

Na temelju članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20.-Uredba, 151/22., 155/23., 156/23.), članka 15. Zakona o javnoj nabavi („NN“, br. 120/16., 114/22.) i članka 80. Statuta Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna – Pula, a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 2. srpnja 2024. donosi

**P R A V I L N I K**  
**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**  
**1. (prvi) potpuni/pročišćeni tekst**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

**U cilju poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.**

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna – Pula (u daljnjem tekstu: naručitelj), a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Ravnatelj je dužan osigurati da se jednostavna nabava provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave u pravilu se pokreće Zahtjevom kojeg ravnatelju na odobrenje podnosi radnik iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

**Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a) može se pokrenuti i nalogom ravnatelja.**

Članak 5.

**Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.**

**Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura (bez PDV-a), a manje od 39.810,00 eura (bez PDV-a), nakon dobivenog odobrenja Školskog odbora, ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.**

**Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 39.810,00 eura (bez PDV-a), nakon dobivenog odobrenja Školskog odbora i uz prethodnu suglasnost osnivača, ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.“.**

Odluka iz stavka 1.-3. ovoga članka sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednosti nabave (bez PDV-a), podatke o osobama koje pripremaju i provode postupak nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

#### Članak 6.

**Priprema i provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura (bez PDV-a) provodi se sukladno članku 9. ovog Pravilnika.**

#### Članak 7.

**Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 13.000,00 eura (bez PDV-a) kao i pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura (bez PDV-a) provodi Povjerenstvo od najmanje 3 (tri) člana (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.**

Članovi Povjerenstva mogu biti i druge osobe koje nisu radnici Škole, ako su povezane s predmetom nabave u pojedinim postupcima jednostavne nabave.

#### Članak 8.

Obveze i ovlasti Povjerenstva iz članka 7. ovoga Pravilnika u postupcima nabave su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Povjerenstvo o svom radu vodi zapisnik.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA (bez PDV-a)**

#### Članak 9.

**Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.**

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično mogu zamjenjivati ugovor ili narudžbenu.

#### Članak 10.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: tijelu koja izdaje narudžbenu, vrsti roba/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 te potpis i pečat ovlaštene osobe.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenu ili ugovor potpisuje ravnatelj škole, a na narudžbenu se upisuje i potpisuje osoba koja je narudžbu inicirala.

#### Članak 11.

Iznimno od postupka jednostavne nabave iz članka 9. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor:

- u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti,
- **uslijed gotovinskog plaćanja za rashode poslovanja pojedinačne vrijednosti do 150,00 eura (s PDV-om), pod uvjetom da osoba koja ide u kupovinu dobije odobreni zahtjev s potpisom ravnatelja ili od njega opunomoćene osobe, kojim se odobrava takva kupnja.**

#### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA (bez PDV-a), A MANJA OD 13.000,00 EURA (bez PDV-a)**

#### Članak 12.

**Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 13.000,00 eura (bez PDV-a), naručitelj provodi Pozivom na dostavu ponude na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta na dokaziv način.**

#### Članak 13.

Poziv na 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 da je e-mail isporučen odnosno pročitan).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, specifikaciju radova/roba/usluga koje naručitelj traži ili troškovnik kojeg ponuditelji popunjavaju, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Naručitelj će prilagođavati podatke iz Poziva na dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti projektnom dokumentacijom, nacrtima i slično s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.

Ukoliko naručitelj nakon slanja Poziva na dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od zahtjeva koje je propisano u Pozivu, o tome će obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio Poziv.

#### Članak 14.

**Rok za dostavu ponude iznosi minimalno tri (3) radna dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda.**

**Pojam "radnih dana" obuhvaća sve dane osim državnog blagdana/praznika, subote i nedjelje.**

U slučaju da u zakonskom roku ne dospije niti jedna ponuda, naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.

Ponude pristigle izvan roka naručitelj neće uzeti u razmatranje.

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

#### Članak 15.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili drugi važni razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.000,00 EURA (bez PDV-a), A MANJA OD 26.540,00 EURA ODNOSNO 66.360,00 EURA (bez PDV-a)**

### Članak 16.

**Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) za nabavu robu i usluga odnosno manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove, naručitelj provodi Pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.**

Istodobno sa slanjem Poziva na dostavu ponuda naručitelj može objaviti Poziv na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

### Članak 17.

Poziv na 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 da je e-mail isporučen odnosno pročitan).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, specifikaciju radova/roba/usluga koje naručitelj traži ili troškovnik kojeg ponuditelji popunjavaju, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave Poziva na internetskim stranicama.

Naručitelj će prilagođavati podatke iz Poziva na dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti projektnom dokumentacijom, nacrtima i slično s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.

Ukoliko naručitelj nakon slanja Poziva na dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od zahtjeva koje je propisano u Pozivu, o tome će obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio Poziv.

### Članak 18.

**Rok za dostavu ponude iznosi minimalno tri (3) radna dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda.**

**Pojam "radnih dana" obuhvaća sve dane osim državnog blagdana/praznika, subote i nedjelje.**

U slučaju da u zakonskom roku ne dospije niti jedna ponuda, naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.

Ponude pristigle izvan roka naručitelj neće uzeti u razmatranje.

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

### Članak 19.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili drugi važni 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, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,

konzervatorskih usluga, usluga vještaka kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

## VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 20.

**Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.**

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### Članak 21.

**Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), naručitelj u postupku jednostavne nabave 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 za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.**

## VIII. ZAPRIMANJE PONUDA

### Članak 22.

Kod postupaka jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta ili osobna dostava).

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

## IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 23.

**Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a).**

**Najmanje dva člana Povjerenstva otvaraju ponude u roku od 3 (tri) radna dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.**

Otvaranje ponuda može biti javno.

Javno otvaranje ponuda započinje na mjestu i u vrijeme naznačeno u Pozivu na dostavu ponuda.

### Članak 24.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju kriterija i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Ako je potrebno, postupak pregleda i ocjene ponuda mogu obaviti i neovisne stručne osobe.

Povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u Pozivu na dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja ako procjene potrebnim, predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik.

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 25.**

Kriterij za odabir ponuda u pravilu je najniža cijena ponude.

Zbog specifičnosti pojedine nabave, može se odrediti i kriterij ekonomski najpovoljnije ponude s odabranim kriterijima ili optimalnom kombinacijom kriterija koji zadovoljavaju zahtjeve naručitelja (osim cijene u obzir se uzima neki od kriterija: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, troškovi održavanja, rok isporuke ili rok izvršenja, ekološke osobine, ekonomičnost, dostupnost, izdržljivost, dugovječnost ili neke druge karakteristike) te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Kriterije ekonomski najpovoljnije ponude određuje naručitelj u svakom pojedinačnom postupku.

### **Članak 26.**

Povjerenstvo je obvezno provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, Povjerenstvo će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

### **Članak 27.**

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 (tri) dana od dana primitka zahtjeva.

## **XI. ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 28.**

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Naručitelj o odabiru najpovoljnije ponude donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi odluka,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku iz stavka 3. ovog članka naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda da je e-mail isporučen odnosno pročitan, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Na Odluku o odabiru nije dopuštena žalba.

### **Članak 29.**

Dostavom Odluke iz prethodnog članka naručitelj stječe uvjete za završetak postupka.

Jednostavna nabava završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj škole, a na narudžbenicu se upisuje i potpisuje osoba koja je narudžbu inicirala.

#### Članak 30.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom na dostavu ponuda,
- ponudu koja nije cjelovita,
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
- ponudu koja je suprotna odredbama Poziva na dostavu ponuda,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
- ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

#### Članak 31.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

#### Članak 32.

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,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 (deset) dana od dana otvaranja ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda da je e-mail isporučen odnosno pročitano, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Na Odluku o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 33.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

### Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 14. svibnja 2015. god. (KLASA: 003-05/15-01/3, URBROJ: 2168-16-08-15-5).

KLASA: 011-03/24-02/2

URBROJ: 2168-16-4

Pula, 2. srpnja 2024.



Predsjednica Školskog odbora:  
Jasminka Brlas, prof.



Ravnatelj:  
Davor Kliman, prof.