

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13 i 14/14 13/14 – Odluka USRH) naručitelj Komunalno poduzeće Gornja Rijeka d.o.o., Trg Sidonije Rubido Erdödy 3, Gornja Rijeka, zastupano po vršitelju dužnosti direktora Furmeg Ivici, mag.oec. donosi

## **PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o nabavi roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), a za koju nabavu ne postoji obveza provođenja postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

#### **Članak 2.**

U provedbi nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, Naručitelj će primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

#### **Članak 3.**

Nabava roba, radova i usluga prema ovom Pravilniku provodi se sukladno Planu nabave Naručitelja za tekuću godinu.

Naručitelj će primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja.

### **II. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ**

#### **Članak 4.**

Svi iznosi navedeni u ovom Pravilniku iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost.

#### **Članak 5.**

(1) Nabava roba, radova i usluga do 20.000,00 kuna vršit će se na temelju odobrenja uprave poduzeća, a sve u skladu s potrebama procesa rada, te će se na temelju odobrenja izvršiti nabava, te dostaviti račun ili otpremnica u računovodstvo poduzeća. Nabava roba, radova i usluga od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna ugovarati će se ugovorom o nabavi ili

narudžbenicom Naručitelja na temelju najmanje 1 (jedne) prikupljene ponude. (2) Za nabavu roba, radova i usluga od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna odnosno radova do 500.000,00 kuna Naručitelj će ovisno o svojstvima i vrijednostima predmeta nabave provesti neki od slijedećih postupaka:

a) uputiti 1 (jedan) Poziv za dostavu ponude u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o javnoj nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod pravnih, javnobilježničkih, zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga vještaka, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, istražiteljskih i konzultantskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga i drugih sličnih usluga uz uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova (Usluge iz Dodatka IIB Zakona o javnoj nabavi),
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti

b) uputiti najmanje 3 (tri) Poziva za dostavu ponude

c) objaviti Poziv za dostavu ponude na svojim internetskim stranicama

(3) Istodobno sa provođenjem postupaka propisanih stavkom 2. alinejama b) i c) , a ovisno o sadržaju pojedinog predmeta nabave Naručitelj može uputiti pisani Poziv za dostavu ponude gospodarskim subjektima prema vlastitom izboru.

(4) Iznimno od stavaka 1. do 3. ovog članka, Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva za dostavu ponude (npr. prigodna prodaja u trgovinama i sl.)

### **III. POSTUPAK NABAVE**

#### **Članak 6.**

(1) Nabavu roba i usluga od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna odnosno radova do 500.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje Odlukom o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti imenuje direktor. Odluka o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - podatke o osobama koje provode postupak,
  - odredbu iz članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika po kojoj će se provoditi postupak nabave
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponude, traženim jamstvima te ostale bitne podatke za provedbu postupka.

## **Članak 7.**

Sredstava komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

## **Članak 8.**

Zaposlenici Naručitelja istražuju tržište, te prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv za dostavu ponude. U tu svrhu koristiti će se vlastita baza podataka.

## **Članak 9.**

(1) Ponude se prikupljaju putem Poziva za dostavu ponude upućenog gospodarskim subjektima na dokaziv način ili objavljenog na internetskim stranicama Naručitelja. Obrazac Poziva za dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 1), koji obrazac Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

(2) Pored podataka navedenih u Pozivu za dostavu ponude, a ovisno o predmetu nabave, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (izjave, potvrde, rješenja, suglasnosti, dozvole, fotografije, prospekti, uzorci i sl.), u kojem slučaju gospodarski subjekti tražene dokumente dostavljaju u neovjerenim preslikama. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(3) Sastavni dio Poziva za dostavu ponude čini troškovnik koji sadrži opis stavki, jedinicu mjere, jediničnu cijenu, ukupnu cijenu stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnu cijenu sa PDV-om. Ponuditelj mora ispuniti sve stavke izvornog troškovnika na način kako je to u obrascu predviđeno ne mijenjajući ostali dio teksta odnosno upisati sve jedinične i ukupne cijene kao i sveukupni iznos, bez obzira da li su količina ili jedinična cijena jednaki nuli. Neispunjavanje nekih stavki troškovnika ili sublimiranje u novu stavku nije dozvoljeno. U slučaju računske greške u ponudi, takva ponuda će se odbiti.

(3) Za nabave roba, radova i usluga vrijednosti veće od 70.000,00 kuna Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti 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 Zakona o javnoj nabavi. Navedena jamstva dostavljaju se kao bankarska garancija, bjanko zadužnica ili uplata depozita sukladno obliku određenom u Odluci o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti koju donosi direktor.

## **Članak 10.**

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujuću rokove propisane ovim Pravilnikom.

(2) Rokovi za dostavu ponude za nabave iz članka 5. stavaka 2. iznose najmanje 8 (osam), a najviše 15 (petnaest) dana od dana slanja odnosno objave Poziva za dostavu ponude na internetskim stranicama Naručitelja.

(3) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

## **Članak 11.**

(1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilnikom, i to na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja (Prilog 2). Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

(2) Za nabave propisane odredbama ovog Pravilnika ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.) osim u iznimnim slučajevima traženja dostave jamstava za ozbiljnost ponude i/ili drugih dokumenata kada se ponude dostavljaju Naručitelju neposredno (poštom ili osobna dostava).

## **Članak 12.**

(1) Zaposlenici Naručitelja i/ili druge imenovane osobe od Naručitelja provode otvaranje, pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, te izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 3). Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ako u roku za dostavu ponude Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

## **Članak 13.**

U smislu odredbi ovog Pravilnika ponude se mogu ocijeniti kao:

- Neprihvatljiva ponuda – ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva za dostavu ponude, sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata, ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

- Prihvatljiva ponuda – ponuda koja je izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva za dostavu ponude i u cijelosti odgovara potrebama Naručitelja

#### **Članak 14.**

Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Prilog 3.) izrađuje se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluka o poništenju nabave (Prilog 4. i 5.) koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Odluka iz stavka 1. je konačna i protiv nje nije moguće ulaganje pravnih lijekova.

Odluka iz stavka 1. se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se na dokaziv način svakom ponuditelju koji je sudjelovao u postupku nabave ili se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Za nabavu roba, radova i usluga do 70.000,00 kuna ne primjenjuju se odredbe iz stavaka 1. do 4. ovoga članka, već se ugovor o javnoj nabavi sklapa na temelju najpovoljnije ponude.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

#### **Članak 15.**

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati narudžbenicu :

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne i nepredviđene radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

## **Članak 16.**

Za realizaciju nabave ugovorene prema odredbama ovog Pravilnika i kontrolu izvršenja ugovora zaduženi su rukovoditelji radnih jedinica za čije potrebe je proveden postupak nabave.

## **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktor v.d.

Furmeg Ivica, mag.oec.

U Gornjoj Rijeci, 28. 6. 2014.

Prilog 1.

**Komunalno poduzeće Gornja Rijeka d.o.o.**  
**Gornja Rijeka**  
**Trg Sidonije Rubido Erdödy 3**

**Gornja Rijeka,**

Gospodarski subjekti:  
(Naziv i adresa)

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDE**

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Postupajući po članku 5. Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga 27. 6. 2014. upućujemo Vam ovaj Poziv za dostavu ponude.

**1. OPIS PREDMETA NABAVE**

Predmet nabave je \_\_\_\_\_ .

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

**2. UVJETI NABAVE**

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- način izvršenja: \_\_\_\_\_
- rok izvršenja: \_\_\_\_\_
- rok trajanja ugovora: \_\_\_\_\_
- rok valjanosti ponude: \_\_\_\_\_
- mjesto izvršenja: \_\_\_\_\_
- rok, način i uvjeti plaćanja: \_\_\_\_\_ dana od dana primitka valjanog računa. Isključena je mogućnost avansnog plaćanja i traženja sredstava osiguranja plaćanja. Račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručitelja, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave \_\_\_\_\_“
- cijena ponude: U cijenu ponude bez PDV-a su uračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude piše se brojkama. Cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave. Cijena ponude mora biti iskazana u apsolutnom iznosu. Cijena je nepromjenjiva za cijelo vrijeme trajanja ugovora. Cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude sa PDV-om.
- kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjenja svih uvjeta i zahtjeva propisanih ovim Pozivom)
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci Naručitelja (npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, 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)
- Traženi dokumenti; ako je primjenjivo
- Traženo jamstvo za ozbiljnost ponude; ako je primjenjivo.

### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i troškovniku koje je potrebno potpisati i ovjeriti pečatom od strane ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva za dostavu ponude.

Pozivamo da Vašu ponudu dostavite:

- Rok za dostavu ponude:
- Način dostave ponude: osobno, poštom s naznakom na omotnici „Za predmet nabave \_\_\_\_\_“, telefaxom ili elektroničkom poštom s naznakom „Za predmet nabave \_\_\_\_\_“ (prema odabiru Naručitelja) Ponude dostavljene elektroničkom poštom smatraju se potpisanim ako su potpis i pečat vidljivi na skeniranom dokumentu ponudbenog lista i troškovnika.
- Mjesto dostave ponude: naznačena adresa Naručitelja

### 5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba

Obavijest o rezultatima nabave: Pisanu Odluku o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditeljima / objaviti na internetskim stranicama u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Ime i prezime

\_\_\_\_\_  
Potpis i pečat

## TROŠKOVNIK

Predmet nabave: \_\_\_\_\_  
Ponuditelj mora ispuniti sve stavke izvornog troškovnika na način kako je to u obrascu predviđeno ne mijenjajući ostali dio teksta odnosno upisati sve jedinične i ukupne cijene kao i sveukupni iznos, bez obzira da li su količina ili jedinična cijena jednaki nuli. Neispunjavanje nekih stavki troškovnika ili sublimiranje u novu stavku nije dozvoljeno.

(uvrstiti 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 pečat)

**Prilog 2.**

**PONUDBENI LIST**

**Naručitelj:**

**Komunalno poduzeće Gornja Rijeka d.o.o., Gornja Rijeka, Trg Sidonije Rubido Erdödy 3, OIB: 77723557751**

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

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

Adresa (poslovno sjedište): \_\_\_\_\_

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

Broj računa (IBAN): \_\_\_\_\_

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

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti):     - DA           - NE

Adresa za dostavu pošte: \_\_\_\_\_

e-pošta: \_\_\_\_\_

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

Telefon: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

**PONUUDA**

Broj ponude: \_\_\_\_\_

Datum ponude: \_\_\_\_\_

Cijena ponude bez PDV-a: \_\_\_\_\_

Iznos PDV-a: \_\_\_\_\_

Cijena ponude sa PDV-om: \_\_\_\_\_

**Potpisom ovog Ponudbenog lista ponuditelj izjavljuje da u svemu prihvaća uvjete i zahtjeve iz objavljenog/dostavljenog Poziva za dostavu ponude za naprijed navedeni predmet nabave.**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe  
ponuditelja, potpis i pečat)

### Prilog 3.

#### ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj:

Komunalno poduzeće Gornja Rijeka d.o.o., Gornja Rijeka, Trg Sidonije Rubido Erdödy 3, OIB: 77723557751

2. Predmet nabave: \_\_\_\_\_

3. Zakonska osnova: članak 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13)

4. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): \_\_\_\_\_

5. Poziv za dostavu ponude broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine objavljen je na internetskim stranicama Naručitelja i/ili poslan je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

1. Naziv i adresa gospodarskog subjekta

2. Naziv i adresa gospodarskog subjekta

3. Naziv i adresa gospodarskog subjekta

6. Ponude su otvorene dana \_\_\_\_\_ godine u \_\_\_\_\_ sati.

#### 7. ANALITIČKI PRIKAZ PRAVOVREMENO ZAPRIMLJENIH PONUDA

Naziv i adresa ponuditelja:			
Broj i datum ponude:			
Cijena ponude bez PDV-a:			
Iznos PDV-a:			
Cijena ponude sa PDV-om:			
Ponuda potpisana DA/NE:			
Način dostave ponude (osobno, poštom, faxom, e-mailom)			
Ispravno popunjeni ponudbeni list i troškovnik DA/NE:			
Traženi dokumenti dostavljeni DA/NE:			
Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavljeno DA/NE:			
Ponuda zadovoljava tražene uvjete i zahtjeve DA/NE:			
Ocjena ponude:			

8. Ostalo: npr. ponuda ponuditelja \_\_\_\_\_ je zakašnjela, te se vraća neotvorena i sl.

9. Kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjenja svih uvjeta i zahtjeva propisanih Pozivom za dostavu ponude)

10. Rangiranje ponuda prema kriteriju odabira:

1. Naziv i adresa ponuditelja

2. Naziv i adresa ponuditelja

3. Naziv i adresa ponuditelja

11. Prijedlog odabira: Ponuditelj \_\_\_\_\_ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda i sadrži najnižu cijenu, stoga se predlaže odabir iste.

ili

Prijedlog za poništenje postupka: S obzirom da na temelju dostavljenog/objavljenog Poziva za dostavu ponude nije pristigla niti jedna (valjana) ponuda predlaže se poništenje postupka nabave.

12. Potpis predstavnika Naručitelja:

**Prilog 4.**

**Komunalno poduzeće Gornja Rijeka d.o.o.  
Gornja Rijeka  
Trg Sidonije Rubido Erdödy 3**

**Gornja Rijeka,**

Na temelju članka 14. Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga 28. 6. 2014. i Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosim

**ODLUKU  
o odabiru najpovoljnije ponude**

1. Naziv i sjedište naručitelja: Komunalno poduzeće Gornja Rijeka d.o.o., Gornja Rijeka, Trg S. R. Erdödy 3
2. Zakonska osnova: članak 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13)
3. Predmet nabave:
4. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi:
5. Cijena ponude bez PDV-a iznosi: \_\_\_\_\_, iznos PDV-a: \_\_\_\_\_, cijena ponude sa PDV-om: \_\_\_\_\_.
6. Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način / objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.
7. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Odgovorna osoba Naručitelja  
Direktor

Dostavlja se:

- 1.
- 2.
- 3.

**Prilog 5.**

**Komunalno poduzeće Gornja Rijeka d.o.o.  
Gornja Rijeka  
Trg Sidonije Rubido Erdödy 3**

**Gornja Rijeka,**

Na temelju članka 14. Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga od 28. 6. 2014. i Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosim

**ODLUKU  
o poništenju postupka nabave**

1. Naziv i sjedište naručitelja: Komunalno poduzeće Gornja Rijeka d.o.o., Gornja Rijeka, Trg S. R. Erdödy 3
2. Zakonska osnova: članak 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13)
3. Predmet nabave:
4. Razlozi poništenja postupka nabave:
5. Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način / objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.
6. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Odgovorna osoba Naručitelja  
Direktor

Dostavlja se:

- 1.
- 2.
- 3.