



UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 025-03/26-01/1

URBROJ: 2198-36-26-2

Zadar, 13. veljače 2026. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 13. Statuta Skloništa za napuštene i izgubljene životinje Zadarske županije (KLASA: 025-03/25-01/1 ; URBROJ: 2198-36-25-2 od 16. travnja 2025. godine, a koji je stupio na snagu 6. svibnja 2025. godine) Upravno vijeće Skloništa za napuštene i izgubljene životinje Zadarske županije, na 5. sjednici, održanoj dana 13. veljače 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci Skloništa za napuštene i izgubljene životinje Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Ustanova) u provođenju postupaka jednostavne nabave.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, Ustanova je obvezna primjenjivati i druge zakone, podzakonske propise te akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 4.000,00 eura
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 4.000,00 eura i manja od 26.540,000 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka iz članka 3. ovog Pravilnika, Ustanova je obvezna, u odnosu na sve gospodarske subjekte, voditi računa o načelima javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Prilikom određivanja predmeta nabave, Ustanova je dužna postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, te ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 6.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. IZUZEĆA ZA UGOVORE O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 7.

Iznimno odredbama iz članka 16. ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponude se može uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu za postupke:

- koji su Zakonom određeni kao izuzeće od njegove primjene
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa
- kod restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, usluga oglašavanja u dnevnom i tjednom tisku, nabave dnevnog i tjednog tiska, konzervatorskih usluga, prevoditeljskih usluga
- nabave protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona
- izvanredni popravci i servis službenih automobila
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda
- kada je potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Članak 8.

U slučaju nastupa izvanrednih okolnosti, epidemije, pandemije, elementarne nepogode i oružanih sukoba nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova manje od 66.360,00 eura može se ugovoriti direktno s jednim gospodarskim subjektom, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, bez provedbe postupka jednostavne nabave, ukoliko se predmetna nabava roba, usluga i radova odnosi na ublažavanje njihovih posljedica.

III. PREDMET NABAVE

Članak 9.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

IV. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Ustanova je obvezna u planu nabave za proračunsku godinu planirati sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 4.000,00 eura pokreće se na način propisan ovim Pravilnikom i pod uvjetom da je nabava planirana u planu nabave za proračunsku godinu.

Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave obvezno je napraviti izmjenu / dopunu plana nabave.

Članak 12.

Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 4.000,00 eura pokreću se na temelju Zahtjeva za pokretanjem postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev). Za potrebe provedbe jednostavnih nabava iz stavka 1. ovog članka ravnatelj Ustanove donosi Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

U Stručno povjerenstvo imenuju se minimalno dva (2) člana.

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (Prilog 1.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 4.000,00 EURA

Članak 13.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 4.000,00 eura provodi ravnatelj Ustanove izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, na temelju jedne ili više ponuda koje zatraži telefonski, pisanim putem ili elektroničkom poštom od najmanje jednog gospodarskog subjekta.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje i ovjerava ravnatelj Ustanove.

Članak 14.

Narudžbenica, ovisno o predmetu nabave, obvezno sadrži slijedeće podatke: naziv naručitelja odnosno Ustanove, stavku proračuna, vrstu robe / radova / usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena bez PDV-a, ukupnih cijena s PDV-om, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu.

Obrazac Narudžbenice (Prilog 2.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 15.

Za nabave iz članka 13. ovog Pravilnika može se sastaviti ugovor ukoliko se radi o uslugama ili isporukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmet ugovora, iznos, rokove i uvjete izvršenja ugovora, način i uvjete plaćanja te ostale bitne dijelove ugovora sukladno zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenica koja se izdaje na temelju ugovora obavezno sadrži podatak o nazivu ugovora, klasu i urbroj.

Obrazac Narudžbenice (Prilog 3.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 4.000,00 EURA I MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBE, USLUGA I PROJEKTNIH NATJEČAJA ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 16.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga te projektnih natječajja, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova provode članovi Stručnog povjerenstva na temelju Odluke iz članka 12. stavka 2. ovog Pravilnika.

Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju Zahtjeva za pokretanjem postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev).

Zahtjev i troškovnik dostavljaju se ravnatelju Ustanove elektroničkim putem u otvorenom i pdf formatu.

Članak 17.

Postupci iz članka 16. ovog Pravilnika provode se slanjem Poziva na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv) elektroničkim putem na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta i/ili objavom Poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na mrežnoj stranici Ustanove <https://www.sklonistezazivotinje-zadar.hr/> (dokumenti).

Način provedbe postupka iz stavka 1. ovog članka navodi se u Zahtjevu.

U Zahtjevu se navode i adrese elektroničke pošte gospodarskih subjekata na koje će im biti upućeni Pozivi.

Sve pristigle ponude, bez obzira kako je Poziv upućen, imaju jednak status u postupku pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

VII. NAČIN PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 4.000,00 EURA

Članak 18.

Po zaprimanju Zahtjeva za provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 16. ovog Pravilnika ravnatelj Ustanove donosi Odluku iz članka 12. stavka 2. ovog Pravilnika.

Ukoliko se Poziv dostavlja na adrese gospodarskih subjekata isti mora biti upućen na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv se može objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH) ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

Članak 19.

Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- opis predmeta jednostavne nabave
- tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže)
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude
- rok za dostavu ponuda (datum i sat) i način dostavljanja ponuda
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda
- informaciju o kontakt osobama (broj telefona , adresa elektroničke pošte)
- predložak Ponudbenog lista

Članak 20.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od slanja odnosno objave Poziva. U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenje ili izmjene u vezi s Pozivom. Odgovore na upite zainteresiranih gospodarskih subjekata odnosno obavijesti o eventualnim izmjenama Poziva stručno povjerenstvo dostavlja putem elektroničke pošte ponuditelja odnosno javno objavljuje na mrežnoj stranici.

Članak 21.

Ponuda mora sadržavati:

- ponudbeni list
- troškovnik
- ostalu potrebnu dokumentaciju koja je tražena Pozivom.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom) te se prema redoslijedu zaprimanja upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Prilikom zaprimanja ponude redovnom poštom na omotnicu se upisuje datum i vrijeme zaprimanja ponude.

Članak 22.

Pravovremeno pristigle ponude otvaraju se prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda već se neotvorene vraćaju pošiljatelju bez odgode.

Članak 23.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva, te sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik).

Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi da su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni

dokumenti, Stručno povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraće od pet dana.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja Odluke o odabiru, Stručno povjerenstvo može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u Pozivu.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru/poništenju.

Članak 24.

Postupak nabave može se, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, poništiti tijekom provedbe ukoliko postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije.

Članak 25.

Na temelju Zapisnika, Stručno povjerenstvo predlaže ravnatelju Ustanove donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pravovremeno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz Poziva.

Odluku iz stavka 1. ovog članka potpisuje ravnatelj Ustanove.

Odluku o odabiru/poništenju zajedno sa zapisnikom, stručno povjerenstvo dostavlja na adrese ponuditelja odnosno objavom na mrežnoj stranici Ustanove u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave odnosno objave.

Članak 26.

U slučaju objave poziva na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u EOJN RH, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o elektroničkom oglasniku javne nabave republike Hrvatske.

U slučaju izmjene zakonskih propisa kojima bi se propisala obvezna objava jednostavnih nabava u EOJN RH, Ustanova je dužna primijeniti navedeni način objave i sredstvo komunikacije.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 27.

Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

Ugovor/narudžbenica iz stavka 1. ovog članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave odluke o odabiru ponude svim ponuditeljima. Ugovor/narudžbenicu s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj Ustanove.

Članak 28.

Izvršenje ugovora odnosno narudžbenice sklopljenih na temelju provedenog postupka jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, dokumentacijom priloženom uz poziv i odabranom ponudom.

Ravnatelj Ustanove ili osoba koju ravnatelj Ustanove ovlasti za izvršenje ugovora je obvezna kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora ili narudžbenica, poštujući odredbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

IX. ŽALBA

Članak 29.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

X. IZMJENE UGOVORA

Članak 30.

Ugovor o jednostavnoj nabavi smije se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka ako su kumulativno ispunjeni slijedeći uvjeti:

1. ukupna vrijednost ugovora s izmjenom je manja od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno manja od 66.360,00 eura za radove bez PDV-a
2. vrijednost izmjene manja je od 30% prvotne vrijednosti ugovora bez PDV-a
3. ukupna vrijednost ugovora s izmjenom je u okviru procijenjene vrijednosti predmetne nabave
4. izmjena ne mijenja cjelokupnu prirodu ugovora.

Ako je tijekom trajanja ugovora učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena ograničenje iz stavka 1. točka 2. ovog članka procjenjuje se na temelju kumulativne vrijednosti svih izmjena.

Ravnatelj Ustanove ili osoba koju ravnatelj Ustanove ovlasti za izvršenje ugovora odgovorni su za pripremu dodatka ugovora.

XI. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 31.

Ustanova je obvezna donijeti Plan nabave za proračunsku godinu (u daljnjem tekstu: Plan) te ga ažurirati po potrebi.

Plan donosi ravnatelj Ustanove.

Ustanova je dužna ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi, koji je dio registra ugovora o javnoj nabavi iz članka 28. ZJN-i.

U Planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.

XII. PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 32.

Jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ustanova je obvezna potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 34.

Za postupanja na temelju ovog Pravilnika na odgovarajući način se mogu primijeniti odredbe zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa temeljem Zakona.

Članak 35.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Ustanove.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi (KLASA:025-03/25-01/1; URBROJ: 2198-36-25-7 od 31. srpnja 2025. godine).

Članak 38.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove danom donošenja, a primjenjuje se od dana objave.

Prilozi:

- Prilog 1.
- Prilog 2.
- Prilog 3.



Predsjednik Upravnog vijeća

Boris Zubčić

PRILOG 1.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	
Sklonište za napuštene i izgubljene životinje Zadarske županije Zadar, _____	
1. Naziv predmeta nabave ¹	
2. Evidencijski broj nabave	
3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a) ² u EUR	
4. Ukupna vrijednost (s PDV-om) u EUR	
5. Osigurana sredstva	aktivnost:
6. Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti ³	
7. Mjesto izvođenja radova/ isporuke robe/ pružanja usluga	
8. Rok na koji se sklapa ugovor (dani, mjesec, godine, razdoblje...)	
9. Rok, način i uvjeti plaćanja	
10. Način provedbe postupka iz članka 17. Pravilnika (SLANJE POZIVA/ OBJAVA POZIVA/ SLANJE I OBJAVA POZIVA)	
11. Naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima će se poslati upit za ponudu	<i>1. Naziv, adresa, OIB, e-mail...</i>
12. Primjenjuje li se članak 7. i 8. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave (DA/NE)	
13. Prilozi koji se dostavljaju uz zahtjev: (tehničke specifikacije, projektni zadaci, skice, katalogi)	
Troškovnik ⁴ u excel formatu, tehničke specifikacije ⁵	
Projektni zadaci, skice, projekti...	
Ostalo	

14. Osoba zadužena za praćenje ugovora		
	Ime, prezime i funkcija	Potpis:
Nabavu predložio/la:		
Datum:		

¹ – Ukoliko je predmet nabave podijeljen na grupe navesti i grupe nabave

² – Ako je predmet nabave podijeljen na grupe navesti ukupnu procijenjenu vrijednost nabave, te procijenjenu vrijednost nabave za svaku grupu

³ - Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude. Predmet nabave se određuje na način da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

⁴ – Zahtjevu se prilaže Troškovnik izrađen u .xls formatu. Troškovnik mora sadržavati najmanje sljedeće stupce: tekstualni opis stavke; jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama; količina stavke (točna ili predviđena); jedinična cijena stavke; ukupna cijena stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke); cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroy svih ukupnih cijena stavki). Ukoliko je predmet nabave podijeljen na grupe priložiti za svaku grupu nabave zaseban troškovnik u .xls formatu.

⁵ - Tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku ili izvor, ili određeni proces s obilježjima proizvoda ili usluga koje pruža određeni gospodarski subjekt, ili na zaštitne znakove, patente, tipove ili određeno podrijetlo ili proizvodnju ako bi to imalo učinak pogodovanja ili isključenja određenih gospodarskih subjekata ili određenih proizvoda, osim ako je to opravdano predmetom nabave. Upućivanje je iznimno dopušteno ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati pri čemu takva uputa mora biti popraćena izrazom „ili jednakovrijedno“. U tom slučaju obvezno navesti kriterije mjerodavne za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave.

Prilog 2.

KUPAC (PRIMATELJ)

**Sklonište za napuštene i izgubljene
životinje Zadarske županije**
Božidara Petranovića 8, 23000 Zadar
OIB; 83524136224
IBAN: HR4424020061800013007

ISPORUCITELJ (PRODAVATELJ) -
naziv, adresa, mjesto

OIB:

IBAN:

NARUĐBENICA br. _____

Pozicija: _____

Nadnevak: _____

NARUČUJEMO:

R.B.	TRGOVAČKI NAZIV DOBRA - USLUGE	Jed. mjere	Količina	CIJENA (bez PDV-a)	IZNOS (cijena x količina)

Naručena dobra/usluge isporučiti na:
(Upravni odjel)

Rok isporuke:

Način otpreme:

Način plaćanja:

M.P. _____

