

**MUZEJ LIKE GOSPIĆ**  
DR. FRANJE TUĐMANA 3  
53 000 GOSPIĆ

KLASA: 400-01/14-01/01  
URBROJ: 2125/48-01-14-01  
Gospić, 17. veljače 2014.

**PRAVILNIK O POSTUPANJU U PROCESU NABAVE  
U VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE  
I 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

Na temelju članka 26. Statuta Muzeja Like Gospić, Upravno vijeće Muzeja Like Gospić (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće MLG), donosi ovaj

**PRAVILNIK**  
**O POSTUPANJU U PROCESU NABAVE**  
**U VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE**  
**I 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

**I. Uvodne odredbe**

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, Muzej Like Gospić kao naručitelj (dalje u tekstu: Naručitelj) uređuje pitanja nabava roba i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna, bez poreza na dodanu vrijednost, na temelju Zakona o javnoj nabavi (NN, 90/11, 83/13, 143/13) i Statuta MLG.

S obzirom da se, sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, 90/11, 83/13, 143/13), radi o nabavi bagatelne vrijednosti, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

Ovaj interni akt predlaže ravnatelj, a donosi ga Upravno vijeće MLG.

Članak 3.

Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi (NN, 90/11, 83/13, 143/13) sukladno članku 5. istog Zakona.

Članak 4.

U svrhu učinkovitosti i ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu, Naručitelj će u odnosu na sve gospodarske subjekte primijeniti sljedeća načela:

- načelo slobode kretanja roba,
- načelo slobode poslovnog nastana,
- načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze:

1. načelo tržišnog natjecanja,
2. načelo jednakog tretmana,
3. načelo zabrane diskriminacije,
4. načelo uzajamnog priznavanja,
5. načelo razmjernosti,
6. načelo transparentnosti.

#### Članak 5.

Prilikom određivanja predmeta nabave ravnatelj Naručitelja, dužan je postupati u duhu dobrog gospodarstvenika i pridržavati se načela najbolje vrijednosti za uloženi novac.

Nije dopušteno dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene odredbi Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Prekršajne odredbe istog Zakona predviđaju novčanu kaznu za navedene prekršaje od 50.000,00 do 100.000,00 kuna za pravnu osobu i od 10.000,00 do 100.000,00 kuna za odgovornu osobu u pravnoj osobi.

## II. Predmet Pravilnika

#### Članak 6.

Ovim se Pravilnikom kao internim aktom uređuje postupanje i odgovornost zaposlenika, voditelja djelatnosti i ravnatelja Naručitelja u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju nabave roba i usluga procijenjenih vrijednosti do 200.000,00 kn i izvođenja radova do 500.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost.

#### Članak 7.

Tijekom provedbe nabave roba, usluga i izvođenja radova, osim ovog internog akta primjenjivat će se i ostali važeći Zakoni, podzakonski propisi, upute, odluke i pravilnici koji se odnose na pojedini predmet nabave.

### III. Postupanje i ugovaranje

#### Članak 8.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost, Naručitelj će provesti prikupljanje ponuda.

Prikupljanje ponuda obaviti će se u roku do 10 dana.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost, Naručitelj će provesti koristeći narudžbenicu za jednokratnu nabavu ili ugovor kada se radi o više uzastopnih nabava, a može se tražiti, ovisno o procjeni, i tri ponude.

Jednokratna nabava na temelju narudžbenice obaviti će se u roku do 3 dana, uzastopne nabave na temelju ugovora u roku do 8 dana, a na temelju procjene o potrebi prikupljanja ponuda u roku do 10 dana.

Za komunikaciju između Naručitelja i gospodarskih subjekata koristit će se poštanske pošiljke, telefaks, e-pošta i kombinacije tih komunikacijskih sredstava.

#### Članak 9.

Organizacijsku strukturu Naručitelja čine sljedeće jedinice:

- Muzej Like Gospić (ravnatelj ili djelatnik po ovlaštenju ravnatelja)
- Memorijalni centar „Nikola Tesla“ Smiljan (voditelj)

Voditelj djelatnosti ili djelatnik kojeg ovlasti ravnatelj obavezan je dostaviti Zahtjev za pokretanje nabave ravnatelju za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost.

Primjenjuje se sljedeći obrazac, 15 dana prije početka planirane nabave:

<b>ZAHTEJEV ZA POKRETANJE NABAVE</b>	
Ur. broj: xx/godina Gospić, datum.	Nabava za ustrojbenu jedinicu: <i>(naziv)</i>
<b>Naziv predmeta nabave</b>	<i>(iz Plana nabave)</i>
<b>Procijenjena vrijednost</b>	<i>(iz Plana nabave)</i>
<b>Rok početka i završetka:</b> - izvođenje radova - isporuka robe - pružanje usluga	
<b>Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma</b>	
<b>Mjesto izvođenja radova/iskoruke roba/pružanja usluge</b>	
<b>Dinamika izvođenja radova/iskoruke roba/pružanja usluge</b>	
<b>Rok, način i uvjeti plaćanja</b>	
<b>Ovlaštene osobe ustrojbene jedinice Naručitelja za pripremu, provedbu procesa nabave i analizu</b>	<i>(ime i prezime, broj telefona i telefaksa, adresa e-pošte radi lakše unutarnje komunikacije)</i>
<b>Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti</b>	<i>(prema potrebi, tražiti uz opis tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde, elaborate i pozivanje na relevantne propise)</i>
<b>Troškovnik predmeta nabave s utvrđenim stavkama za jedinicu mjere i količinu</b>	
<b>Napomena</b>	<i>(navode se neobuhvaćeni elementi i posebnosti bitni za ispunjenje ugovornih obveza)</i>
	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Potpis s imenom i prezimenom ovlaštene osobe

## Članak 11.

U istraživanju tržišta prikupljanjem naziva i adresa gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude i planiranju nabave sudjeluju svi zaposlenici, iskazujući u pisanom obliku pojedinačne potrebe djelatnosti za robama, uslugama i radovima, za ostvarivanje programa rada Naručitelja tijekom izrade i ostvarivanja Plana nabave za pojedinu poslovnu godinu. Oni predlažu potrebe iskazujući podatke o cijeni, količini, zahtijevanoj kvaliteti i određenom roku isporuke roba, usluga i radova, dok provjeru vjerodostojnosti iskazanih podataka obavlja voditelj djelatnosti ili zaposlenik kojega za to ovlasti ravnatelj, ako nije imenovan voditelj djelatnosti.

Istraživanje tržišta obavlja se kontinuirano, a pisano iskazivanje pojedinačnih potreba djelatnosti u roku od 15 dana. Pripremu nabave roba, usluga i radova obavljaju voditelji djelatnosti ili zaposlenici koje ovlasti ravnatelj. Za kvalitetnu i pravodobnu pripremu odgovoran je voditelj djelatnosti ili zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj. Kvalitetno i pravodobno provođenje nabave roba, usluga i radova obavlja voditelj djelatnosti ili zaposlenik kojega za to ovlasti ravnatelj i odgovoran je za ugovaranje nabave nakon pribavljenih svih elemenata za sklapanje ugovora. Ravnatelj usklađuje i nadzire cjelokupni proces nabave od planiranja, pripreme, provođenja do ugovaranja, odobrava potpisom obrazaca za provedene nabave, narudžbenica ili ugovora za sklapanje i odgovara za postupanje u skladu sa Zakonima, ostalim propisima te internim aktima i procedurama koji uređuju proces nabave.

## Članak 12.

U jednokratnoj nabavi robe i usluga te izvođenju radova procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kn, bez poreza na dodanu vrijednost, postupa se na sljedeći način:

- podatke potrebne za popunjavanje narudžbenice ili može se odrediti da se prikupe tri ponude, ovisno o procjeni i vrsti nabave prikuplja zaposlenik kojega ovlasti ravnatelj,
- prethodno ovlaštenu zaposlenik popunjava narudžbenicu, a nabavu odobrava i potpisom ovjerava ravnatelj,
- provjeru utvrđene cijene, količine, kvalitete i određenog roka isporuke roba, obavljanja usluga ili izvođenja radova obavlja prethodno ovlaštenu zaposlenik, a u slučaju njegove spriječenosti zaposlenik kojega naknadno ovlasti ravnatelj, koji potpisom na dokumentu potvrđuje da su izvršene sve navedene provjere,
- potpisom ovjerenu dokumentaciju ovlaštenu zaposlenik predaje na računovodstveno - knjigovodstveno postupanje, gdje se prema utvrđenoj proceduri obavlja daljnja provjera i obrada svih dokumenata i zaključuje pojedini proces nabave potpisom računopolagatelja i ravnatelja. U uzastopnoj nabavi robe i

usluga te izvođenju radova procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kn, bez poreza na dodanu vrijednost, postupa se na sljedeći način,

- podatke potrebne za sklapanje ugovora ili ako je određeno da se prikupljaju ponude prikuplja zaposlenik kojega ovlasti ravnatelj, a ugovor priprema ravnatelj,
- provjeru ugovorene cijene, količine, kvalitete i određenog roka isporuke roba, obavljanja usluga ili izvođenja radova obavlja prethodno ovlaštenu zaposlenik, a u slučaju njegove spriječenosti zaposlenik kojega naknadno ovlasti ravnatelj, koji potpisom na dokumentu potvrđuje da su izvršene sve navedene provjere,
- potpisom ovjerenu dokumentaciju ovlaštenu zaposlenik predaje na računovodstveno-knjigovodstveno postupanje gdje se prema utvrđenoj proceduri obavlja daljnja provjera i obrada svih dokumenata i zaključuje pojedini proces ugovorene nabave potpisom računopolagatelja i ravnatelja.

### Članak 13.

Prikupljanje ponuda za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost, provest će zaposlenici koje ovlasti ravnatelj.

Prikupljanje ponuda obavlja se na sljedećem obrascu:

<b>Naručitelj:</b> Muzej Like Gospić 53000 Gospić, Dr.Franje Tuđmana 3 OIB: 72024433755	<b>Gospodarski subjekt:</b> <i>(naziv, adresa, OIB)</i>
Ur. broj: xx/godina Gospić, datum.	
<b>POZIV NA DOSTAVU PONUDE</b> Poštovani! Naručitelj, Muzej Like Gospić pokrenuo je nabavu _____ <i>(predmet nabave i evidencijski broj nabave)</i> te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude. Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a (tzv. bagatelnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi. <b>1. OPIS PREDMETA NABAVE</b> Predmet nabave je _____ <i>(navesti naziv predmeta nabave)</i> , sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva <i>(ako je priložen troškovnik) ili</i> Opis predmeta nabave _____ <i>(navesti)</i> Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____ kn. <i>(iskazivanje ovisi o odluci Naručitelja)</i>	
<b>2. UVJETI NABAVE</b> Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete: - <b>Način izvršenja:</b> <i>(narudžbenica/ugovor; jednokratno/uzastopno),</i> - <b>Rok izvršenja:</b> <i>(x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu),</i> - <b>Rok trajanja ugovora:</b> <i>(x dana/mjeseci),</i> - <b>Rok valjanosti ponude:</b> <i>(x dana od dana otvaranja ponude),</i> - <b>Mjesto izvršenja:</b> <i>(sukladno lokacijama navedenim u troškovniku u dijelu II. ovog Poziva),</i> - <b>Rok način i uvjeti plaćanja:</b> <i>(x dana od dana primitka valjanog računa poslanog na adresu Naručitelja 53000 Gospić, Dr. F.Tuđmana 3, s naznakom na računu: Račun za predmet nabave _____ ),</i> - <b>Cijena ponude:</b> <i>(u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti Ponuditelja; cijena ponude iskazuje se redosljedom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om),</i> - <b>Kriterij odabira ponude:</b> <i>(najniža cijena, uz obvezno ispunjenje svih prethodno navedenih uvjeta i zahtjeva),</i> - <b>Dokazi sposobnosti:</b> <i>(prema potrebi, ovisi o predmetu nabave i odluci Naručitelja),</i>	



- **Ostalo:** (prema 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** (ispunjava ga i potpisuje Ponuditelj),
- **Troškovnik** (ispunjava ga i potpisuje Ponuditelj),
- **Dokazi** (zatraženi dokumenti).

### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela I. i II. Poziva na dostavu ponude koje ispunjava, potpisuje i ovjerava ovlaštena osoba Ponuditelja. Naručitelj ne prihvaća ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave u ovom Pozivu na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- **Rok za dostavu ponude:** (Ponudu dostaviti do x sati, xx. xx. xxxx. godine.)
- **Način dostave ponude:** (ovisno o načinu i sredstvima komuniciranja koje određuje Naručitelj: osobno, poštom s naznakom na omotnici \_\_\_\_\_, e-poštom, telefaksom i sl.)
- **Mjesto dostave ponude:** (adresa sjedišta, adresa e-pošte, telefaks, određeni ured Naručitelja i sl.)

Otvaranje ponuda održat će se xx. xx. xxxx godine u prostorijama Naručitelja. Otvaranje ponuda nije javno.

### 5. OSTALO

**Obavijesti o predmetu nabave:** (Osoba za kontakt \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, adresa e-pošte \_\_\_\_\_, telefaks \_\_\_\_\_ )

**Obavijest o rezultatima predmetne nabave:** (Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti Ponuditelju u roku od x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.)

S poštovanjem,

---

Ime, prezime i potpis odgovorne osobe i pečat Naručitelja

Uz podatke navedene u Pozivu za dostavu ponude, ovisno o predmetu ponude, od Ponuditelja se može zatražiti i druga dokumentacija (prospekti, fotografije, nacrti, atesti, određene izjave, potvrde i slično).

Poziv na dostavu ponude šalje se na minimalno tri adrese gospodarskih subjekata, a u posebnim slučajevima može i na manje, uz osiguranje vjerodostojnih dokaza da je to učinjeno (poštanske knjige s potvrdom slanja poštanske pošiljke, ispis o poslanom dokumentu telefaksom ili e-poštom).

Naručitelj će Poziv za dostavu ponuda gospodarskih subjekata objaviti na svojoj službenoj internetskoj stranici i ponude pristigle na temelju te objave imat će isti tretman kao i poziv poslan drugim, ovim aktom određenim komunikacijskim sredstvima.

#### Članak 14.

Gospodarski subjekti svoje ponude dostavljaju popunjavanjem, potpisom ovlaštene osobe i ovjeravanjem obrazaca Ponudbeni list i Troškovnik, a kad je to zatraženo, prilažu i drugu dokumentaciju koju Naručitelj posebno zatraži.

**PONUDBENI LIST**

**NARUČITELJ:** Muzej Like Gospić

Sjedište: Dr. Franje Tuđmana 3

53000 Gospić

OIB: 72024433755

**PONUĐITELJ:**

Naziv: \_\_\_\_\_

Sjedište: \_\_\_\_\_

OIB: \_\_\_\_\_

Broj računa: \_\_\_\_\_

ponuditelj u sustavu PDV-a DA/ NE (zaokružiti)

Adresa e-pošte \_\_\_\_\_

Kontakt osoba ponuditelja: \_\_\_\_\_

Broj telefona: \_\_\_\_\_ Broj faksa: \_\_\_\_\_

**PREDMET NABAVE:** \_\_\_\_\_

**PODIZVODITELJI:** \_\_\_\_\_

Dio ugovora koji se daje u podugovor \_\_\_\_\_

<b>CIJENA PONUDE:</b> (brojkama ) (zbrojeni iznosi svih troškovnika)	cijena (izražena u kunama)
cijena bez PDV-a	
PDV	
Ukupna cijena + PDV	

**ROK VALJANOSTI PONUDE:** \_\_\_\_\_

**DATUM PONUDE:** \_\_\_\_\_

**POTPIS I PEČAT PONUDITELJA:** \_\_\_\_\_

## TROŠKOVNIK

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

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave u ovom Troškovniku i obvezan je nuditi, odnosno ispuniti sve stavke sadržane u Troškovniku. Roba/oprema/uređaj koja je navedena u Troškovniku kao primjer smatra se ponuđenom ako Ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu/opremu/uređaj na za to predviđenom mjestu.

Redni broj	Naziv i opis stavke	Proizvođač / marka / tip / model	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke (kn bez PDV-a)	Ukupna cijena stavke (kn bez PDV-a)
0	1	2	3	4	5=(3x1)	6=(3x4) odgovarajuće primijeniti
1.	upisati stavku troškovnika _____ (proizvođač/marka/model) _____ (jednakovrijedan)					
2.	upisati stavku troškovnika _____ (proizvođač/marka/model) _____ (jednakovrijedan)					
	<b>Cijena ponude</b> <b>kn bez PDV-a</b>					
	<b>PDV, __ %</b>					
	<b>Cijena ponude</b> <b>kn s PDV-om</b>					

\_\_\_\_\_  
Ime, prezime i potpis ovlaštene osobe i pečat Ponuditelja

Članak 15.

Ponude zaprima financijsko-administrativna služba prema redoslijedu pristizanja i unosi ih u knjigu urudžbene pošte. Ponude otvara, pregledava i ocjenjuje Povjerenstvo za nabavu kojega imenuje ravnatelj Naručitelja, a čine ga predsjednik i dva člana.

Povjerenstvo za nabavu vodi i potpisuje zapisnik na sljedećem obrascu:

<b>ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA</b>			
Ur. broj: xx/godina			
Gospić, datum.			
<b>1. Naručitelj</b> ( <i>naziv, adresa, OIB</i> )			
<b>2. Predmet nabave</b> ( <i>iz Plana nabave</i> )			
<b>3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provedbu postupka nabave</b>			
<b>4. Evidencijski broj nabave</b> ( <i>navesti ako je određen</i> )			
<b>5. Procijenjena vrijednost nabave</b> ( <i>kn bez PDV-a</i> )			
<b>6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu</b> ( <i>kn s PDV-om</i> )			
<b>7. Poziv na dostavu ponude broj , od xx.xx. godine</b> ( <i>poslan na adrese sljedećih gospodarskih subjekata</i> )			
<b>8. Ponude je otvorilo Povjerenstvo za nabavu Naručitelja</b> ( <i>dan, mjesec, godina</i> )			
<b>9. Analitički prikaz pravodobno zaprimljenih ponuda</b>			
	Naziv ponuditelja, adresa I OIB	Naziv ponuditelja, adresa I OIB	Naziv ponuditelja, adresa I OIB
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave			
Ponuđeni (tip/proizvođač/marka)			

<b>I. OBLIK PONUDE</b>			
Potpisana ( <i>označiti</i> )	DA / NE Elektronički dostavljena	DA / NE Elektronički dostavljena	DA / NE Elektronički dostavljena
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava			
<b>II. OSTALI UVJETI</b>			
(prema potrebi, npr. dokazi)			
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava			
Valjana/nije valjana			
<b>10. Kriterij za odabir ponude:</b> najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda			
<b>11. Ostalo</b> ( <i>npr. Ponuda broj , od . . . godine Ponuditelja x zakašnjela je te je vraćena neotvorena</i> )			
<b>12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira</b>		a) Ponuda broj , od . . . godine Ponuditelja __. b) Ponuda broj , od . . . godine Ponuditelja __. c) Ponuda broj , od . . . godine Ponuditelja __.	
<b>13. Prijedlog odabira</b>		Ponuditelj ( <i>naziv, adresa, OIB</i> ) dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude, Ur. broj: xx/godina ., od . . . godine, stoga se predlaže njen odabir.	
<b>14. Ovjeravaju potpisom članovi Povjerenstva za nabavu</b>			
Ime, prezime i potpis		_____	
Ime, prezime i potpis		_____	
Ime, prezime i potpis		_____	

## Članak 16.

Na temelju prijedloga Povjerenstva za nabavu, Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi ravnatelj Naručiitelja. Odluku na propisanom obrascu potpisuje i ovjerava ravnatelj kao odgovorna osoba u pravnoj osobi, a priprema je financijsko-administrativna služba.

Naručiitelj, MUZEJ LIKE GOSPIĆ, 53000 Gospić, Dr. Franje Tuđmana 3, OIB: 72024433755, na temelju odredbi članka 16. Pravilnika o postupanju u procesu nabave u vrijednosti do 200.000,00 kuna za robu i usluge i 500.000,00 kuna za radove, donosi xx. xx. xxxx . godine sljedeću

### **ODLUKU broj xx**

Ur. broj: xxxx/godina .

Ovom se odlukom odabire ponuda broj xx, od xx. xx. godine, Ur. broj: xx/godina ., Ponuditelja

\_\_\_\_\_, adresa \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_.

### **Obrazloženje**

#### **Podatci o predmetnoj nabavi:**

**Predmet nabave:** \_\_\_\_\_ (iz Plana nabave)

Zakon o javnoj nabavi (NN broj 90/11, 83/13, 143/13), sukladno članku 18., stavku 3., ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 odnosno 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.

**Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_ (navesti ako je određen)

**Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):** \_\_\_\_\_ kn

**Cijena odabrane ponude (bez PDV-a):** \_\_\_\_\_ kn

**Cijena odabrane ponude (s PDV-om):** \_\_\_\_\_ kn

**Zahtjev za pokretanje postupka nabave zaprimljen od:** (navesti ustrojbenu jedinicu Naručiitelja)

**Način izvršenja:** (narudžbenica/ugovor)

**Oznaka pozicije Financijskog plana:** (prema odluci Naručiitelja)

\_\_\_\_\_  
Ime, prezime i potpis odgovorne osobe i pečat Naručiitelja

Članak 17.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se istim postupkom kako je i donesen.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči.

Ravnateljica MLG  
Vesna Bunčić, prof.