisuje voditelj nadležne službe za koju se nabava obavlja.

Postupak izdavanja narudžbenice je sljedeći:

- ✓ ovlaštena osoba nadležne službe dostaviti će e-mailom Službi za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu, 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 ovlaštena osoba u nadležnoj službi, te istu ovjerenu šalje dobavljaču.

Obrazac zahtjeva narudžbenice sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 1a).

Ovlaštena osoba nadležne službe naručitelja je voditelj službe.

Popis osoba ovlaštenih za podnošenje zahtjeva za izdavanje narudžbenica nadležne službe obvezna su dostaviti Službi za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu do 15. siječnja za tekuću proračunsku godinu.

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.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

Članak 7.

Iznimno, od članka 6. Ovog Pravilnika nabava roba u svrhu daljnje prodaje procijenjene vrijednosti manje od 69.999,00 kn, provodi se, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Nadležno tijelo za izdavanje narudžbenica je Služba za hotelijerstvo.

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.

Narudžbenicu potpisuje voditelj Službe za hotelijerstvo.

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.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

V PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 KN A MANJE OD 70.000,00 KN

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom gospodarskom subjektu, uz obrazloženje voditelja nadležne službe i odluku ravnatelja, u slučajevima:

- ✓ kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- ✓ za hotelske i restoranske usluge, odvjetničke, javnobilježničke, zdravstvene, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzultantske usluge, usluge posredovanja kod zapošljavanja i pribavljanja osoblja, konzervatorske usluge, kulturne usluge, usluge vještaka,
- ✓ kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- ✓ u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje

ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave iznosi najmanje 3, a najviše 10 dana od dana dostave poziva.

Obrasci poziva na dostavu ponuda i ponudbenog lista sastavni su dio ovog Pravilnika (obrazac br. 3 i 3a).

Članak 9.

Zaprimljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda.

Obrazac upisnika o zaprimanju ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 4).

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja zaposlenik Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu i o tome sastavlja zapisnik sa prijedlogom za odabir najpovoljnije ponude.

Obrazac zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 5).

Odluku o odabiru ili neodabiru donosi ravnatelj.

Na temelju odluke o odabiru ili neodabiru, naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti obavijest o odabiru ili neodabiru ponude istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Obrasci odluke i obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni su dio ovog Pravilnika (obraci 6 i 6a).

Članak 10.

Bagatelna nabava vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, provodi se, ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Nadležno tijelo za izdavanje narudžbenica je Služba za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: nadležnoj službi za koju se izdaje narudžbenica, 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.

Narudžbenicu potpisuje voditelj Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu.

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.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

VI PROVEDBA POSTUPKA BAGTELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 (500.000,00) KN

Članak 11.

Bagatelna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 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 bagatelne nabave kojeg voditelj nadležne službe za koji se bagatelna nabava provodi, upućuje ravnatelju.

Obrazac zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 7).

Na temelju zahtjeva iz prethodnog stavka ravnatelj donosi odluku o početku postupka bagatelne nabave koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,

- podatke o osobama koje provode postupak te njihove obveze i ovlasti,
- ostale bitne podatke.

Obrazac odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 8).

Članak 12.

Bagatelna nabavu iz članka 11. ovog Pravilnika naručitelj provodi objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

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 i troškovnika sastavni su dio ovog Pravilnika (obrazac 9 i 3a).

Obrazac ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 9a).

Rok za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave iznosi najmanje 3, a najviše 15 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Zaprimljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda.

Obrazac upisnika o zaprimanju ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 4).

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 13.

Iznimno od odredbe članka 12. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 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:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- za hotelske i restoranske usluge, odvjetničke, javnobilježničke, zdravstvene, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

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

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 RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 14.

Za bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu

odredbi Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 15.

Za bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 16.

Za bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn na zaprimanje ponuda, na sadržaj i način izrade te način dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za bagatelne nabave vrijednosti do 70.000,00 kn ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kn. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka bagatelne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od tri dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

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

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i 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. 10).

X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 18.

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

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 i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti razloge prijedloga odabira.

XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 19.

U postupku nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kn, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

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

Na temelju odluke o odabiru, 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 odabiru najpovoljnije ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

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

Obrasci odluke i obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni su dio ovog Pravilnika (obraci br. 11 i 11a).

Članak 20.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

U odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na temelju odluke o poništenju postupka bagatelne 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 bagatelne nabave, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Obrasci odluke i obavijesti o poništenju sastavni su dio ovog Pravilnika (obraci br. 12 i 12a).

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ur.broj:

Brijuni,

02-122-14
27.02.2014



RAVNATELJ

Sandro Dujmović, dipl.ing.biol.



JAVNA USTANOVA
NACIONALNI PARK BRIJUNI
BRIJUNI
OIB 79193158584

RAVNATELJU

ZAHTJEV ZA PROVOĐENJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE MANJE 70.000,00 KN

Sukladno odredbi članka 3. stavka 3. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, se zahtjev za provođenje postupka bagatelne nabave:

R.br.	Evidencijski br. nabave <i>kolona __ Plana nabave</i>	Predmet nabave <i>kolona __ Plana nabave</i>	Procij. vrijednost	Jed. mjere	Kol.	Rok isporuke
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

(Za nabavu do 70.000,00 kn)

Za potrebe provedbe postupka ove nabave kontakt osoba iz nadležne službe je:

1. _____, _____
/ime i prezime/ /zvanje/

Urbroj: _____
Brijuni, _____

VODITELJ SLUŽBE



JAVNA USTANOVA
NACIONALNI PARK BRIJUNI
BRIJUNI
OIB 79193158584

tel: 052/
fax: 052/

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 sa PDV-om	

Rok isporuke: _____
Rok plaćanja: _____

NAPOMENA: Po ispostavi računa pozvati se na broj narudžbenice

Urbroj: _____
Brijuni, _____

VODITELJ SLUŽBE

Obrazac 2

SLUŽBA _____

Brijuni, _____

RAVNATELJU

Sukladno odredbi članka 6. stavak 8. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, 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



JAVNA USTANOVA
NACIONALNI PARK BRIJUNI
BRIJUNI
OIB 79193158584

tel: 052/
fax: 052/

Gospodarski subjekti
OIB
Adresa

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Na temelju članka 8. stavak 1. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, Javna ustanova „Nacionalni park Brijuni“ upućuje poziv za dostavu ponude za bagatelnu nabavu:

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je:
sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog poziva
Opis predmeta nabave je:
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)
dokazi sposobnosti:
(ako se zahtijevaju)
ostalo:
(jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima i dr. ako se zahtijevaju)

3. 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

4. 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:

5. 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, _____

**Voditeljica Službe za financijsko-
računovodstvene poslove i nabavu**

Lorena Žunić, dipl.oec.

Obrazac 3a.

Ponudbeni list

Ispuniti sve stavke obrasca

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.	Cijena ponude u kunama bez poreza na dodanu vrijednost – brojkama	
6.	Iznos poreza na dodanu vrijednost – brojkama	
7.	Cijena ponude u kunama s porezom na dodanu vrijednost* - brojkama	
8.	Rok valjanosti ponude	
9.	Mjesto i datum	

10. 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

JAVNA USTANOVA
NACIONALNI PARK BRIJUNI
BRIJUNI
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 redoslijedu zaprimanja)

Ur.broj: _____

Brijuni, _____

Službenik zadužen za provedbu postupka

JAVNA USTANOVA
NACIONALNI PARK BRIJUNI
BRIJUNI
OIB 79193158584

Na osnovi članka 9. stavka 4. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, u postupku bagatelne nabave iz članka 4. stavka 2. istog Pravilnika, sastavlja se:

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1.	Naziv i sjedište naručitelja:		
2.	Predmet nabave:		
3.	Evidencijski broj nabave:		
4.	Datum početka pregleda i ocjene ponuda:		
5.	Naziv i sjedište svih ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda iz upisnika o zaprimanju ponuda:		
5.1			
5.2			
5.3			
6.	Prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude, ako je traženo:		
6.1.			
6.2.			
6.3.			
7.	Prikaz traženih i dostavljenih dokaza sposobnosti		
7.1.			
7.2.			
7.3.			
8.	Prikaz cjelovitosti i sadržaja ponude		
8.1			
8.2			
8.3.			
9.	Prikaz cijene ukupne ponude		
9.1.			
9.2			
9.3.			

10.	Naziv i sjedište ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga
11.	Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem:
12.	Datum završetka pregleda i ocjene ponuda
13.	Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:

JAVNA USTANOVA
NACIONALNI PARK BRIJUNI
BRIJUNI
OIB 7919315858

Na osnovi članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ i članka 9. stavak 6. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od _____ ravnatelj Ustanove dana _____ donosi

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

I

1.	Naziv i sjedište naručitelja:
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:

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Urbroj: _____
Brijuni, _____

RAVNATELJ

Sandro Dujmović, dipl.ing.biol.



BRIJUNI
JAVNA USTANOVA
NACIONALNI PARK BRIJUNI
BRIJUNI
OIB 79193158584

tel: 052/
fax: 052/

Gospodarski subjekti
OIB
Adresa

Na osnovi članka 9. stavka 7. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti,
od _____, dostavlja se:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1.	Naziv i sjedište naručitelja:
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:

Urbroj: _____
Brijuni, _____

**Voditeljica Službe za financijsko-
računovodstvene poslove i nabavu**

Lorena Žunić, dipl.oec.

SLUŽBA _____

Brijuni, _____

RAVNATELJU

**ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA BAGATELNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN**

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Pozicija plana nabave/evidencijski broj: _____
3. Procijenjena vrijednost: _____
4. Osigurana sredstva (s PDV-om): _____
5. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka roba/pružanja usluga:

6. Planirano trajanje ugovora: _____
7. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga: _____
8. Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga: _____
9. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
10. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:

11. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:

Urbroj: _____

Brijuni, _____

VODITELJ SLUŽBE

JAVNA USTANOVA
NACIONALNI PARK BRIJUNI
BRIJUNI
OIB 79193158584

Na osnovi članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ i članka 11. stavka 3. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, URBROJ: _____, od _____ ravnatelj Ustanove dana _____ donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE NABAVE

I

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Ovlašteni predstavnici naručitelja:

1. (ime, prezime, obveze i ovlasti iz članka 4. stavka 5. Pravilnika),
2. (ime, prezime, obveze i ovlasti iz članka 4. stavka 5. Pravilnika),
3. (ime, prezime, obveze i ovlasti iz članka 4. stavka 5. Pravilnika).

Ostali bitni podaci: _____

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Urbroj: _____

Brijuni, _____

RAVNATELJ

Sandro Dujmović, dipl.ing.biol.



JAVNA USTANOVA
NACIONALNI PARK BRIJUNI
BRIJUNI
OIB 79193158584

tel: 052/
fax: 052/

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Na osnovi članka 12. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti URBROJ: _____, od _____, i Odluke ravnatelja Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ URBROJ: _____ od _____, Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ objavljuje 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)
dokazi sposobnosti:
(ako se zahtijevaju)

ostalo:

(jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima i dr. ako se zahtijevaju)

SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

3.

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

4.

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)

5.

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, _____

**Voditeljica Službe za financijsko-
računovodstvene poslove i nabavu**

Lorena Žunić, dipl.oec.

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:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.**Ponuditelj:**

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

Potpis i pečat

JAVNA USTANOVA
NACIONALNI PARK BRIJUNI
BRIJUNI
OIB 79193158584

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Na osnovi članka 17. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti URBROJ: _____ od _____, ovlašteni predstavnici naručitelja Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ 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 bagatelne nabave, te utvrdili sljedeće:

1. Naziv i sjedište naručitelja:

Javna ustanova Nacionalni park Brijuni, Brijuni – 52100 Pula
OIB: 79193158584
Odgovorna osoba naručitelja: Sandro Dujmović, 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 ovlaštenih predstavnika naručitelja:

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 redoslijedu 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

[illegible]

9. Prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude, ako je traženo:			
Naziv traženog jamstva:	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
(Upisati oblik traženog jamstva ukoliko je traženo)			
10. Prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti:			
Oblik ponude	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
Broj i datum ponude			
Cijena ponude u kunama			
Ukupna cijena ponude			
Cijena ponude nakon računske kontrole			
Ukupna cijena ponude nakon računske kontrole			
U pisanom obliku			
Uvezena u cjelinu jamstvenikom i pečatom na poleđini			
Propisno označene stranice			
Na izvornoj dokumentaciji			
Ovjereni i potpisani			
Pisana neizbrisivom tintom			
Jezik i pismo ponude: hrvatski jezik i latinično pismo			
Ispisani u ponudi			
Ponuda dostavljena u zatvorenoj omotnici 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 pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja, te dokumenti kojima dokazuju sposobnost			
(opisati)			

2. Tehnička i stručna 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.broj: _____
Brijuni, _____

Na osnovi članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ i članka 19. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, URBROJ: _____ od _____, ravnatelj Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ dana _____ donosi

ODLUKU
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 sa 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

Sandro Dujmović, dipl.ing.biol.

GOSPODARSKI SUBJEKTI
(adresa)

Sukladno članku 19. stavka 4. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti
URBROJ: _____ 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 20. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, URBROJ: _____ od _____, ravnatelj Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ dana _____ donosi

ODLUKU

o poništenju postupka bagatelne 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 bagatelne nabave (Obrazloženje razloga poništenja).

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

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ur.broj: _____

Brijuni, _____

RAVNATELJ

Sandro Dujmović, dipl.ing.biol.

GOSPODARSKI SUBJEKTI

Sukladno članku 20. st. 5., Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti,
URBROJ: _____, 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 financijsko-
računovodstvene poslove i nabavu**

Lorena Žunić, dipl.oec.