

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14. i 07/17), i članka 58. Statuta Osnovne škole Sela, Školski odbor na sjednici održanoj 1.6.2017.godine na prijedlog ravnateljice donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci Osnovne škole Sela (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se sukladno članku 12. stavku 1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, u daljnjem tekstu: **ZJN 2016**) ne primjenjuje ZJN 2016.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće i posebne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr., te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 2.

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

Predradnje

Članak 4.

(1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

(2) Postupak jednostavne nabave mora biti usklađen s planom nabave naručitelja. (Izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna).

(3) U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršit će se rebalans financijskog plana i/ili izmijeniti plan nabave.

Vrijednosni pragovi

Članak 3.

(1) Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Tijek postupka

Članak 4.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru.

Iznimno i u slučajevima hitnosti izazvane događajima koje škola nije mogla predvidjeti za nabavu radova, robe i usluga do 500,00 kuna nije potrebno izdavati narudžbenu.

Ukoliko se ne piše narudžbenica za nabave do 500,00 kuna, ulazne i gotovinske račune ovjerava osoba koja je nabavu inicirala i odgovorna osoba naručitelja.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju (naziv, adresa, OIB), ponuditelju (naziv, adresa, OIB), vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, te potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja. Ukoliko postoji ponuda ili predračun, na narudžbenici je dovoljno pozvati se na navedenu ponudu, odnosno predračun.

(3) Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

(4) Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka, obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 5.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.

(2) Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave se sastoji od najmanje tri člana, od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.

(3) Obveze i ovlasti članova Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, kriterija za odabir ponuda, potrebnog sadržaja Poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Pozivom na dostavu ponuda, prijedlog za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Tijek postupka

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o početku postupka jednostavne nabave sastoji se od:

- naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, evidencijskog broja nabave, naziva i adresa gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, obrazloženja u slučaju slanja Poziva na dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu, navoda o obvezi objave Poziva na dostavu ponuda te medija objave (ako je primjenjivo)

- imena i prezimena članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne

nabave, obaveza i ovlasti članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave

Iznimno Odluka iz prethodnog stavka ne mora sadržavati redni broj predmeta nabave iz Plana nabave te izvor planiranih sredstava, ali odabir ponuditelja ne može se izvršiti dok se za planirani postupak ne osiguraju sredstva.

(3) Odluka o početku postupka jednostavne nabave dostavlja se članovima Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave koji poduzimaju daljnje radnje u provedbi postupka.

Članak 7.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda prema najmanje 3 (tri) gospodarskasubjekta.

(2) Iznimno od odredbi ovog članka, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, a naročito:

1. kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga;

2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

3. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka;

4. kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);

5. kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga/ isporuke roba iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednosti iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika

6. u ostalim slučajevima po odluci naručitelja

(3) U slučaju slanja Poziva na dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu, u Odluci o početku postupka jednostavne nabave potrebno je pozvati se na odgovarajuću odredbu iz stavka 2. ovog članka.

(4) U slučaju iz stavka 2. točke 4. ovog članka, naručitelj može skratiti rok za dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 8.

(1) 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 emailom i sl.)

(2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, uvjete nabave (rok izvršenja, mjesto izvršenja, rok valjanosti ponude, rok, način i uvjete plaćanja, način izračuna cijene ponude, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)), popis sastavnih djelova ponude, način izrade ponuda, dostave ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), navod o otvaranju ponuda, navod o pojašnjenju u vezi postupka, kontakt osobu, navod o obavijesti o rezultatima, ostali podaci.

(3) Obavezni prilozi Poziva na dostavu ponuda su:

- Ponudbeni list
- Troškovnik i/ili tehničke specifikacije predmeta nabave

(4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 9.

- (1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja kako su propisani u člancima 251. – 252. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima od 256.-259. Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Dokumente iz stavka 1. i 2. ovog članka ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj zadržava pravo prije potpisa ugovora zatražiti od odabranog ponuditelja izvornike ili ovjerene preslike traženih dokumenata.
- (4) Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze da ne postoje razlozi isključenja te dokaze uvjeta sposobnosti i u obliku ESPD (European Single Procurement Document) obrasca.
- (5) Naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva sukladno čl. 214. Zakona o javnoj nabavi.
- (6) Dokumente sukladno ovom članku određuje Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave Pozivom na dostavu ponuda, na temelju okolnosti pojedinog slučaja.

Odredbe o zajednici ponuditelja

Članak 10.

- (1) Zajednica ponuditelja može podnijeti zajedničku ponudu po pozivu na dostavu ponuda. Ponuda zajednice ponuditelja mora sadržavati podatke za svakog člana zajednice ponuditelja uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s naručiteljem (ovi podaci se navode u ponudbenom listu).
- (2) U zajedničkoj ponudi mora biti navedeno koji će dio ugovora o javnoj nabavi (predmet, količina, vrijednost i postotni dio) izvršavati pojedini član zajednice ponuditelja. Naručitelj neposredno plaća svakom članu zajednice ponuditelja za onaj dio ugovora o javnoj nabavi koji je on izvršio, ako zajednica ponuditelja ne odredi drugačije.
- (3) Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna.
- (4) U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti za članove zajednice ponuditelja, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Odredbe o podugovarateljima

Članak 11.

- (1) Gospodarski subjekti koji namjeravaju dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor dužni su u ponudi navesti sljedeće podatke:
 - naziv ili tvrtku, sjedište, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo), broj računa podugovaratelja, zakonske zastupnike podugovaratelja, i
 - predmet, količinu, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor.
- (2) Ako je odabrani ponuditelj dio ugovora o javnoj nabavi dao u podugovor, gore navedeni podaci moraju biti navedeni u ugovoru o javnoj nabavi. Javni naručitelj obavezan je neposredno plaćati podugovaratelju za izvedene radove, isporučenu robu ili pružene usluge. Odabrani ponuditelj mora svom računu, odnosno situaciji priložiti račune, odnosno situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.
- (3) Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ponuditelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.
- (4) U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti za podugovaratelje, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Kriterij za odabir ponude

Članak 12.

- (1) U Pozivu na dostavu ponuda naručitelj određuje kriterij za odabir ponude.
- (2) Kriterij za odabir ponude je:
 - najniža cijena ili
 - ekonomski najpovoljnija ponuda
- (3) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, ona se utvrđuje na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka predmeta nabave, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.

Objava Poziva za dostavu ponuda

Članak 13.

- (1) Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika može se objaviti Poziv na dostavu ponuda na Elektroničkom oglasniku javne nabave (modul za objavu jednostavnih postupaka).
- (2) Poziv na dostavu ponuda objavit će se naročito ako se na temelju okolnosti pojedinog slučaja (kao što su npr. predmet ugovora, procijenjena vrijednost nabave, specifičnosti pojedine djelatnosti i sl.) zaključi da bi se time ostvarila znatno viša razina tržišnog natjecanja i/ili učinkovitija nabava i/ili ekonomičnije trošenje novčanih sredstava.
- (3) Objavu poziva na dostavu ponuda i medij objave određuje odgovorna osoba Naručitelja u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.
- (4) Uz objavu poziva, Naručitelj može istovremeno uputiti poziv na dostavu ponudu gospodarskim subjektima.
- (5) Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.

Pojašnjenja poziva za dostavu ponuda

Članak 14.

- (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezano za Poziv za dostavu ponuda. Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, bez navođenja podataka o podnosiocu zahtjeva.

Ponuda

Članak 15.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latičnom pismu, osim ako je drukčije određeno u Pozivu na dostavu ponuda.
- (3) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstva (ako su tražena), dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja (ako je traženo), uvjete sposobnosti (ako je traženo), popunjeni troškovnik i/ili obrazac tehničkih specifikacija, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).
- (4) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu e-pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa,

predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

(5) Ponuda se uvezuje u cjelinu na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

(6) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio.

(7) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Cijena

Članak 16.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(4) Ponuditelj izražava cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednosti te cijenu s uključenim porezom na dodanu vrijednost.

(5) Cijena ponude može biti promjenjiva ili nepromjenjiva tijekom trajanja ugovora, što se određuje u Pozivu na dostavu ponuda

Dostava ponuda

Članak 17.

(1) Ponude se dostavljaju na adresu naručitelja u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznake "ne otvaraj".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili od nje odustati.

Zaprimanje ponuda

Članak 18.

(1) Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme) naznačen je u Pozivu za dostavu ponuda.

(2) Na omotnici ponude naznačuje se vrijeme i datum zaprimanja te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja.

(3) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, te se bez odgode neotvorena vraća pošiljatelju.

Otvaranje, ocjena i pregled ponuda

Članak 19.

(1) Naručitelj ne provodi javno otvaranje ponuda.

(2) U roku od najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, članovi Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave otvaraju ponude i vrše pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. Postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda moraju biti prisutna najmanje dva člana povjerenstva.

(3) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik. Zapisnik o

otvaranju, ocjeni i pregledu ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, navoda o danu slanja/objave poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, popisa zaprimljenih ponuda s datumom i vremenom zaprimanja, analitičkog prikaza traženih i danih dokumenata kojima se dokazuje nepostojanje razloga za isključenje, analitičkog prikaza traženih i danih uvjeta sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, podataka o pojašnjenju/upotpunjavanju ponuda, razloga za isključenje/odbijanje ponuda s obrazloženjem, navoda o kriteriju odabira, procijenjene vrijednosti nabave, cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponude s PDV-om, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem, datuma završetka pregleda i ocjene ponuda te imena i prezimena i potpisa članova Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.

(4) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, u postupku pregleda i ocjene ponuda zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

(5) Naručitelj je obavezan odbiti nepravilne, neprikladne i/ili neprihvatljive ponude.

(6) Na temelju prijedloga Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru u postupku jednostavne nabave, odnosno Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru

Članak 20.

(1) Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloga odabira, nazive i adrese svih ponuditelja, razloge isključenja/odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(2) Rok za donošenje Odluke o odabiru iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(3) Odluka o odabiru s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjeni i pregledu ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

(4) Odluka o odabiru smatra se izvršnom nakon što su istu zaprimili svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu, te dostavom iste naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova/robe/usluga.

(5) Protiv Odluke o odabiru ne može se izjaviti žalba.

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

(7) Ugovor sukladno ovom Pravilniku sklapa odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju on za to ovlasti, u roku od 30 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru.

Odluka o poništenju

Članak 21.

(1) Naručitelj je obavezan 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 za dostavu ponuda da su bile poznate prije;
- nije pristigla nijedna ponuda;
- nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda

- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
- (2) Rok za donošenje Odluke o poništenju iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Odluka o poništenju s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda (ako je primjenjivo) dostavlja se na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji su predali ponudu, odnosno kojima je upućen poziv za dostavu ponuda.
- (4) Odluka o poništenju smatra se izvršnom nakon što su istu zaprimili svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu/ kojima je upućen poziv na dostavu ponuda.
- (5) Dostavom Odluke o poništenju naručitelj stječe uvjete za pokretanje ponovljenog postupka jednostavne nabave.
- (6) Protiv Odluke o poništenju ne može se izjaviti žalba.

Evidencija izdanih narudžbenica/ sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 22.

- (1) Podatke o izdanim narudžbenicama/sklopljenim ugovorima sukladno ovom Pravilniku, čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn, Naručitelj navodi u registru ugovora.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 23.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 003-05/15-01/08, URBROJ: 2176-22-01-13)
- (3) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Osnovne škole Sela.
KLASA:003-06-01/17-20
URBROJ:2178-18-01-17-20

Predsjednik Školskog odbora

Dubravka Gregurić

Ravnateljica škole

Đurđica Bočina

Aranka Zrnića

