

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016), Upravno vijeće Lučke uprave Osijek nadležno temeljem članka 41. stavak 1. točka 6. Statuta Lučke uprave Osijek (KLASA: 011-02/01-01/01, URBROJ: 376-04-01-08-1 od 08. prosinca 2008. godine) na svojoj IX. sjednici donosi sljedeći

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNIM NABAVAMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o jednostavnim nabavama (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuju pravila, uvjeti i postupci koje će provoditi Javna ustanova Lučka uprava Osijek (u daljnjem tekstu: Naručitelj) za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) na koje vrijednosti se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) isti ne primjenjuje.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je dužan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i drugih važećih zakonskih i podzakonskih akata RH te općih akata Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan poštivati načela javne nabave i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave Naručitelja za tekuću poslovnu godinu.

(2) Za nabavu roba, radova i usluga, koje se nabavljaju u skladu s ovim Pravilnikom, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, u plan nabave se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(3) Plan nabave i sve njegove izmjene Naručitelj objavljuje na svojoj internetskoj stranici.

(4) Prilikom definiranja predmeta nabave, Naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika.

Članak 5.

(1) Ugovore za nabave koje su predmet ovog Pravilnika sklapa ravnatelj samostalno do visine ukupno vrijednosti (s PDV-om) 500.000,00 kuna.

(2) Za nabavu radova čija ukupna vrijednost (s PDV-om) prelazi 500.000,00 kuna, ravnatelj potpisuje ugovore na temelju odluke Upravnog vijeća Naručitelja.

Članak 6.

Način sklapanja ugovora o javnoj nabavi robe, radova i usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave te se u tom smislu razlikuje:

1. nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
2. nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i manja od 200.000,00 za nabavu roba i/ili usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 7.

(1) Pokretanje postupka jednostavne nabave u nadležnosti je ravnatelja Naručitelja. Postupak se pokreće internom odlukom.

(2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrše ovlašteni predstavnici Naručitelja. Ovlašteni predstavnici Naručitelja ne moraju biti u radnom odnosu kod Naručitelja.

(3) Interna odluka svaki predmet nabave sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, ovlašteni predstavnici, njihove obveze i ovlasti. (Prilog 1).

Članak 8.

(1) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka: dogovor oko predmeta nabave, istraživanje tržišta, utvrđivanja sadržaja dokumentacije/poziva za prikupljanje ponuda, utvrđivanje kriterija za odabir ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata,
- provedba postupka: slanje i objava poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja, slanje poziva na dostavu ponuda na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni

ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

- (2) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva
(2) od kojih najmanje jedan (1) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 9.

Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima obavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom).

Članak 10.

- (1) Prije početka postupka nabave, Naručitelj može tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta pri izradi dokumentacije nužne za sklapanje ugovora. Takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.
- (2) Za nabave iz članka 6. stavak 1. alineja 2. slanje neobvezujućih upita mora biti odgovarajuće dokumentirano. Ova obveza uključuje svu pisanu komunikaciju s gospodarskim subjektima (npr. pošta, e-pošta, osobe navedene za kontakt).
- (3) Gospodarski subjekt iz stavka 1. ovog članka smije biti ponuditelj u tom postupku jednostavne nabave uz uvjet da Naručitelj osigura da saznanje i informacije koje je stekao prije početka postupka nabave ne dovede tog gospodarskog subjekta u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 11.

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.
- (2) Ugovor za predmet nabave iz stavka 1. ovog članka sklapa se u pisanom obliku ako je takav oblik izričito propisan posebnim zakonom. Ako pisani ugovor nije izričito propisan zakonom, ugovor se može sklopiti i narudžbenicom.
- (3) Ugovor/narudžbenicu iz stavka 2. ovog članka mora slijediti izdavanje računa koji sadržava sve podatke u skladu s posebnim propisom.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE I MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 12.

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, Naručitelj mora objaviti poziv na dostavu ponuda

putem: interneta, na vlastitoj stranici i/ili na web portalima namijenjenim oglašavanju, zatim u službenim tiskovinama (dnevni tisak, stručne tiskovine namijenjene nabavi), dnevne novine koje imaju lokalni ili regionalni značaj.

(2) Istodobno s objavljivanjem poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama i/ili u dnevnom tisku, Naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(3) Iznimno, Naručitelj za pojedine predmete nabave može prikupiti ponudu jednog (1) gospodarskog subjekta kada:

- je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke usluge);
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila, i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupna uvećanje ne prelazi vrijednost iz članka 6. ovog Pravilnika.

Članak 13.

(1) Naručitelj objavljuje poziv na dostavu ponuda zainteresiranim gospodarskim subjektima na način iz članka 12. stavka 1. ovog Pravilnika. Ukoliko Naručitelj pored objave poziva za dostavu ponuda, poziv upućuje na adrese gospodarskim subjektima, isti mora uputiti na dokaziv način (npr. ispis e-pošte, povratnica i sl.).

(2) Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

1. naziv Naručitelja,
2. opis predmeta nabave,
3. tehničke specifikacije, ako je primjenjivo,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. ne postojanje osnova za isključenje u skladu s čl. 251. st. 1. t. 1. i 2. i čl. 252. st. 1. ZJN 2016, a može primijeniti osnove za isključenje iz čl. 254. ZJN 2016,
6. kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) iz čl. 256. ZJN 2016,
7. kriterij za odabir ponude,
8. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
9. način dostavljanja ponude,
10. adresu na koju se ponude dostavljaju,
11. web stranicu na kojoj je objavljen poziv,
12. adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno,
13. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
14. popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa,
15. druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

(3) Ovisno o prirodi predmeta nabave, u pozivu za dostavu ponuda mogu se tražiti: dokazi sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, dokaz ekonomske i financijske sposobnosti, dokaz tehničke i stručne sposobnosti, oblik, sadržaj i iznos jamstva, kao i druge relevantne podaci (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuka robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke

robe ili pružanja usluga, ako je poznato, podaci o terminu posjeta gradilišta ili neposrednog pregleda dokumenata i sl.) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik, uzorci sl.).

(4) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstva (ukoliko se traži), gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a, kao privitak e pošte na adresu naznačenu u pozivu. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Gospodarski subjekti mogu dostaviti tražene dokaze sposobnosti i u obliku ispunjenog, potpisanog i scaniranog ESPD obrasca, odnosno u obliku scaniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

(5) Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora objavom na web stranici i/ili upućivanjem gospodarskim subjektima na dokaziv način (npr. povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksa i sl.).

Članak 14.

(1) Kriteriji za odabir ponude su:

- a) najniža cijena ili
- b) ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti kriteriji povezani s predmetom nabave (npr. kvaliteta, tehničke prednosti, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili izvršenja).

Članak 15.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora se objaviti za bilo koji predmet nabave za vrijednosti iz članka 6. stavka 1. točke 2. ovog Pravilnika.

(2) Poziv za dostavu ponuda će se objaviti na web portalima namijenjenim oglašavanju, ako se na temelju okolnosti pojedinog slučaja (npr. predmet nabave, procijenjena vrijednost nabave, specifičnosti pojedine djelatnosti i sl.) zaključi da bi se time ostvarila znatno veća razina tržišnog natjecanja i/ili učinkovitija nabava i/ili ekonomičnije trošenje novčanih sredstava.

Članak 16.

(1) Poziv za dostavu ponuda objavljen na internetskim stranicama Naručitelja, mora biti dostupan do isteka roka za dostavu ponuda, a ako se objavljuje u dnevnom tisku, mora biti objavljen najmanje jedanput do isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Poziv za dostavu ponuda, pored podataka iz članka 13. ovog Pravilnika, mora sadržavati i:

- 1. naznaku provodi li se javno otvaranje ponuda,
- 2. datum objave poziva.

(3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja, odnosno upućivanja na adrese gospodarskih subjekata.

Članak 17.

(1) Istekom roka za dostavu ponuda, Naručitelj istovremeno otvara sve dostavljene ponude.

(2) Naručitelj nije obavezan javno otvarati ponude.

(3) Pregled i ocjena ponuda, osobito razloga isključenja i kriterija za odabir gospodarskog subjekta (ako su traženi) vrši se na način određen odredbama ZJN 2016. O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik u kojem je potrebno obrazložiti razloge za odabir ponude. (Prilog 2).

Članak 18.

(1) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja, a koja u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

(2) Postupak će se poništiti ako nije pristigla niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava svrhu nabave u cijelosti. Postupak će se poništiti i iz drugih razloga ukoliko postoje opravdani razlozi.

(3) Naručitelj će izvršiti pregled i ocjenu ponuda i donijeti odluku o odabiru ili poništenju postupka najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 19.

(1) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude (Prilog 3) ili obavijest o poništenju potpisuje (Prilog 4) ravnatelj te se dostavlja ponuditeljima na dokaziv način. Obavijest o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
4. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
5. razloge isključenja, ako ih je bilo,
6. razloge odbijanja ponuda ostalih ponuditelja, ako ih je bilo,
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(2) Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dozvoljena žalba.

(3) Obavijest o odabiru ili poništenju postupka Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.

(4) Nakon dostave obavijesti o odabiru svim ponuditeljima, Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja na sklapanje ugovora. U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od sklapanja ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora, ako su za to ostvareni razlozi.

VI. REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 20.

(1) O ugovorima koji su sklopljeni na temelju ovog Pravilnika, Naručitelj vodi posebnu registar.

(2) Registar jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:

1. predmet nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. ukupnu vrijednost sklopljenog ugovora (s PDV-om),
5. datum sklapanja ugovora,
6. rok na koje je ugovor sklopljen,
7. naziv odabranog ponuditelja.

(3) Podatke iz registra jednostavne nabave navedene u točkama 1., 4., 5., i 7. iz stavka 2. ovog članka Naručitelj će objaviti na svojim internetskim stranicama u primjerenom roku.

(4) U registar se ne upisuju ugovori/narudžbenice čija je vrijednost manja od 20.000,00 kuna.

(5) Podaci iz registra jednostavne nabave moraju biti dostupni na internetskim stranicama najmanje šest (6) mjeseci od isteka godine za koju je registar objavljen.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠEN ODREDBE

Članak 21.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi robe, radova i usluga, KLASA: 003-01/14-03/01, URBROJ: 376-02-14-1 od 21. veljače 2014. godine.

KLASA: 003-01/17-03/01

URBROJ: 376-02-17-1

Osijek, 06. srpnja 2017.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Jozo Kopilaš, dipl.oec.



KLASA: _____
URBROJ: _____
Osijek, _____

Na temelju članka 8. Pravilnika o jednostavnim nabavama JU Lučke uprave _____ od _____ 2017. godine (Klasa: _____, Urbroj: _____) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donosi se sljedeća

ODLUKA
o imenovanju stručnog povjerenstva

I.

Ovom Odlukom imenuje se stručno povjerenstvo JU Lučke uprave _____ (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u sljedećem sastavu:

1. _____
2. _____

Navedeni se imenuju u postupku jednostavne nabave za predmet nabave usluga/robe/radova:

(naziv i opis jednostavne nabave)

Evidencijski broj nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

II.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva Naručitelja su svi poslovi pripreme i provođenja postupka za predmet iz točke I. ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

KLASA: _____
 URBROJ: _____
 Osijek, _____

Na temelju članka 17. Pravilnika o jednostavnim nabavama od _____.2017. godine
 (KLASA: _____, URBROJ: _____ (u daljnjem tekstu: Pravilnik),
 Stručno povjerenstvo Lučke uprave _____ (u daljnjem tekstu: Naručitelj) sastavlja
 sljedeći

Z A P I S N I K

o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda

1. Predmet nabave: _____
2. Evidencijski broj: _____
3. Procijenjena vrijednost nabave _____
4. Mjesto, datum i vrijeme pregleda ponuda: _____
5. Kriterij odabira: _____
6. Poziv na dostavu ponuda
 - objavljen na web stranici: _____
 - odaslan na sljedeće adrese:
 - a) _____
(naziv ponuditelja, oib, e-mail adresa)
 - b) _____
(naziv ponuditelja, oib, e-mail adresa)
 - c) _____
(naziv ponuditelja, oib, e-mail adresa)
 - d) _____
(naziv ponuditelja, oib, e-mail adresa)

7. Zaprimljene elektronske ponude (redoslijedom zaprimanja):

Red. broj	Naziv, adresa sjedišta ponuditelja, OIB, broj i datum ponude	Cijena ponude bez PDV-a	Cijena ponude s PDV-om

8. Pregled i ocjena ponuda (analitička tablica): da (ima)/ne (nema):

Naziv ponuditelja (u skladu s redoslijedom iz tablice iz točke 7.)	_____	_____	_____	_____
Ponudbeni list (ispunjen, ovjeren i potpisan)				
Troškovnik				
Potvrda porezne uprave				
Izvadak iz sudskog, obrtnog ili drugog registra				
Ostali dokazi sposobnosti				
Ostali dokazi sposobnosti				
Ponuda valjana/nije valjana				

8.a) Računska kontrola (je potrebna/nije potrebna)

Napomena: u slučaju potrebe računske kontrole ponuda/e- upisati obrazloženje (naziv i datum poziva ponuditelja čija ponuda se računski ispravlja, rok i odgovor ponuditelja (u roku ili van roka).

9. Rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena) iz Poziva:

Napomena: Ako je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda upisati formulu i obrazloženje za izračunavanje i rangiranje ponuda. Ako je kriterij za odabir najniža cijena, rangiranje ponuda.

10. Prijedlog odabira najpovoljnije ponude:

U skladu s kriterijem odabira iz predmetnog Poziva za dostavu ponuda, utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda ponuditelja _____ (naziv),
OIB: _____ (adresa) s ponuđenom cijenom od
= _____ kuna bez PDV-a, odnosno s ukupnom cijenom od
= _____ kuna s PDV-om.

11. Članovi Stručnog povjerenstva i potpis:

1. (ime i prezime) _____,

2. (ime i prezime) _____.

Završeno: ____ sati

U _____, _____.2017.

Prilozi:

- _____

- _____

- _____

KLASA: _____
 URBROJ: _____
 Osijek, _____

Na temelju članka 19. stavka 1. Pravilnika o jednostavnim nabavama Lučke uprave
 _____ od _____.2017. godine (KLASA: _____, URBROJ: _____
 (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i provedenog postupka pregleda, ocjene i rangiranja
 pristiglih ponuda dostavljamo

OBAVIJEST

o odabiru najpovoljnije ponude

I.

JU LUČKA UPRAVA _____, adresa _____,
 OIB: _____ (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u postupku jednostavne nabave
 za predmet: _____, evidencijski broj:
 _____ odabire ponudu br. _____ ponuditelja za sklapanje
 ugovora/narudžbenice: _____ (naziv, sjedište i OIB ponuditelja)
 na iznos ponude: = _____ kuna, bez PDV-a, odnosno
 = _____ kuna s PDV-om.

II.

Razlozi isključenja i odbijanje ponuda:

Napomena: ako postoje razlozi za isključenje i/ili odbijanje ponuda, navesti sukladno Zapisniku o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda ili napisati „Ne postoje razlozi za isključenje i/ili odbijanje ponuda“.

III.

Ova Obavijest se dostavlja na dokaziv način svim ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.

IV.

Protiv ove Obavijesti o odabiru nije dopuštena žalba.

Obrazloženje:

U skladu sa zahtjevima Naručitelja iz Poziva na dostavu ponude za predmet
 _____, članovi Stručnog povjerenstva Naručitelja utvrđuju da je odabrana

ponuda broj _____ ponuditelja _____, s ponuđenom cijenom u iznosu
od = _____ kuna bez PDV-a, odnosno ukupnom cijenom u iznosu od
= _____ kuna s PDV-om, zadovoljava sve tražene kriterije za odabir te je
najpovoljnija sukladno kriteriju za odabir (navesti koji je kriterij za odabir).

Ravnatelj:

Dostavlja se:

1. ponuditeljima
2. pismohrana, ovdje

KLASA: _____
URBROJ: _____
Osijek, _____

Na temelju članka 19. stavka 2. Pravilnika o jednostavnim nabavama od _____.2017. godine (KLASA: _____, URBROJ: _____ (u daljnjem tekstu: Pravilnik)) i provedenog postupka pregleda, ocjene i rangiranja pristiglih ponuda dostavljamo

OBAVIJEST O PONIŠTENJU

I.

JU Lučka uprava _____ (u daljnjem tekstu: Naručitelj) poništava postupak jednostavne nabave, evidencijski broj: _____ za nabavu predmeta _____, na temelju odredbe članka _____. Pravilnika.

II.

Ova Obavijest dostavlja se na dokaziv način svim ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.

III.

Protiv ove Obavijesti o poništenju nije dopuštena žalba.

Obrazloženje:

Postupak jednostavne nabave u premetu _____ evidencijski broj: _____ poništava se iz sljedećih razloga:

Ravnatelj:

Dostavlja se:

1. ponuditeljima
2. pismohrana, ovdje