

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 58. Statuta Osnovne škole Lapad, Dubrovnik, Školski odbor Osnovne škole Lapad, Dubrovnik na prijedlog Ravnateljice škole na 72. sjednici, održanoj dana 13. ožujka 2025.g. donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI LAPAD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave, odnosno postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora:

- za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura
- za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360, eura

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV)

Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka nabave po Zakonu o javnoj nabavi. Ako se postupak nabave ne provodi prema Zakonu o javnoj nabavi, u provođenju istog postupka primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

Za procijenjenu vrijednost nabave manju od 4.000,00 eura (bez poreza na dodanu vrijednost) nabava će se vršiti temeljem dostavljene narudžbenice ili sklopljenog ugovora.

Članak 2.

Postupak jednostavne nabave sastoji se od:

- a) prethodnih aktivnosti
- b) odluke o pokretanju postupka nabave
- c) imenovanja ovlaštenih predstavnika
- d) izrade poziva za dostavu ponuda, dokumentacije o nabavi
- e) objave postupka nabave, slanje poziva i sl.
- f) zaprimanja i otvaranja ponuda
- g) postupka pregleda i ocjene ponuda
- h) donošenja odluke o odabiru/poništenju postupka
- i) potpisivanje ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice
- j) pohrana dokumentacije

Članak 3.

Prethodne aktivnosti uključuju sve procese koji se odnose na planiranje postupka jednostavne nabave (npr. donošenje Plana nabave, donošenje izmjena i dopuna Plana).

Članak 4.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj škole kada je potrebno pokrenuti postupak jednostavne nabave.

Članak 5.

U odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave imenuju se tri ili više ovlaštenih predstavnika radi provedbe postupka jednostavne nabave, a od kojih će jedan ovlašten predstavnik biti zadužen za koordinaciju aktivnosti i postupanja svih ovlaštenih predstavnika koji sudjeluju u postupku jednostavne nabave.

Članak 6.

Za postupke jednostavne nabave izrađuje se obvezno poziv za dostavu ponuda, a ukoliko je potrebno, ovisno o složenosti predmeta nabave, i neka dodatna dokumentacija.

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda obvezno sadrži slijedeće podatke:

- Naziv i sjedište naručitelja
- Naziv i opis predmeta nabave
- Troškovnik
- Kriterij odabira ponude
- Način i rokove plaćanja
- Rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova
- Rok za dostavu ponude
- Rok valjanosti ponude

a ovisno o složenosti predmeta nabave i:

- Tehničke specifikacije predmeta nabave
- Kriterije za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata
- Projektnu dokumentaciju
- Crteže
- Planove i sl.

Škola može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi. Traženi razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti moraju biti vezani uz predmet nabave i razmjerni predmetu nabave.

Članak 8.

Za jednostavnu nabavu potrebno je zatražiti ponude od najmanje (3) tri gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku roba. Za donošenje odluke o odabiru, dovoljno je da je naručitelj poziv uputio najmanje trojici subjekata, s tim da je za donošenje odluke dovoljno da se pozivu odazove i samo jedan subjekt te da je njegova ponuda valjana.

Iznimno, poziv za dostavu ponude se može uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada ne postoji više subjekata na tržištu ili kada se radi o specifičnim nabavama koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- kada je to potrebno za obavljanje usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provede nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda dostavlja se neposrednim putem, elektroničkom poštom ili poštom uz obvezan dokaz da je dostava izvršena (pečat i potpis, povratnica, e-mail) istodobno, svakom gospodarskom subjektu.

Članak 9.

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 izabranu ponudu.

Članak 10.

U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda ne mora biti javno.

Članak 11.

U postupcima jednostavne nabave pregled i ocjenu ponude/a obavljaju ovlašteni predstavnici Naručitelja te pritom sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a koji zapisnik zatim zajedno sa zaprimljenim ponudama i prijedlogom odluke o odabiru/poništenju dostavljaju odgovornoj osobi naručitelja.

Članak 12.

Ako se radi o izuzetno niskoj ponudi moguće je odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka mora se pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koji se smatraju bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, javni naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Članak 13.

U postupcima jednostavne nabave donosi se odluka o odabiru/poništenju koja se na dokaziv način obvezno dostavlja ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

Članak 14.

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova, u slučaju donošenja odluke o odabiru, sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica.

Potpisana narudžbenica/ugovor se na dokaziv način dostavlja odabranom ponuditelju.

Narudžbenica/ugovor mora biti u skladu sa uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentaciji o nabavi i ponudi odabranog ponuditelja.

Članak 15.

Izdane narudžbenice i sklopljeni ugovori u postupcima jednostavne nabave sukladno odredbama ovog Pravilnika unose se u Registar ugovora i narudžbenica koji Naručitelj obvezno vodi.

Članak 16.

Naručitelj je obvezan čuvati potrebnu dokumentaciju i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti svakog pojedinog postupka jednostavne nabave za potrebe mogućeg kasnijeg opravdavanja svakog pojedinog postupka.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na Internet stranicama Naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Lapad, Dubrovnik KLASA: 003-05/17-01/03, URBROJ:2117/01-17-01-17-01 od 26. lipnja 2017.g. i Izmjene i dopune Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Osnovne škole Lapad, Dubrovnik KLASA:011-01/23-01/2, URBROJ:2117-1-129/02-23-1 od 15. veljače 2023.g.

Predsjednik Školskog odbora

Tea Kompar Jerković

Tea Kompar Jerković



KLASA: 011-01/25-01/1

URBROJ: 2117-1-129-02-25-1

U Dubrovniku, 13. ožujka 2025.g.

PRILOG:

OBRASCI:

Obrazac 1. Odluka o početku postupka jednostavne nabave

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 Lapad, Dubrovnik, 20000 Dubrovnik, Od Batale 14, OIB: 65525385872, temeljem Pravilnika o jednostavnoj nabavi škole kojim se uređuje pitanje nabava do 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove (jednostavna nabava) od _____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Ovlašteni predstavnici naručitelja:

1. _____

2. _____

3. _____

Koordinator zadužen za aktivnosti i postupanje svih ovlaštenih predstavnika koji sudjeluju u postupku jednostavne nabave je: _____

Ravnatelj

Obrazac 2. Poziv za dostavu ponuda

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD DUBROVNIK
OSNOVNA ŠKOLA LAPAD, DUBROVNIK
20 000 Dubrovnik
Od Batale 14
OIB: 65525385872
tel.020/356-100
e-mail: tajnistvo@os-lapad-du.skole.hr
ured@os-lapad-du.skole.hr

KLASA:
URBROJ:
Dubrovnik,
Evidencijski broj jednostavne nabave:

Gospodarski subjekt: (naziv adresa, OIB)

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj Osnovna škola Lapad pokrenula je nabavu (predmet nabave i evidencijski broj nabave), te vam upućujemo poziv za dostavu ponude.

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) za godišnju procijenjenu vrijednost iz Plana nabave manju od 26.540,00 za robe i usluge i 66.360,00 eura bez PDV-a za radove (tzv. Jednostavnu 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) .

- **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, 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/mjeseći;
- **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 e-računa ;
- **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** ;je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda
- **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 ____ 20 ____ godine bez obzira na način dostave.
- **način dostave ponude:** npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici ponuda za _____, e-mailom na e-mail: ured@os-lapad-du.skole.hr ili tajnistvo@os-lapad-du.skole.hr
- **mjesto dostave ponude:** npr. tajništvo škole na adresi naručitelja: Od Batale 14, 20000 Dubrovnik

Otvaranje ponuda po Zakonu o javnoj nabavi za jednostavnu nabavu nije javno.

5. OSTALO:

- **Obavijest u vezi predmeta nabave:** kontakt osoba (e.mail, telefon 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

Obrazac 3. Ponudbeni list

PONUDBENI LIST

Naručitelj: Osnovna škola Lapad, Dubrovnik, Od Batale 14, 20000 Dubrovnik, OIB: 65525395972
Odgovorna osoba Naručitelja: Ravnatelj škole
Naziv ponuditelja:
Adresa: (poslovno sjedište)
OIB:
Broj računa (IBAN):
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:
PDV:
Cijena ponude s PDV:

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja

(Ime i prezime, potpis i

Obrazac 4. Zapisnik pregledu i ocjeni ponuda

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD DUBROVNIK
OSNOVNA ŠKOLA LAPAD, DUBROVNIK
20 000 Dubrovnik
Od Batale 14
OIB: 65525385872
tel.020/356-100
e-mail: tajnistvo@os-lapad-du.skole.hr
ured@os-lapad-du.skole.hr

KLASA:

URBROJ:

Dubrovnik,

Predmet nabave:

Evidencijski broj jednostavne 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:** jednostavna nabava sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN120/16, 114/22)
- 4.) **Evidencijski broj nabave:** _____ (navesti ako ga ima)
- 5.) **Procijenjena vrijednost nabave:** _____ (eura bez PDV)
- 6.) **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:** _____ (eura s PDV)
- 7.) **Poziv na dostavu ponuda br. _ od _____ 20__ 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:** _____ 20__ 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 ili ekonomski najpovoljnija ponuda

11.) Ostalo: _____ npr. Ponuda br. _____ Ponuditelja _____, zakašnjela

te je vraćena neotvorena

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

a) Ponuda br. _____ od _____ 20 godine Ponuditelja _____, cijena ponude bez PDV _____
cijena ponude s PDV _____

b) Ponuda br. _____ od _____ 20 godine Ponuditelja _____ cijena ponude bez PDV _____
cijena ponude s PDV _____

c) Ponuda br. _____ od _____ 20 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 _____ 20_____ godine, stoga se predlaže odabir iste

14. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda završena _____ 20____.g. u _____ sati.

15.) Ovjeravaju predstavnici Naručitelja

- Ime i prezime _____
- Ime i prezime _____
- Ime i prezime _____

Obrazac 5. Odluka o odabiru

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD DUBROVNIK
OSNOVNA ŠKOLA LAPAD, DUBROVNIK
20 000 Dubrovnik
Od Batale 14
OIB: 65525385872
tel.020/356-100
e-mail: tajnistvo@os-lapad-du.skole.hr
ured@os-lapad-du.skole.hr

KLASA:

URBROJ:

Dubrovnik,

Predmet nabave:

Evidencijski broj jednostavne nabave:

Naručite Osnovna škola Lapad, Dubrovnik, OIB 65525385872, na temelju Internog akta o provođenju postupka jednostavne nabave dana _____ 20__ godine, donosi sljedeću:

ODLUKU

kojom se odabira Ponuda br __ od ____ 20__ 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 Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost do 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 (bez PDV-a) tzv. Jednostavna 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) eura
- **procijenjena vrijednost nabave:** _____ (s PDV) eura
- **cijena odabrane ponude:** _____ (bez PDV) eura
- **cijena odabrane ponude:** _____ (s PDV) eura
- **način izvršenja:** (ugovor, narudžbenica)

Ravnatelj škole

(Ime prezime i potpis)

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 (eura bez PDV)	Ukupna cijena stavke (eura bez PDV)
0	1	2	3	4	5 = (3 x 4)	6 = (3 x 4) odgovarajuće e primijeniti
1.	upisati stavku troškovnika ----- -- (proizvođač/marka/tip/model) ----- -- (jednakovrijedan)					
2.	upisati stavku troškova ----- -- (proizvođač/marka/tip/model) ----- -- (jednakovrijedan)					
	CIJENA PONUDE, eura bez PDV:					
	PDV, ...%					
	CIJENA PONUDE, eura s PDV:					

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja
(ime i prezime, potpis)

Obrazac 7. Obavijest o poništenju postupka nabave

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD DUBROVNIK
OSNOVNA ŠKOLA LAPAD, DUBROVNIK
20 000 Dubrovnik
Od Batale 14
OIB: 65525385872
tel.020/356-100
e-mail: tajnistvo@os-lapad-du.skole.hr
ured@os-lapad-du.skole.hr

KLASA:
URBROJ:
Dubrovnik,
Predmet nabave:
Evidencijski broj jednostavne nabave:

Ravnatelj Osnovne škole Lapad, Dubrovnik, Od Batale 14, 2000 Dubrovnik donosi:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Javni naručitelj: Osnovna škola Lapad, Dubrovnik, Od Batale 14, 20000 Dubrovnik, OIB 65525385872 poništava nabavu _____ (predmet nabave).

Obrazloženje razloga poništenja: _____

Ravnatelj
