



## Gradski stanovi Varaždin

Varaždin, Trg slobode 12/I  
T: 042/201-412, 042/201-432  
F: 042/212-126  
e-mail: info@gradski-stanovi.hr  
www.gradski-stanovi.hr

KLASA: 406-01/17-01/1  
URBROJ: 2186-98/04-17-1  
Varaždin, 07. lipnja 2017.g.

Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/2016) i članka 22. Statuta Javne ustanove Gradski stanovi („Službeni vjesnik grada Varaždina“ broj 1/05, 2/08 i 2/10), Upravno vijeće Javne ustanove Gradski stanovi, na svojoj 47. sjednici, održanoj dana 07.06.2017., donosi:

### **PRAVILNIK** o provedbi postupaka jednostavnih nabava roba, usluga i radova

lipanj 2017.g.

## SADRŽAJ

1. Opće odredbe.....	3
2. Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.....	4
3. Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna.....	4
4. Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna.....	6
5. Prijelazne i završne odredbe.....	10

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Postupci jednostavnih nabava roba, usluga i radova moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja za tekuću proračunsku godinu, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti koji se ne navode u Planu nabave (predmeti nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna).

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

O sukobu interesa u postupcima jednostavnih nabava roba, usluga i radova na odgovarajući način primjenjuju se odredbe (Narodne novine br. 120/2016, dalje u tekstu: ZJN 2016).

### Članak 2.

Javna ustanova Gradski stanovi, Varaždin, Trg slobode 12/I obveznik je primjene ZJN 2016 sukladno članku 6. st. 1. toč.3. istog (javni naručitelj).

Ovaj Pravilnik donosi se s ciljem učinkovitog provođenja postupaka nabave za koje sukladno čl. 12. st.1. ZJN 2016 Javna ustanova Gradski stanovi nema obvezu primjene ZJN 2016.

Ovim Pravilnikom se određuju pravila, uvjeti i postupci jednostavnih nabava.

Jednostavne nabave su nabave robe i usluga, te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Svrha ovog Pravilnika je definirati pravila za jednostavnu nabavu čiji je naručitelj Javna ustanova Gradski stanovi, kako bi se osiguralo poštivanje temeljnih načela javne nabave, a to su načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, a sa ciljem ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava i zadovoljavanja specificiranih zahtjeva i interesa Javna ustanova Gradski stanovi kao naručitelja te zahtjeva ekološke prihvatljivosti nabavljenih roba, radova i usluga.

U provedbi postupaka nabave temeljem ovog Pravilnika kao općeg akta, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, propise, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, Zakon o projektiranju, interne akte Javne ustanove Gradske stanova i dr.).

Pri provedbi postupaka nabave temeljem ovog Pravilnika vodit će se računa o ekonomičnosti i postupati po načelu dobrog gospodarenja, prethodno analizirati tržište, zatražiti više predračuna i/ili ponuda, usporediti ih i odabrati onu ponudu koja najbolje ispunjava svrhu nabave.

### Članak 3.

Postupak nabave završava izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora ili donošenjem odluke o poništenju.

Ukoliko je za sklapanje ugovora o nabavi potrebno ishoditi suglasnost Upravnog vijeća Javne ustanove Gradski stanovi, ugovor sa napovoljnijim ponuditeljem se može sklopiti tek nakon pribavljanja potrebite suglasnosti.

Dokumentacija o svakom postupku nabave temeljem ovog Pravilnika čuva se kod naručitelja najmanje 2 godine od završetka postupka nabave, osim u slučaju kada se postupak poništava.

#### Članak 4.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo, pri čemu relativni ponder cijene može biti 100%.

U slučaju da su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju odabira, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

### **II. NABAVA (robe, usluge i radova) PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

#### Članak 5.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, poziv za dostavu ponude upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Nakon odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica ili ugovor o nabavi.

Narudžbenu ili ugovor o nabavi potpisuje ravnatelj Ustanove.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama ili ugovorima o nabavi iz ovog članka Pravilnika vodi financijska služba Javne ustanove Gradski stanovi.

### **III. NABAVA (robe, usluge i radova) PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA**

#### Članak 6.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna provodi se temeljem odobrenja ravnatelja Javne ustanove Gradski stanovi, a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Prije izdavanja narudžbenice ravnatelj Ustanove ili osobe koje ovlasti mogu zatražiti ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, uz prethodnu analizu tržišta.

Prije upute poziva za dostavu ponude samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu naručitelj je dužan provesti prethodnu analizu tržišta s ciljem utvrđivanja najkvalitetnije ponude i provjeriti cijene

(putem interneta ili neobvezujućeg upita gospodarskim subjektima), a dokumentirani trag o ispitivanju tržišta obvezno uložiti u predmet nabave za potrebe unutarnje i vanjske kontrole.

Poziv za dostavu 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 i sl.).

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju (adresa, OIB), isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, naziv robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Za slučaj da se sklapa ugovor, ugovor obavezno sadrži bitne sastojke sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Narudžbenicu potpisuje, odnosno ugovor sklapa ravnatelj Ustanove.

Evidenciju o ugovorima o nabavi i izdanim narudžbenicama iz ovog članka Pravilnika vodi financijska služba Javne ustanove Gradski stanovi.

## Članak 7.

Nastavno na točku II. Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda uvijek se može putem e-maila uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, posebice u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički i umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja zaposlenika, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga ovlaštenih vještaka i sl.,

- kada se radi o uslugama izrade potrebne dokumentacije (projekti, geodetski elaborati, konzervatorski elaborati, razina istraživanja i sl.),

- kada se radi o dodatnim radovima čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se narudžbenica izda ili ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor i jamči za te dodatne radove i da vrijednost dodatnih radova ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna,

- kada se radi o dodatnim uslugama čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile početno uključene narudžbom ili uključene u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se narudžbenica izda ili ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor i jamči za te dodatne usluge i da vrijednost dodatnih usluga ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna,

- kada se radi o dodatnoj robi čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile početno uključene narudžbom ili uključene u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne, pod uvjetom da se narudžbenica izda ili ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor i jamči za dodatnu robu i da vrijednost dodatnih usluga ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti, te u ostalim slučajevima prema odluci naručitelja.

Prije upute poziva za dostavu ponude samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu naručitelj je dužan provesti prethodnu analizu tržišta, te provjeriti cijene (putem interneta ili neobvezujućeg upita gospodarskim subjektima), a dokumentirani trag o ispitivanju tržišta obvezno uložiti u predmet nabave za potrebe unutarnje i vanjske kontrole.

**IV. NABAVA (roba i usluga) PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO NABAVA (radova) PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 500.000,00 KUNA**

**Članak 8.**

Za nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno za nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za radove, Javna ustanova Gradski stanovi upućuje poziv na dostavu ponuda, prema najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda može biti objavljen i na internetskim stranicama Ustanove.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, e-poštom).

**Članak 9.**

Postupak pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave iz točke III. ovog Pravilnika provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Javne ustanove Gradski stanovi.

Pripremu i provedbu ovog postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, provode najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja (stručno povjerenstvo), od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat u području javne nabave i koje imenuje ravnatelj Ustanove internim aktom, te im određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Stručno povjerenstvo naručitelja mogu činiti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika koje ravnatelj određuje u postupku jednostavne nabave su:

- priprema postupka nabave: uputa za prikupljanje ponuda, dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Stručno povjerenstvo u postupku jednostavne nabave pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude, te daje prijedlog ravnatelju za odabir najpovoljnije ponude.

Pri nabavi će se voditi računa o ekonomičnosti i postupati po načelu dobrog gospodarenja.

#### **Članak 10.**

Nastavno na postupak i pripremu postupka iz točke III. ovog Pravilnika, iznimno, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se e-mailom uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički i umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja zaposlenika, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga ovlaštenih vještaka i sl.,

- kada se radi o uslugama izrade potrebne dokumentacije (projekti, geodetski elaborati, konzervatorski elaborati, razina istraživanja i sl.),

- kada se radi o dodatnim radovima čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor i jamči za te dodatne radove,

- kada se radi o dodatnim uslugama čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor i jamči za te dodatne usluge,

- kada se radi o dodatnoj robi čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor i jamči za dodatnu robu,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti, te u ostalim slučajevima prema odluci naručitelja.

Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz članka 12. stavak 1. ZJN.

Prije upute poziva za dostavu ponude samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu naručitelj je dužan je provesti prethodnu analizu tržišta, te provjeriti cijene (putem interneta ili neobvezujućeg upita gospodarskim subjektima), a dokumentirani trag o ispitivanju tržišta obvezno uložiti u predmet nabave za potrebe unutarnje i vanjske kontrole.

Evidenciju o ugovorima o nabavi iz ovog članka Pravilnika vodi financijska služba Javne ustanove Gradski stanovi.

#### **Članak 11.**

U postupcima nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave (stručno povjerenstvo) moraju biti različite od osoba zaduženih za praćenje provedbe i kontrolu ugovora.

Praćenje provedbe i kontrola izvršenja ugovora obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih zahtjeva
- ovjeravanje prateće dokumentacije
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza.

## **Članak 12.**

Poziv na dostavu ponuda, odnosno zahtjev za prikupljanje ponuda najmanje sadrži:

1. Naziv naručitelja
2. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
3. Kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
4. Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži
5. Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
6. Način dostavljanja ponude
7. Adresu na koju se ponude dostavljaju
8. Internetsku adresu ili adresu na kojoj se eventualno može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
9. Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) radnih dana od dana primitka poziva na dostavu ponude.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude se otvaraju bez prisutnosti javnosti.

Ravnatelj Javne ustanove Gradski stanovi može odrediti da se u pojedinom postupku održi javno otvaranje ponuda, a u tom slučaju obavijest o navedenom obvezno se daje prilikom poziva na dostavu ponuda.

## **Članak 13.**

O postupku pregleda i ocjene ponuda obvezno se sastavlja zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju
2. Podatke o predmetu nabave
3. Redni broj iz plana nabave
4. Podatak o datumu objave javnog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Javne ustanove Gradski stanovi
5. Datum početka pregleda i ocjena ponuda
6. Naziv i sjedište svih ponuditelja
7. Analitički prikaz traženih i danih dokumenata (provjera uvjeta i zahtjeva koji su traženi)
8. Analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija



9. Naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje
10. Podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama ako ih je bilo
11. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
12. Prijedlog odgovornoj osobi za donošenje odluke o ponuditelju s kojim će se sklopiti ugovor ili odluke o poništenju s obrazloženjem.

#### **Članak 14.**

Ravnatelj Javne ustanove Gradski stanovi na temelju prijedloga stručnog povjerenstva, odabire najpovoljnijeg ponuditelja sa kojim će se sklopiti ugovor, te u svezi navedenog upućuje ponuditeljima Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najduže 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Ako je primjenjivo, Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- redni broj iz plana nabave,
- predmet nabave za koje se donosi Obavijest,
- podatak o procijenjenoj vrijednosti nabave i ponuđenoj cijeni,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odabira ponuda,
- datum donošenja i potpis ravnatelja Ustanove.

Na Obavijest o odabiru nije dopuštena žalba.

#### **Članak 15.**

Naručitelj dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude najpovoljnijem ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi s tim ponuditeljem.

Ukoliko je za sklapanje ugovora o nabavi potrebno ishoditi suglasnost Upravnog vijeća Javne ustanove Gradski stanovi, ugovor sa najpovoljnijim ponuditeljem se može sklopiti tek nakon pribavljanja potrebite suglasnosti.

Ugovor o nabavi sa odabranim ponuditeljem mora se sklopiti u najdužem roku od 60 (šezdeset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude, te odabranom ponudom.

#### **Članak 16.**

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

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave
- podatak o procijenjenoj vrijednosti nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis ravnatelja Ustanove.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o 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).

Rok za donošenje Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Na Odluku o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 400-09/15-01/1, URBROJ: 2186/01-98-ET/15-3 od 06. listopada 2015.g.

Postupci bagatelne nabave koji su započeli prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Predsjednik Upravnog vijeća  
Javne ustanove Gradski stanovni**

Bruno Ister

