

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), članka 29. Statuta Osnovne škole Brestje i Odluci o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Grada Zagreba, Školski odbor Osnovne škole Brestje, na sjednici održanoj 4. listopada 2023. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak i način nabave roba, usluga i radova za potrebe Osnovne škole Brestje (u daljnjem tekstu: Škola).

Ovaj Pravilnik primjenjuje se za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava)

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

#### **Članak 2.**

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te treba predstavljati tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

### **Načela postupanja**

#### **Članak 3.**

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Škola je obvezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje proračunskih sredstava.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 4.**

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

### **Procijenjena vrijednost nabave**

#### **Članak 5.**

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka javne nabave.

Način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene i odredaba Zakona o javnoj nabavi.

Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba Zakona o javnoj nabavi  
Naručitelj je obavezan u obavijesti javne nabave navesti procijenjenu vrijednost nabave.

### **III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 6.**

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manja od 2.650,01 eura
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) jednaka ili veća od 2.650,01 eura a manja od 9.290,00 eura
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) jednaka ili veća od 9.290,00 eura a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,01 EURA**

#### **Članak 7.**

Za postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,01 eura potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta.

Odabranom ponuditelju po vlastitom izboru izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: 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.

### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,01 EURA, A MANJA OD 9.290,00 EURA (UKLJUČUJUĆI I ONE KOJI SU SUFINANCIRANI SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE)**

#### **Članak 8.**

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave, a koji se odnose na ulaganja, investicijske radove, nabavu opreme, osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačne vrijednost jednake ili veće od 2.650,01 eura, a manje od 9.290,00 eura bez PDV-a, ravnatelj treba ishoditi suglasnost Školskog odbora.

#### **Članak 9.**

Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,01 eura, a manje od 9.290 eura Škola treba prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo) Škola može odlučiti da se prikupe i manje od tri ponude.

#### **Članak 10.**

Postupak jednostavne nabave iz članka 9. ovoga Pravilnika priprema i provodi stručno povjerenstvo Škole (ovlašteni predstavnici Škole) koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,01 eura, a manje od 9.290 eura prema Planu nabave naručitelja.

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva mora sadržavati:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednosti nabave
- podatke o osobama koje provode postupak te ostale bitne podatke kojima se određuju njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

#### **Članak 11.**

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva Škole su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena 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 predlaganje poništenja postupka.

Ovisno o složenosti predmeta nabave Škola može angažirati vanjske suradnike za pripremu i provođenje postupka nabave.

#### **Članak 12.**

Jednostavna nabava iz članka 8. ovoga Pravilnika započinje slanjem poziva na dostavu ponude. Poziv na dostavu ponude upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (povratnica, dostavnica, potvrda o primitku elektroničke pošte).

Istodobno sa slanjem, poziv na dostavu ponude može se objaviti i na internetskoj stranici Škole.

#### **Rok**

#### **Članak 13.**

Rok za dostavu ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda, a ovisi o složenosti i vrijednosti predmeta jednostavne nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana objave poziva na dostavu ponude

U opravdanim i iznimnim okolnostima (npr. iznimna žurnost i dr.) Korisnik u zahtjevu može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda od roka iz stavka 2. ovoga članka.

#### **Članak 14.**

Poziv na dostavu ponuda sadrži: podatke o Školi, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum upućivanja ili objave poziva.

#### **Članak 15.**

Stručno povjerenstvo Škole u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati, kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.

Stručno povjerenstvo Škole u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje jednim ili više dokumenata, kao i način dokazivanja.

Uvjete pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelj može dokazati formalnom ispravom koja služi kao preliminarni dokaz ili ESPD obrascem. U tom se slučaju na odgovarajući način primjenjuju odredbe *Odjeljka C – Dokazivanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta* Zakona o javnoj nabavi.

O potrebi dostavljanja dokaza iz stavaka 1., 2. i 3. ovog članka odlučuje ravnatelj.

#### **Članak 16.**

Škola može u pozivu na dostavu ponuda tražiti jamstva na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 17.**

Predmet nabave može se podijeliti u grupe. Pozivom na dostavu ponude određuju se uvjeti nuđenja.

Ukoliko je predmet nabave podijeljen na grupe i Pozivom na dostavu ponude dana mogućnost nuđenja za pojedinu grupu i odabir najpovoljnije ponude, radi se po pojedinoj grupi

#### **Članak 18.**

Dostava ponude kao i komunikacija između Škole i gospodarskih subjekata obavlja se na način određen u pozivu na dostavu ponude.

U roku za dostavu ponude gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude i/ili dokumentaciju za nabavu. Škola će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju za nabavu staviti na raspolaganje na jednak način na koji je upućen poziv za dostavu ponuda.

#### **Članak 19.**

Svaka pravovremeno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

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

upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda te se bez odgode vraća pošiljatelju.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

#### **Članak 20.**

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda. Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

#### **Članak 21.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Škole, naziva ponuditelja, predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake „ne otvaraj“.

#### **Članak 22.**

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

#### **Članak 23.**

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda obavlja Stručno povjerenstvo Škole, na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, Stručno povjerenstvo sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponuda:

- 1.razloge isključenja
- 2.ispunjenje uvjeta sposobnosti
- 3.računsku ispravnost ponude
- 4.ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- 5.ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

### **Kriterij za odabir ponude**

#### **Članak 24.**

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 ponuda, uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška 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.

Osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

#### **Članak 25.**

**Neppravilna ponuda** je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Škola utvrdila da je cijena ponude izrazito niska, ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

**Neprihvatljiva ponuda** je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Škole za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitetan odabir.

**Neprikladna ponuda** je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Škole u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve

iz poziva za dostavu ponuda.

#### **Članak 26.**

Stručno povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, Stručno povjerenstvo će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške ili će samostalno ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti da u roku 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, Stručno povjerenstvo može odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka Škola 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 tri dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

#### **Članak 28.**

Stručno povjerenstvo je obvezno na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom na dostavu ponuda
2. ponudu koja nije cjelovita
3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva na dostavu ponuda
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda
9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

#### **Članak 29.**

Povjerenstvo 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 i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Povjerenstvo je obvezno poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla ni jedna ponuda
2. nema niti jednog sposobnog natjecatelja
3. nakon odbijanja ponuda ne preostane ni jedna valjana ponuda.

#### **Prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka**

#### **Članak 30.**

Stručno povjerenstvo na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude, donosi Prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Povjerenstvo bez odgode donosi Prijedlog odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka dostavlja se ravnatelju.

### **Odluka o odabiru ili o poništenju postupka**

#### **Članak 31.**

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka, Stručno povjerenstvo će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda poslanog e-maila ili objava na mrežnim stranicama) i objaviti je na internetskoj stranici Škole.

#### **Članak 32.**

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 33.**

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

#### **Članak 34.**

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.

Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

#### **Članak 35.**

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor s odabranim gospodarskim subjektom i/ili se izdaje narudžbenica odabranom gospodarskom subjektu.

Ugovor ili narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole

#### **Članak 36.**

Realizaciju nabave prati voditelj računovodstva.

### **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290 EURA A MANJA OD 26.540 EURA, ODNOSNO OD 66.360 EURA ZA NABAVU RADOVA (UKLJUČUJUĆI I NABAVE SUFINANCIRANE SREDSTVIMA EUROSPKE UNIJE)**

#### **Članak 37.**

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robu i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, naručitelj objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici.

Iznimno, u opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu pisanu suglasnost Školskog odbora i osnivača sukladno

članku 29. stavku 2. točki 4. Statuta Škole.

### **Članak 38.**

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: podatke o školi, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum upućivanja ili objave poziva. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

### **Članak 39.**

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda obavlja Stručno povjerenstvo, na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda sukladno člancima 22. - 25. ovoga Pravilnika.

Povjerenstvo je obvezno na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti u slučajevima navedenim u članku 28. ovoga Pravilnika.

U postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluje najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

## **Odabir i poništenje postupka**

### **Članak 40.**

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 9.290,00 eura, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Sadržaj Odluke o odabiru najpovoljnije ponude propisan je člankom 32. ovoga Pravilnika.

Odluku o odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnomslanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) te je objaviti na web stranici Škole.

### **Članak 41.**

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

### **Članak 42.**

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

### **Članak 43.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi i člankom 29. ovoga Pravilnika.



## **Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave**

### **Članak 44.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

### **Članak 45.**

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave
3. obavijest o poništenju
4. obrazloženje razloga poništenja
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 46.**

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješćeo uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

### **Članak 47.**

U slučaju kada se postupak provodi objavom poziva za dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama, a Škola ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima, posebice u slučajevima nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, postupak se može provest putem Grada Zagreba kao tijela središnje nabave dostavom zahtjeva za provedbu postupka Gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 48.**

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 011-01/22-01/03, URBROJ: 251-358-22-1, od 30.6.2022.

### **Članak 49.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-02/23-01/  
URBROJ: 251-358-23-1  
Sesvete, 4.10. 2023.

Predsjednica Školskog odbora

---

Ana Kordić, dipl.uč.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole 4.10.2023., te je stupio na snagu 12. listopada 2023.

Ravnateljica škole

---

Zrinka Gređelj Tolić, prof.



