

Naziv dokumenta Document Name	Broj dokumenta Document No.	Datum dokumenta Document Date	Verzija / Nivo Rev. / Level	Oznaka CLS
<b>ODLUKA DECISION</b>	<b>18093400393</b>	<b>13.11.2018.</b>	<b>1/0</b>	<b>ODL-18-00393/1</b>

Na temelju članka 20. Statuta Energetskog instituta Hrvoje Požar, a u svezi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016) ravnatelj Energetskog instituta Hrvoje Požar je 19. studenog 2018. godine donio

## **ODLUKU O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA U ENERGETSKOM INSTITUTU HRVOJE POŽAR**

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava radova, roba i usluga, javna nabava te stvaranje svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Energetskog instituta Hrvoje Požar (u daljnjem tekstu: Institut), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Instituta nije drugačije uređeno.

### Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom roba, usluga ili radova, odabire ravnatelj Instituta sukladno odredbama posebnog zakona ili općih akata Instituta, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova:

- za nabave roba, usluga i radova za iznose veće ili jednake 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn provodi se postupak jednostavne nabave;
- za nabavu roba i usluga u vrijednosti iznad 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova u vrijednosti iznad 500.000,00 kn provodi se postupak javne nabave.

### Članak 3.

Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave radova, roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Instituta, osim ako posebnim propisom ili općim aktom Instituta nije drugačije uređeno. Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Institut.

### Članak 4.

Zakon o javnoj nabavi se ne primjenjuje na ugovore koje Energetski institut Hrvoje Požar zaključuje s partnerskim institucijama za potrebe realizacije projekata na koje se prijavljuje ili koje realizira na domaćem i međunarodnom tržištu, u okviru svoje stručne i znanstvene djelatnosti odnosno koji se odnose na poslovno odlučivanje o odabiru partnera na predmetnim projektima.

### Članak 5.

Voditelj računovodstva i financija dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i Planom nabave Instituta za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj istu odbacuje ili predlaže rebalans Plana nabave.

### Članak 6.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i Planom nabave ravnatelj donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva, odluku kojom se pokreće postupak nabave.

Naziv dokumenta  
Document Name

 Broj dokumenta  
Document No.

 Datum dokumenta  
Document Date

 Verzija / Nivo  
Rev. / Level

 Oznaka  
CLS

 ODLUKA  
DECISION

18093400393

13.11.2018.

1/0

ODL-18-00393/1

## Članak 7.

Ukoliko postupak nabave radova, roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016) već se radi nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**I. Procedura nabave roba, usluga i radova za iznose manje od 3.000,00 kn**

Red.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Testiranje tržišta - Pribavljanje ponude od minimalno <b>jednog dobavljača</b>	Zaposlenici	Ponuda	Tijekom godine
2.	Evidentiranje ponude u poslovni program za upravljanje projektima	Zaposlenici	eProjekt/QS/Upravljanje dokumentima/ <b>Arhiva dokumenta</b> = ADOK Status dokumenta: 1.2. Urudžbirao [zaposlenik] na postupanje [računovođa] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela, računovođa	Najviše 5 dana prije sljedeće aktivnosti
3.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Zaposlenici	eProjekt/Dokumenti/Nabava/ <b>Interne narudžbenice</b> = INAR Status dokumenta: 2.6. Izradio [zaposlenik] čeka se suglasnost [voditelj odjela] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela, računovođa	Najviše 5 dana nakon prethodne aktivnosti
4.	Odobrenje voditelja odjela	Voditelj odjela	Ako DA - suglasnost; Status dokumenta: 4.3. Suglasan [voditelj odjela] čeka se odobrenje i potpis ravnatelja [Goran Granić] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela, računovođa Ako NE - negativan odgovor na narudžbenicu; Status dokumenta: 3.2. Provjeren [voditelj odjela] vraćen na doradu [zaposlenik] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela, računovođa	Najviše 3 dana od zaprimanja prijedloga

Naziv dokumenta Document Name	Broj dokumenta Document No.	Datum dokumenta Document Date	Verzija / Nivo Rev. / Level	Oznaka CLS
<b>ODLUKA DECISION</b>	<b>18093400393</b>	<b>13.11.2018.</b>	<b>1/0</b>	<b>ODL-18-00393/1</b>

5.	Odobrenje ravnatelja	Ravnatelj instituta odnosno osoba koju on ovlasti	Ako DA - suglasnost; Status dokumenta: 5.4. Odobren [ravnatelj] i potpisan [ravnatelj] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela, računovođa Ako NE - negativan odgovor na narudžbenicu Status dokumenta: 3.2. Provjeren [ravnatelj] vraćen na doradu [zaposlenik] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela, računovođa	Najviše 3 dana od zaprimanja prijedloga
----	----------------------	---	---	---

Izuzetno, procedura se ne primjenjuje na nabavu: usluga taxi prijevoza, nabavu karata za prijevoz, usluga parkiranja, javnobilježničke usluge, usluge dostave pošiljaka, kupnju kave, čaja i srodnih proizvoda odnosno higijenskih potrepština i sl. nabave. Za iste zaposlenik, putem poslovnog programa za upravljanje projektima, izrađuje internu narudžbenicu kojoj prilaže račun za izvršenu uslugu. Nabavu odobrava voditelj odjela, a zatim ravnatelj Instituta prije nastanka samog troška.

## II. Procedura nabave roba, usluga i radova za iznose veće ili jednake 3.000,00 kn, a manje od 20.000,00 kn

Red.	AKTIVNOST	ODGOVORNO ST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Testiranje tržišta - Pribavljanje ponuda od <b>minimalno tri različita dobavljača</b>	Zaposlenici	Ponuda	Tijekom godine
2.	Evidentiranje ponuda u poslovni program za upravljanje projektima	Zaposlenici	Svaka ponuda se evidentira zasebno eProjekt/QS/Upravljanje dokumentima/ <b>Arhiva dokumenta</b> = ADOK Status dokumenta: 1.2. Urudžbirao [zaposlenik] na postupanje [računovođa] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela, računovođa	Najviše 5 dana prije sljedeće aktivnosti
3.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Zaposlenici	eProjekt/Dokumenti/Nabava/ <b>Interne narudžbenice</b> = INAR Status dokumenta: 2.6. Izradio [zaposlenik] čeka se suglasnost [voditelj odjela] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela, računovođa U kategoriji Dodatni podaci / Opis narudžbenice potrebno je navesti oznake (ADOK) svih ponuda, ključne karakteristike ponuda i predložiti Odluku	Najviše 5 dana nakon prethodne aktivnosti

Naziv dokumenta Document Name	Broj dokumenta Document No.	Datum dokumenta Document Date	Verzija / Nivo Rev. / Level	Oznaka CLS
<b>ODLUKA DECISION</b>	<b>18093400393</b>	<b>13.11.2018.</b>	<b>1/0</b>	<b>ODL-18-00393/1</b>

			o odabiru (Kriterij odabira – najniža cijena).	
4.	Odobrenje voditelja odjela	Voditelj odjela	<p>Ako DA - suglasnost; Status dokumenta: 4.3. Suglasan [voditelj odjela] čeka se odobrenje i potpis ravnatelja [Goran Granić] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela, računovođa</p> <p>Ako NE - negativan odgovor na narudžbenu; Status dokumenta: 3.2. Provjeren [voditelj odjela] vraćen na doradu [zaposlenik] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela, računovođa</p>	Najviše 3 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Odobrenje ravnatelja	Ravnatelj instituta odnosno osoba koju on ovlasti	<p>Ako DA - suglasnost; Status dokumenta: 5.4. Odobren [ravnatelj] i potpisan [ravnatelj] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela, računovođa</p> <p>Ako NE - negativan odgovor na narudžbenu; Status dokumenta: 3.2. Provjeren [ravnatelj] vraćen na doradu [zaposlenik] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela, računovođa</p>	Najviše 3 dana od zaprimanja prijedloga

Izuzetno, procedura se ne primjenjuje na nabavu: usluga taxi prijevoza, nabavu karata za prijevoz, usluga parkiranja, javnobilježničke usluge, usluge dostave pošiljaka, kupnju kave, čaja i srodnih proizvoda odnosno higijenskih potrepština i sl. nabave. Za iste zaposlenik, putem poslovnog programa za upravljanje projektima, izrađuje internu narudžbenu kojoj prilaže račun za izvršenu uslugu. Nabavu odobrava voditelj odjela, a zatim ravnatelj Instituta prije nastanka samog troška.

Naziv dokumenta  
Document Name

 Broj dokumenta  
Document No.

 Datum dokumenta  
Document Date

 Verzija / Nivo  
Rev. / Level

 Oznaka  
CLS

 ODLUKA  
DECISION

18093400393

13.11.2018.

1/0

ODL-18-00393/1

**III. Procedura nabave roba, usluga i radova za iznose veće ili jednake 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn – Uputa o provedbi postupaka jednostavne nabave**

Red.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Zaposlenici	eProjekt/Dokumenti/Dopisi i zapisnici/Dopisi = DOP Status dokumenta: 2.6. Izradio [zaposlenik] čeka se suglasnost [voditelj odjela] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela  Potrebno je opisati predmet nabave, navesti projekt u sklopu kojeg se nabava provodi i ostale značajne informacije koje mogu utjecati na odluku o odobrenju postupka nabave	Tijekom godine
2.	Odobrenje voditelja odjela	Voditelj odjela	Ako DA Status dokumenta: 4.3. Suglasan [voditelj odjela] čeka se odobrenje i potpis ravnatelja [Goran Granić] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela Ako NE Status dokumenta: 3.2. Provjeren [voditelj odjela] vraćen na doradu [zaposlenik] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela	Najviše 3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Odobrenje ravnatelja	Ravnatelj instituta odnosno osoba koju on ovlasti	Ako DA Status dokumenta: 5.4. Odobren [ravnatelj] i potpisan [ravnatelj] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela Ako NE Status dokumenta: 3.2. Provjeren [ravnatelj] vraćen na doradu [zaposlenik] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela	Najviše 3 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Zaposlenik zadužen za provođenje postupaka nabave u kojima je EIHP naručitelj u suradnji s zaposlenikom koji inicira postupak	Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva za postupak jednostavne nabave Dokumentacija o jednostavnoj nabavi (Objava DON na EOJN ili web stranicama Instituta) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Početak postupka najviše 3 dana od zaprimanja prijedloga

Naziv dokumenta Document Name	Broj dokumenta Document No.	Datum dokumenta Document Date	Verzija / Nivo Rev. / Level	Oznaka CLS
<b>ODLUKA DECISION</b>	<b>18093400393</b>	<b>13.11.2018.</b>	<b>1/0</b>	<b>ODL-18-00393/1</b>

6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ravnatelj instituta odnosno osoba koju on ovlasti	Odluka o odabiru ponuditelja (Kriterij odabira – najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda) / Odluka o poništenju postupka	Najviše 60 dana od roka za dostavu ponuda
7.	Narudžba	Zaposlenici	Ugovor	Najviše 10 dana od donošenja Odluke o odabiru ponuditelja

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave Naručitelj će poštivati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.

Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva i da je procijenjena vrijednost predmeta nabave veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a, te da je nabava predviđena Planom nabave.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbena i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te tako da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Postupak jednostavne nabave pokreće se Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu. Odlukom se imenuje stručno povjerenstvo koje je zaduženo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave. O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednako ili veće od 20.000,00 kn, a manje ili jednako 200.000,00 kuna za robu i/ili usluge odnosno manje ili jednako od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj će zatražiti ponude od 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, zbog žurnosti, tehničkih ili drugih opravdanih razloga te ukoliko na tržištu u trenutku pokretanja postupka jednostavne nabave nema 3 gospodarska subjekta koji isporučuju robu, pružaju usluge ili izvode radove, Naručitelj može iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata, o čemu posebno odlučuje ravnatelj.

Poziv za dostavu ponude Naručitelja mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude. Poziv za dostavu ponude Naručitelj šalje gospodarskim subjektima elektroničkim putem, ali isti može objaviti na svojim internetskim stranicama i/ili u Elektroničkom glasniku javne nabave RH.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu za dostavu ponude. Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva za dostavu ponude. U svakom Pozivu na dostavu ponuda navodi se točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od 5 dana, u slučaju žurnosti i pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude može odredit i uvjete sposobnosti koji se mogu odnositi na sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost, koje ponuditelj mora dokazati. Sve dokumente kojima ponuditelj dokazuje navedene propisane uvjete ponuditelj može

Naziv dokumenta Document Name	Broj dokumenta Document No.	Datum dokumenta Document Date	Verzija / Nivo Rev. / Level	Oznaka CLS
<b>ODLUKA DECISION</b>	<b>18093400393</b>	<b>13.11.2018.</b>	<b>1/0</b>	<b>ODL-18-00393/1</b>

dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenu presliku predstavlja i neovjereni ispis elektroničkih isprava i potvrda.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od ponuditelja tražiti jamstvo.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda evidentira se u poslovni program za upravljanje projektima (eProjekt/QS/Upravljanje dokumentima/Arhiva dokumenta = ADOK) i Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode. Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponude, Stručno povjerenstvo za postupak jednostavne nabave u sastavu od najmanje 2 (dva) člana, otvara pristigle ponude prema redosljedu njihovog zaprimanja. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja stručno povjerenstvo Naručitelja. Povjerenstvo ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude. Postupak pregleda i ocjene ponuda tajan je do donošenja Odluke Naručitelja. Nakon postupka pregleda i ocjene sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Dokazi sposobnosti ponuditelja moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda. Prilikom pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponudeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne uvjete sposobnosti propisane Pozivom za dostavu ponude.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom Pozivu za dostavu ponude uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
2. Postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obavezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru ponuditelja, a ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave. Ako dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski ponuda), Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Na Odluku o odabiru ili o poništenju nije dopuštena žalba.

Naziv dokumenta Document Name	Broj dokumenta Document No.	Datum dokumenta Document Date	Verzija / Nivo Rev. / Level	Oznaka CLS
<b>ODLUKA DECISION</b>	<b>18093400393</b>	<b>13.11.2018.</b>	<b>1/0</b>	<b>ODL-18-00393/1</b>

#### Članak 8.

Ukoliko postupak nabave radova, roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

#### IV. Procedura stvaranja ugovornih obveza onda kada je potrebno provesti postupak javne nabave - Uputa o provedbi postupaka javne nabave

Red.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Zaposlenici	eProjekt/Dokumenti/Dopisi i zapisnici/Dopisi = DOP  Status dokumenta: 2.6. Izradio [zaposlenik] čeka se suglasnost [voditelj odjela] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela  Potrebno je opisati predmet nabave, navesti projekt u sklopu kojeg se nabava provodi i ostale značajne informacije koje mogu utjecati na odluku o odobrenju postupka nabave	Tijekom godine
2.	Odobrenje voditelja odjela	Voditelj odjela	Ako DA Status dokumenta: 4.3. Suglasan [voditelj odjela] čeka se odobrenje i potpis ravnatelja [Goran Granić] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela  Ako NE Status dokumenta: 3.2. Provjeren [voditelj odjela] vraćen na doradu [zaposlenik] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela	Najviše 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje ravnatelja	Ravnatelj instituta odnosno osoba koju on ovlasti	Ako DA Status dokumenta: 5.4. Odobren [ravnatelj] i potpisan [ravnatelj] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela  Ako NE Status dokumenta: 3.2. Provjeren [ravnatelj] vraćen na doradu [zaposlenik] Status aktualan za: zaposlenik, voditelj odjela	Najviše 3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim	Osoba odgovorna za izradu Plana nabave	Ako DA - odobrenje	Najviše 3 dana od zaprimanja



Naziv dokumenta  
Document Name

 Broj dokumenta  
Document No.

 Datum dokumenta  
Document Date

 Verzija / Nivo  
Rev. / Level

 Oznaka  
CLS

 ODLUKA  
DECISION

18093400393

13.11.2018.

1/0

ODL-18-00393/1

	Planom nabave			prijedloga
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Zaposlenik zadužen za provođenje postupka nabave u kojima je EIHP naručitelj u suradnji s zaposlenikom koji inicira postupak	Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva za postupak javne nabave Dokumentacija o javnoj nabavi (Objava DON na EOJN) Zapisnik o otvaranju ponuda Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Početak postupka najviše 3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ravnatelj instituta odnosno osoba koju on ovlasti	Odluka o odabiru ponuditelja (Kriterij odabira – ekonomski najpovoljnija ponuda) / Odluka o poništenju postupka	Najviše 60 dana od roka za dostavu ponuda
7.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Ugovor je moguće sklopiti po isteku roka prava na izjavljivanje žalbe

#### Članak 9.

Cjelokupna dokumentacija o svakom postupku nabave mora se čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.

Ova odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Instituta te se objavljuje na internim stranicama (u eProjektu) i internetskim stranicama Instituta.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka br. XDOC-18-0001/1 od 23. ožujka 2018. godine.

Ravnatelj:



dr.sc. Goran Granić

Dostaviti:

1. eProjekt,
2. obavijest o donošenju odluke - svim zaposlenicima EIHP-a putem eProjekta.