

**MUZEJ ANTIČKOG STAKLA  
U ZADRU  
Poljana Zemaljskog odbora 1  
23000 ZADAR**

**P R A V I L N I K  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE  
U  
MUZEJU ANTIČKOG STAKLA U ZADRU**

**Zadar, prosinac 2022. godine**

Temeljem članka 12. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22), članka 14. i članka 30. Statuta Muzeja antičkog stakla u Zadru, ravnatelj Muzeja antičkog stakla u Zadru, dr. sc. Hrvoje Manenica donio je dana 30. prosinca 2022. godine

## **P R A V I L N I K** **o provedbi postupaka jednostavne nabave** **u Muzeju antičkog stakla u Zadru**

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura odnosno radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) u Muzeju antičkog stakla u Zadru (u daljnjem tekstu: MAS), a za koje sukladno odredbama Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. Za nabavu robe, radova i usluga čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 100.000,00 kn (13.272,28 eura) potrebna je suglasnost Upravnog vijeća MAS dok je za nabavu robe, radova i usluga čija pojedinačna vrijednost prelazi 300.000,00 kuna (39.816,85 eura) potrebna i prethodna suglasnost osnivača, odnosno Ministarstva kulture i medija.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost. U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

### Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu roba, usluga i radova koji su člankom 29. i čl. 30 ZJN određeni kao izuzeća od njegove primjene.

### Članak 4.

Nabava roba, usluga i radova može se bez prethodne procedure uređene ovim Pravilnikom provesti temeljem narudžbenice ili izravnim ugovaranjem u sljedećim slučajevima:

- ukoliko se radi o nabavi procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura;
- nabava javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih i socijalnih usluga, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, te usluga oglašavanja i prevodilačkih usluga;
- usluge izrade promidžbenih tekstova i objava u specijaliziranim časopisima;
- nabava roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt;
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- ako se radi o nabavi koja zahtijeva žurnost jer bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku, naručitelju bila prouzročena šteta;
- u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

## Članak 5.

Postupak jednostavne nabave po ovome Pravilniku može se provesti ako je nabava predviđena planom nabave.

## Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj Muzeja internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

## Članak 7.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, dok kod jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za radove, postupak započinje objavom poziva za podnošenje ponuda za nadmetanje na internetskim stranicama MAS. Istodobno sa objavom poziva za podnošenje ponuda na svojim internetskim stranicama, MAS može poslati i poziv za podnošenje ponuda gospodarskim subjektima po vlastitom izboru za koje ima saznanje da obavljaju djelatnost vezanu uz predmet nabave. Poziv za podnošenje 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).

## Članak 8.

Poziv na podnošenje ponuda sadržava: 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 koju 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, te datum objave poziva na internetskim stranicama. Dokumentaciji za nadmetanje može se priložiti i dodatna dokumentacija koju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije, i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje ili projektni zadaci. Dokumentacija za nadmetanje može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl., te prijedlog ugovora o nabavi.

## Članak 9.

Iznimno poziv za podnošenje ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu u slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kod nabava javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih i socijalnih usluga, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, te usluga oglašavanja i prevodilačkih usluga;
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja. Poziv na podnošenje ponuda koji se upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka, ne objavljuje se na internetskim stranicama MAS.

Obrazac Poziva za podnošenje ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1 i Obrazac 2). Obrazac Ponudbenog lista također je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

#### Članak 10.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, naručitelj može u pozivu za podnošenje ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu članka 251 – 259 ZJN te u tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### Članak 11.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, 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 ZJN.

#### Članak 12.

Rok za dostavu ponuda ne može biti duži od 8 dana od dana upućivanja, odnosno od objavljivanja poziva za podnošenje ponuda. U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za podnošenje ponuda, odnosno dokumentaciju za nadmetanje. Odgovor, odnosno objašnjenje, te izmjene vezane za dokumentaciju za nadmetanje MAS objavljuje na svojim internetskim stranicama, odnosno na način na koji je objavljen poziv za podnošenje ponuda, odnosno dokumentacija za nadmetanje. Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između MAS i gospodarskih subjekata može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima, telefonom, te se ne smije gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

#### Članak 13.

Pod ponudom u smislu ovog Pravilnika smatra se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za podnošenje ponuda i dokumentaciji za nadmetanje, ukoliko je priložena. Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom za podnošenje ponuda, odnosno dokumentacijom za nadmetanje. Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za podnošenje ponuda, odnosno dokumentacije za nadmetanje i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati. U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Na zahtjev MAS ponuditelj može promijeniti rok valjanosti svoje ponude. Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se osobno, poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopušteno brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja. Stranice ponude se označavaju na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran, ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovo numerirati.

#### Članak 14.

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. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti npr. i kriterij kvalitete,

tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke ili rok izvršenja i dr..

#### Članak 15.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od tri dana od isteka roka za podnošenje ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe MAS na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za podnošenje ponuda, a ukoliko se za to ukaže potreba, angažirat će se i neovisne osobe ili službe, o čemu se vodi zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati i najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje certifikat u području javne nabave. Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. a zapisnikom se utvrđuje odabir najpovoljnije ponude. Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

#### Članak 16.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju odabira iz članka 14. ovog Pravilnika.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave za kojeg se donosi obavijest
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
4. razloge odbijanja ponuda
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja). Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na svojim internetskim stranicama, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi. Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

#### Članak 17.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura iz razloga propisanih ZJN.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave 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 Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja). Obrazac Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

#### Članak 18.

Postupak nabave završava danom objave Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude/Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave na internetskim stranicama MAS.

Neposredno nakon završetka postupka nabave svim ponuditeljima bit će vraćeni dokumenti za koje je u pozivu za podnošenje ponuda i/ili dokumentaciji za nadmetanje predviđen povrat.

#### Članak 19.

Nakon provedenog postupka nabave, nabava se realizira izdavanjem narudžbenice, odnosno temeljem sklopljenog ugovora o nabavi, za čije zaključivanje je po ovom Pravilniku nadležan ravnatelj.

#### Članak 20.

Ugovor o nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi, odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi, odnosno narudžbenice primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

#### Članak 21.

MAS je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave. Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o postupcima jednostavne nabave u Muzeju antičkog stakla u Zadru*, KLASA: 612-05/17-01/02, URBROJ: 9102-30/17-01 od 24. veljače 2017. godine).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči MAS, a bit će objavljen i na internetskoj stanici MAS, [www.mas-zadar.hr](http://www.mas-zadar.hr).

Muzej antičkog stakla u Zadru  
Ravnatelj: Dr. sc. Hrvoje Manenica

KLASA:612-05/22-01/15  
URBROJ: 2198-1-107-23-01  
U Zadru, 30. prosinca 2022. godine

## Obrazac 1

U Zadru .....

Gospodarski subjekti:  
(naziv, adresa, OIB)

### POZIV ZA PODNOŠENJE PONUDE

Naručitelj Muzej antičkog stakla u Zadru upućuje Poziv za podnošenje ponuda.

Sukladno članku 12. i članku 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) za procijenjenu vrijednost nabave za robe i usluge manju od 200.000,00 kuna, odnosno radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

#### 1. PREDMET NABAVE

Predmet nabave je .....  
sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.  
Oznaka i naziv iz Jedinственог rječnika javne nabave CPV .....  
Procijenjena vrijednost nabave: .....  
Opis predmeta nabave: .....  
Tehnička specifikacija: .....

#### 2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: .....,
- rok izvršenja: .....,
- rok trajanja ugovora: .....,
- rok valjanosti ponude: .....,
- mjesto izvršenja: .....,
- rok, način i uvjeti plaćanja: ....., Naručitelj će plaćanje izvršiti na temelju ispostavljenog e-Računa uz koji se prilaže specifikacija izvršene usluge te je isti plativ po Naručitelju u roku od 15 dana od izdavanja e-Računa.
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude je potrebno prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena
- dokazi o sposobnosti(ako je primjenjivo): .....
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima i sl.)

#### 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
- ostalo (po potrebi)

#### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz ovog Poziva, a 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.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom...)
- mjesto dostave ponude:

Mjesto, datum i vrijeme otvaranja ponuda, te način otvaranja ponuda:

.....

#### 5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti u roku od 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.



## Obrazac 2

### TROŠKOVNIK

Predmet nabave: .....

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika.

Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)

.....  
(ime i prezime ovlaštene osobe  
ponuditelja, potpis i ovjera)

### Obrazac 3

#### PONUDBENI LIST

Predmet nabave: .....  
Naručitelj: .....  
Naziv ponuditelja: .....  
Adresa (poslovno sjedište): .....  
OIB: .....  
Poslovni (žiro račun): .....  
Broj računa (IBAN): .....  
Naziv poslovne banke: .....  
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (označiti): DA – NE .....  
Adresa za dostavu pošte: .....  
E-pošta: .....  
Kontakt osoba: .....  
Tel: .....  
Faks: .....

#### PONUUDA

Broj ponude: .....  
Datum ponude: .....  
Cijena ponude bez PDV-a: .....  
Iznos PDV-a: .....  
Cijena ponude s PDV-om: .....

.....

(ime i prezime ovlaštene osobe  
ponuditelja, potpis i ovjera)

## Obrazac 4

### ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: Muzej antičkog stakla u Zadru
2. Predmet nabave:
3. Evidencijski broj nabave:
4. Procijenjena vrijednost nabave:
5. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:
6. Poziv za podnošenje ponude je objavljen na internetskim stranicama Naručitelja [www.mas-zadar.hr](http://www.mas-zadar.hr) i poslan e-mailom na otpremljen na adrese 3 gospodarska subjekta koji se bave izvršenjem traženih usluga: 1., 2., 3....
7. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana.....godine
8. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:  
Ponuditelj:  
Broj i datum ponude:  
Cijena ponude bez PDV-a:  
Iznos PDV-a:  
Cijena ponude s PDV-om:  
Ponuđeni tip/proizvođač/marka:

#### OBLIK PONUDE

Potpisana:  
Ocjena: zadovoljava/ne zadovoljava

#### OSTALI UVJETI

Dokazi traženi/dostavljeni:

#### OCJENA PONUDE

- Valjana/nije valjana:
9. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva za podnošenje ponude)
  10. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od .....g. je zakašnjela, te je vraćena neotvorena)
  11. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:
    1. ....
    2. ....
    3. ....
  12. Prijedlog odabira: Ponuditelj.....je dostavio ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva za podnošenje ponuda od .....g., stoga se predlaže odabir iste.

13. Potpis predstavnika Naručitelja:

.....  
.....

## Obrazac 5

KLASA:  
URBROJ:  
U Zadru, .....

Naručitelj Muzej antičkog stakla u Zadru, OIB: 74294482659 na temelju članka 16. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Muzeju antičkog stakla u Zadru donosi

### OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Muzej antičkog stakla u Zadru, Poljana Zemaljskog odbora 1, 23000 Zadar  
OIB: 74294482659

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je .....

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

.....

Cijena ponude bez PDV-a iznosi ....., iznos PDV-a ....., cijena ponude sa PDV-om iznosi .....

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

.....

Obavijest će sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda biti dostavljena ponuditeljima na dokaziv način.

## Obrazac 6

KLASA:  
URBROJ:

U Zadru, .....

Naručitelj Muzej antičkog stakla u Zadru, OIB: 74294482659, na temelju članka 17. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Muzeju antičkog stakla u Zadru donosi:

### **OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Javni naručitelj: Muzej antičkog stakla u Zadru, Poljana Zemaljskog odbora 1, Zadar, OIB: 74294482659.

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je .....  
Obrazloženje razloga poništenja: