

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11., 83/13. i 143/13.) članka 58. Statuta Osnovne škole Kuna, Kuna na prijedlog ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 3. travnja 2014.godine donosi,

P R A V I L N I K
o nabavama roba i usluga do 200.000,00 kuna
i radova do 500.000,00 kuna

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o nabavama roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna (dalje: Pravilnik) uređuju se postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (dalje: bagatelna nabava).

(2) Cilj donošenja ovog akta je učinkovita nabava te ekonomično trošenje sredstava za nabavu. Pravilnik sadrži odredbe koje su u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11., 83/13. i 143/13.) (dalje: ZJN).

Članak 2.

Škola može sklopiti ugovor o nabavi roba, radova i usluga i bez provođenja postupka bagatelne nabave kada je to potrebno ako se zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti propisani postupak ne može primijeniti.
Razloge žurnosti ocjenjuju Školski odbor.

POSTUPAK BAGATELNE NABAVE

Članak 3.

(1) Robe, radovi i usluge u procijenjenoj vrijednosti manjoj od 70.000,00 kn mogu se nabavljati temeljem prethodno zatražene ponude putem narudžbenice.

(2) Robe, radovi i usluge čija je procijenjena vrijednost 70.000,00 kn ili veća, a do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove nabavljaju se upućivanjem poziva za dostavom ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata.

(3) Temeljem odabrane ponude izrađuje se prijedlog zaključka kojim se prihvaća odabrana ponuda te na temelju potpisa ravnateljice izrađuje se Ugovor.

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn i više provode ovlašteni predstavnici Škole u daljnjem tekstu (naručitelja) koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

(2) 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 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 bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

(4) Poziv za dostavu ponuda može se izvršiti poštanskom pošiljkom, telefaksom ili elektroničkim putem (e-mail i sl.)

(5) Rok za dostavu ponuda se određuje u pozivu na dostavu ponuda, a ovisi o složenosti i vrijednosti predmeta nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude.

Članak 5.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i gospodarskog subjekta ili subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponuda može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima, telefonom ili kombinacijom tih sredstava.

Članak 6.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude i/ili dokumentacije priložene uz poziv (dalje: dokumentacija).

Naručitelj će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude na način definiran člankom 5. ovog Pravilnika.

DOKUMENTACIJA UZ POZIV

Članak 7.

(1) Uz poziv na dostavu ponuda može se dostaviti dokumentacija priložena uz poziv koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu ponude.

(2) Dokumentaciji se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje ili projektni zadaci.

(3) Dokumentacija može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

(4) Naručitelj može odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti kao i ostale zahtjeve i uvjete u pozivu na dostavu ponuda i dokumentacije u slučaju kada je zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora ili narudžbenice. U tu svrhu naručitelj može koristiti odredbe članka 67. do članka 74. ZJN.

U tom slučaju naručitelj određuju dokumente koje su ponuditelji obvezni dostaviti u ponudi kako bi dokazali da ne postoje razlozi isključenja odnosno da su ispunjeni uvjeti sposobnosti.

(5) Naručitelj može, ukoliko smatra potrebnim, od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva iz članaka 76. i 77. ZJN.

(6) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u dokumentaciji ovisi o vrsti i složenosti predmeta nabave, kriteriju odabira te ostalim promjenjivim podacima ovisno o predmetu nabave.

(7) Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

PONUĐA

Članak 8.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji ukoliko je ista priložena.

- (2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude i/ili dokumentacijom za nadmetanje.
- (3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i dokumentacije. Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda i dokumentacije.
- (4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (5) Na zahtjev naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja na način propisan u pozivu na dostavu ponuda (osobno, poštom, telefaksom ili e-mailom).
- (7) Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i e-mail određuju se u pozivu na dostavu ponuda.
- (8) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

ODABIR PONUDE

Članak 9.

- (1) Postupak zaprimanja, pregleda, ocjene i odabira ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici Škole.
- (2) Naručitelj, ukoliko smatra potrebnim, može u postupku pregleda i ocjene ponuda angažirati neovisne stručne osobe i/ili službe.
- (3) Nakon pregleda i ocjene ponuda iz članka 7. stavka 1. Pravilnika, ovlašteni predstavnici sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude.
- (4) Zaključak o odabiru ponude ili poništenju dostavlja se preporučenom poštanskom pošiljkom.
- (5) Postupak bagatelne nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju ili donošenjem zaključka o poništenju postupka.
- (6) Naručitelj zadržava pravo uz objašnjenje odbiti pristiglu ponudu, ne dostaviti narudžbenicu ili ugovor, odnosno zaključkom poništiti postupak.

IZVRŠENJE BAGATELNE NABAVE

Članak 10.

- (1) Izvršenje bagatelne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, dokumentacijom priloženom uz poziv i odabranom ponudom.
- (2) Naručitelj je obavezan kontrolirati i pratiti izvršenje bagatelne nabave.
- (3) Naručitelj je na kraju godine dužan dostaviti Izvješće o iznosima bagatelnih nabava za robe i usluge procijenjene vrijednosti od 70000,00kuna do 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna za radove putem Elektroničkog oglasnika tijelu nadležnom za sustav javne nabave.

Članak 11.

Škola je obvezna svu dokumentaciju o svakom postupku bagatelne nabave čuvati najmanje 2 godine od završetka postupka bagatelne nabave.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica
Ana Milovčić

Predsjednica Školskog odbora
Ivana Vitaljić

KLASA: 602-02/14-06/16
URBROJ: 2117/1-27-14-06-2

U Kuni, 3. travnja 2014. godine

PRILOG:

OBRASCI:

- Obrazac 1. Odluka o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti
- Obrazac 2. Poziv na dostavu ponuda
- Obrazac 3. Ponudbeni list
- Obrazac 4. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- Obrazac 5. Odluka o odabiru
- Obrazac 6. Troškovnik (može biti i drugačiji, zavisno od predmeta nabave)
- Obrazac 7. Obavijest o poništenju postupka nabave

Napomena: Zadani obrasci mogu se prilagođavati pojedinom postupku nabave ovisno o zahtjevnosti i složenosti predmeta nabave, kao i nadopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i sl., u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

Obrazac 1

Naručitelj, Osnovna škola Kuna, Kuna, Kuna 43, OIB:39311462685
temeljem Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti
od 3. travnja 2014.g. donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Naziv predmeta nabave:_____

Procijenjena vrijednost nabave:_____

Ravnatelj

Obrazac 2. Poziv za dostavu ponuda

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA SKOLA KUNA
20 243 KUNA
OIB:
tel.020/742-005
fax.020/742-005
e-mail:
KLASA:
URBROJ:
Kuna,
Evidencijski broj bagatelne nabave:

Gospodarski subjekt: (naziv adresa,OIB)

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,
Naručitelj Osnovna škola Kuna, Kuna pokrenuo je nabavu (predmet nabave i evidencijski broj nabave) , te vam upućujemo poziv za dostavu ponude.
Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13., 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost iz Plana nabave manju od 200. 000 (500.000) kuna bez PDV-a (tzv. bagatelnu nabavu)Naručitelj nije obvezan provoditi postupak javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno Troškovniku iz ovog poziva (ako je priložen troškovnik) ili

Opis predmeta nabave: _____ (navesti) .

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____ (ovisno o odluci naručitelja navesti je ili ne).

Obavijesti u vezi predmeta nabave: u slučaju mogućih nejasnoća gospodarski subjekti mogu za vrijeme roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije i objašnjenja vezana uz Poziv na dostavu ponude. Navesti kontakt osobu ili osobe od koje se mogu dobiti informacije vezano za predmet nabave (e-mail, telefon, telefaks i slično

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- **način izvršenja:** narudžbenica/ugovor, jednokratno/sukcesivno;
- **rok izvršenja:** x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;
- **rok trajanja ugovora:** x dana/mjeseci;
- **rok valjanosti ponude:** x dana od dana otvaranja ponude;
- **mjesto izvršenja:** sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku iz ovog Poziva;
- **rok, način i uvjeti plaćanja:** x dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja Kuna 43, 20243 Kuna s naznakom na računu: „, račun za predmet nabave _____ „;
- **cijena ponude (odredbe o cijeni 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, te cijena ponude s PDV-om
- **kriterij odabira ponuda** (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtijeva) najniža cijena;
- **dokazi sposobnosti:** prema potrebi, ovisno o predmetu i visini nabave i odluci naručitelja.

U slučaju da se traže, dokazi sposobnosti mogu biti dostavljeni kao preslika izvornika. Preslikom se može smatrati i ispis elektroničke isprave, koji nije ovjeren, Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor, svrhu provjere

dostavljenih dokumenata koje izdaju nadležna tijela, zatražiti izvornik ili presliku izvorne isprave ovjerene od javnog bilježnika;

· **ostalo:** ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i slično;

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 sposobnosti, ako su traženi)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

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

Molimo da vašu ponudu dostavite:

· **rok za dostavu ponude:** ponudu je potrebno dostaviti do ____ sati dana ____ 201____ godine.

· **način dostave ponude:** npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici ponuda za _____, e-mailom, telefaksom

· **mjesto dostave ponude:** npr. tajništvo škole na adresi naručitelja, e-mail adresa, telefaks
Otvaranje ponuda po Zakonu o javnoj nabavi za bagatelnu nabavu nije javno.

5. OSTALO:

· **Obavijest u vezi predmeta nabave:** kontakt osoba (e.mail, telefon, telefaks i slično):

· **Obavijest o rezultatima predmeta nabave:** Pisanu obavijest o rezultatima nabave

Naručitelj će dostaviti u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda

· Gospodarski subjekti koji su dostavili svoju ponudu a nisu odabrani nemaju pravo žalbe Državnoj komisiji za provođenje postupaka javne nabave.

S poštovanjem,

Ravnatelj

PONUDBENI LIST

Naručitelj: OSNOVNA ŠKOLA KUNA,KUNA 20 243 KUNA Kuna 43 tel.020742-005 fax.020742-005 e-mail:
Odgovorna osoba Naručitelja: Ravnatelj škole
Naziv ponuditelja:
Adresa: (poslovno sjedište)
OIB:
Poslovni (žiro) račun:
Broj računa (IBAN):
BIS (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke:
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE
Adresa za dostavu pošte:
E-pošta:
Kontakt osoba:
Tel:
Fax:
PONUDA:
Broj ponude:
Datum ponude:
Cijena ponude bez PDV:
Cijena ponude s PDV:

 Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja
 (Ime i prezime, potpis i

Obrazac 4. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO – NERETVANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KUNA, KUNA
20 243 KUNA
Kuna 43
OIB:
tel.020742 005
fax.020742 005
e-mail:
KLASA:
URBROJ:
Kuna,
Predmet nabave:
Evidencijski broj bagatelne nabave :

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

- 1.) **Naručitelj:** ____ (naziv) ____ (adresa) ____ (OIB)
2.) **Predmet nabave:** ____ (iz Plana nabave)
3.) **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13, 143/13)
4.) **Evidencijski broj nabave:** ____ (navesti ako ga ima)
5.) **Procijenjena vrijednost nabave:** ____ (kn bez PDV)
6.) **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:** ____ kn (s PDV)
7.) **Poziv na dostavu ponuda br. _ od ____ 201__ godine, otpremljen na adrese** gospodarskih subjekata kako slijedi:
a) naziv gospodarskog subjekta, OIB
b) naziv gospodarskog subjekta, OIB
c) naziv gospodarskog subjekta, OIB
8.) **Ponude su otvorili predstavnici naručitelja dana: _ 201_ godine.**
9.) **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

Naziv i sjedište ponuditelja	Naziv ponuditelja, adresa,OIB	Naziv ponuditelja, adresa,OIB	Naziv ponuditelja, adresa,OIB
Broj i datum ponude			
Cijena ponude: BEZ PDV S PDV			
OBLIK PONUDE			
OSTALI UVJETI (navesti po potrebi dokaze sposobnosti)			
OCJENA PONUDE (valjana/nevaljana)			

Objašnjenja oznaka: + (udovoljava)
- (ne udovoljava)
n/p (nije primjenjivo)

10.) **Kriterij za odabir ponude:** (najniža cijena, uz uvjet ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda

11.) Ostalo: _____ npr. Ponuda br. _____ Ponuditelja _____, zakašnjela
te je vraćena neotvorena

12.) **Ponude rangirane prema kriteriju odabira:**

a) Ponuda br. _____ od _____ 201. godine Ponuditelja _____, cijena ponude bez PDV _____
cijena ponude s PDV _____

b) Ponuda br. _____ od _____ 201. godine Ponuditelja _____ cijena ponude bez PDV _____
cijena ponude s PDV _____

c) Ponuda br. _____ od _____ 201. godine Ponuditelja _____ cijena ponude bez PDV _____
cijena ponude s PDV _____

13.) **Prijedlog odabira:** Ponuditelj _____ (naziv, adresa, OIB), dostavio je Ponudu s cijenom _____ bez PDV i cijenom ponude s PDV koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda od _____ 201. godine, stoga se predlaže odabir iste

14. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda završena _____ 201. g. u _____ sati.

15.) Ovjeravaju predstavnici Naručitelja

· Ime i prezime _____

· Ime i prezime _____

Obrazac 5. Odluka o odabiru

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO – NERETVANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KUNA, KUNA
20 243 KUNA
Kuna 43
OIB:
tel.020742 005
fax.020742 005
e-mail:
KLASA:
URBROJ:
Kuna,
Predmet nabave:
Evidencijski broj bagatelne nabave:

Naručitelj Osnovna škola Kuna, Kuna na temelju članka 15. Internog akta o provođenju postupka bagatelne nabave dana _____201__ godine, donosi sljedeću:

O D L U K U

kojom se odabira Ponuda br __ od ____ 201__ godine Ponuditelja _____, adresa, OIB:_____.

O b r a z l o ž e n j e

Podaci o predmetnoj nabavi:

- **Predmet nabave:** _____ (iz Plana nabave)
- Sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost do 200.000 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000 (bez PDV-a) tzv. bagatelna nabava škola nije obvezna provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.
- **evidencijski broj nabave:** _____ (navesti ako ga ima)
- **procijenjena vrijednost nabave:** _____ (bez PDV) kn
- **procijenjena vrijednost nabave:** _____ (s PDV) kn
- **cijena odabrane ponude:** _____ (bez PDV) kn
- **cijena odabrane ponude:** _____ (s PDV) kn
- **način izvršenja:** (ugovor narudžbenica)

Ravnatelj škole

Obrazac 6. Troškovnik

(može biti i drugačiji, zavisno od predmeta nabave)

Troškovnik

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____ (iz Plana nabava, popunjava naručitelj)

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškova. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika. Roba/oprema/uređaj, koja je u Troškovniku navedena kao primjer smatra se ponuđenom, ako ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu/opremu/uređaj na za to predviđenom mjestu.

R. br.	Naziv i opis stavke	Proizvođač / marka/tip/model	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke (kn bez PDV)	Ukupna cijena stavke (kn bez PDV)
0	1	2	3	4	5 = (3 x 4)	6 = (3 x 4) odgovarajuće primijeniti
1.	upisati stavku troškovnika ----- (proizvođač/marka/tip/model) ----- (jednakovrijedan)					
2.	upisati stavku troškova ----- (proizvođač/marka/tip/model) ----- (jednakovrijedan)					
	CIJENA PONUDE, kn bez PDV:					
	PDV, ...%					
	CIJENA PONUDE, kn s PDV:					

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja
(ime i prezime, potpis)

Obrazac 7. Obavijest o poništenju postupka nabave

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO – NERETVANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KUNA, KUNA
20 243 KUNA

Kuna 43

OIB:

tel.020 742-005

fax.020 742 005

e-mail:

KLASA:

URBROJ:

Kuna,

Predmet nabave:

Evidencijski broj bagatelne nabave:

Za Naručitelja, Osnovnu škola Kuna, Kuna 43, 20 243 Kuna, na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od _____ ravnatelj donosi:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Javni naručitelj: Osnovna škola Kuna, Kuna, Kuna 43, 20 243 Kuna,
OIB _____ poništava nabavu _____ (predmet nabave).
Obrazloženje razloga poništenja: _____

Ravnatelj