

Na temelju članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 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, 151/22, 155/23, 156/23), članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broje 120/16, 114/22) i članka 63. Statuta Ekonomske škole Pula, Školski odbor na 6. elektroničkoj donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave u Ekonomskoj školi Pula

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (sve bez PDV-a).
- 2) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave Škole (u daljem tekstu; Naručitelja).
- 3) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Škola kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- 4) Ovaj Pravilnik se donosi u svrhu poštivanja osnovnih načela nabave u javnom sektoru te zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja proračunskih financijskih sredstava.
- 5) Izrazi koji se koriste u muškom rodu u ovom Pravilniku, koriste se neutralno i odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

- 1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se i obveze Naručitelja u svezi donošenja plana nabave, vođenja registra ugovora te podnošenja izvješća u propisanim rokovima, kao i pitanje sudjelovanja Osnivača u postupcima nabave s obzirom na pragove vrijednosti nabave.
- 2) Prilikom određivanja predmeta nabave Naručitelj odnosno odgovorne osobe obvezne su postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika, a vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba Zakona o javnoj nabavi.
- 3) U provedbi postupaka jednostavne nabave i ugovaranju nabava, obvezno je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela

koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

- 4) Sudionici postupaka jednostavne nabave obvezni su primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.
- 5) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi. Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi o sukobu interesa te je obvezan na školskoj mrežnoj stranici objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je čelnik odnosno ravnatelj te član Školskog odbora ili s njim povezane osobe u sukobu interesa, odnosno obvezan je objaviti obavijest da takvi subjekti ne postoje.
- 6) Popis iz stavka 5. ovoga članka Naručitelj će ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

II. ODLUČIVANJE O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I SUDJELOVANJE OSNIVAČA U POSTUPKU ODLUČIVANJA S OBZIROM NA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 3.

- 1) Postupci jednostavne nabave dijele se na:
 - Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura)bez PDV-a) za nabavu roba, usluga i radova;
 - postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (bez PDV-a) do 13.270,00 EUR za nabavu roba, usluga i radova;
 - postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (bez PDV-a) od 13.270,01 EUR do 26.540,00 EUR za nabavu roba, usluga i radova,
 - postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (bez PDV-a) od 26.540,01 EUR do 66.360,00 EUR za nabavu radova
- 2) Ravnatelj škole samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine škole (osim nekretnina), te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 26.540,00 eura.
- 3) Školski odbor odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 26.540,00 eura do 39.810,00 eura.
- 4) Školski odbor odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost, odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 39.810,00 eura.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE - PRAVILA ZA SVE VRIJEDNOSTI NABAVE

Članak 4.

Nakon što Naručitelj odluči o pokretanju postupka jednostavne nabave u skladu s člankom 3. ovoga Pravilnika, jednostavna nabava radova, roba i usluga započinje prikupljanjem ponuda, a zatim izdavanjem narudžbenice i prihvaćanjem dane ponude i/ili potpisivanjem ugovora s jednim ponuditeljem odnosno s izabranim gospodarskim subjektom.

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

Članak 5.

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.

Članak 6.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- tijelu koja izdaje narudžbenicu,
- 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.

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

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA (bez PDV-a), A MANJA OD 13.270,00 EUR (bez PDV-a)

Članak 7.

- 1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost do 13.270,00 EUR provodi ravnatelj Škole samostalno.
- 2) Za jednostavnu nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 2.650,01 EUR (bez PDV-a) do 13.270,00 EUR (bez PDV-a), naručitelj provodi Pozivom na dostavu ponude na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta na dokaziv način.
- 3) Škola ponude prikuplja slanjem poziva na dostavu ponuda koji upućuje u pravilu putem elektroničke pošte najmanje jednom gospodarskom subjektu na način da nemaju uvid u podatke o ostalim gospodarskim subjektima koji se pozivaju i na način koji omogućuje dokazivanje da je poziv zaprimljen od strane gospodarskog

subjekta (potvrda e- maila, odnosno dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

- 4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima: ☐
 - kada 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.
- 5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana upućivanja poziva.
- 6) Do isteka roka za dostavu ponude, ponuditelj može 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 ili dopuni ponude.

Članak 8.

- 1) Izabranom gospodarskom subjektu izdaje se narudžbenica ili se s njim zaključuje ugovor.
- 2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
 - Školi kao naručitelju
 - gospodarskom subjektu
 - dobavljaču
 - rednom broju i datumu narudžbenice
 - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke,
 - načinu i roku plaćanja.
- 3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.
- 4) 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.
- 5) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

- 6) Škola može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora ili slanja narudžbenice donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.270,01 EURA (bez PDV-a), A MANJA OD 26.540,00 EURA (bez PDV-a)

Članak 9.

- 1) Kod postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 13.270,01 EUR (bez PDV-a) do 26.540,00 EUR (bez PDV-a) naručitelj provodi Pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- 2) Škola ponude prikuplja slanjem poziva na dostavu ponuda koji upućuje u pravilu putem elektroničke pošte na način da nemaju uvid u podatke o ostalim gospodarskim subjektima koji se pozivaju i na način koji omogućuje dokazivanje da je poziv zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e- maila, odnosno dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).
- 3) Istodobno sa slanjem Poziva na dostavu ponuda naručitelj može objaviti Poziv na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.
- 4) Ukoliko naručitelj objavi Poziv, isti mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.
- 5) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima: ☐
 - kada 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.
- 6) Odluku o odabiru, odnosno o poništenju nabave potpisuje ravnatelj Škole.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST OD 26.540,01 EUR (bez PDV-a) DO 66.360,00 EUR (bez PDV-a) ZA NABAVU RADOVA

Članak 10.

- 1) Kod postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost od 26.540,01 EUR (bez PDV-a), do 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za radove, Škola objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj mrežnoj stranici.
- 2) Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.
- 3) 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: ☐
 - kada 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 ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 11.

- 1) Ponude iz članka 9. i 10. prikupljaju se slanjem poziva na dostavu ponuda ili objavom poziva za dostavu ponuda.
- 2) Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži naziv i podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme) i način dostavljanja ponuda, adresu i način na koji se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt, adresu ili internetsku adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno (Obrazac 1).
- 3) Naručitelj poziv za dostavu ponuda može prilagođavati pojedinom postupku nabave te dopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, uzorcima i slično kako bi što točnije odredio predmet nabave i zaprimio što kvalitetnije ponude.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

- 1) 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.

- 2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

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. POVJERENSTVO ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

- 1) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 13.270,01 EUR (bez PDV-a) do 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 EUR (bez PDV-a) provodi Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave koje imenuje ravnatelj.
- 2) Povjerenstvo se osniva ovisno o predmetu nabave za koju koje će se provoditi postupak odabira ponuda.
- 3) Povjerenstvo čine najmanje tri (3) člana.
- 4) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.
- 5) Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, za pripremu i provedbu postupka nabave u Povjerenstvo imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.
- 6) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:
 - istraživanje tržišta (prikupljanje informacija o potencijalnim ponuditeljima, cijenama, kvaliteti)
 - priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, rokova za prikupljanje ponuda, načina dostave ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka i dr.
 - suradnja s ravnateljem Škole
- 7) Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne

informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta i sl.)

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

- 1) U postupcima jednostavne nabave kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriterij povezani s predmetom nabave npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.
- 3) Kriterije ekonomski najpovoljnije ponude određuje naručitelj u svakom pojedinačnom postupku.

X. ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 16.

- 1) Rok za dostavu ponuda iz članka 9. i članka 10. ovog Pravilnika mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana od dana upućivanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- 2) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda /u tajništvo Škole neposrednom predajom, putem pošte ili druge odgovarajuće kurirske službe; e-mailom i dr.
- 3) Do isteka roka za dostavu ponude, ponuditelj može 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 ili dopuni ponude.
- 4) O rokovima dostave ponuda i načinu dostave odlučuje Povjerenstvo.

XI. IZRADA I DOSTAVA PONUDE

Članak 17.

- 1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom.

XII. OTVARANJE, PREGLED I ANALIZA PONUDA

Članak 18.

- 1) Ponude otvara Povjerenstvo u roku od pet (5) radnih dana od isteka roka za dostavu ponude.
- 2) Otvaranju ponude mogu nazočiti ovlašteni predstavnici ponuditelja.
- 3) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- 4) Povjerenstvo kod otvaranja, pregleda i analize ponuda izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda kojeg potpisuju svi članovi.
- 5) Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Članak 19.

- 1) Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji se dostavlja ravnatelju Škole, izrađuje se Odluka o odabiru, odnosno o poništenju nabave koju potpisuje ravnatelj Škole.
- 2) Naručitelj će izvršiti odabir ponude u pravilu najkasnije u roku od sedam (7) radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- 3) Odluka o odabiru 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.
- 4) Na Odluku o odabiru nije moguće podnijeti žalbu.
- 5) Odluka o odabiru ponude odnosno o poništenju nabave dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja), a najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- 6) Objava odluke na internetskim stranicama mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana objavljivanja.
- 7) Dostavom odluke o odabiru odnosno poništenju Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili pokretanje novog postupka.

XIII. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 20.

- 1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj će donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave na koju se odnosi,
 - obavijest o poništenju,
 - kratko obrazloženje razloga poništenja,
 - datum i potpis odgovorne osobe.
- 3) Na odluku o poništenju nije moguće podnijeti žalbu.
- 4) Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi sedam (7) radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- 5) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način i objaviti na službenoj mrežnoj stranici.
- 6) Objava odluke na internetskim stranicama mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana objavljivanja.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 003-05/16-01, URBROJ: 2168-18/02-16-1 od 21.3.2016. godine.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik o provedbi jednostavne nabave u Ekonomskoj školi Pula objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole 11.7.2025. godine.

KLASA: 011-03/25-02/4
URBROJ: 2168-14-01-25-1

Predsjednica Školskog odbora:

Nedjeljka Dubroja, prof.

Ravnatelj:

dr.sc. Petko Radulović