

Temeljem članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 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, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 41. Statuta Zdravstvene škole u Splitu, a u skladu sa člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22), Školski odbor Zdravstvene škole u Splitu, na prijedlog ravnateljice škole, na sjednici održanoj 29.kolovoza 2024. godine, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Zdravstvene škole u Splitu (dalje u tekstu: Škola) u provedbi postupka jednostavne nabave robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Postupci javne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:
  1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura
  2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura te manja od 9.300,00 eura
  3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova
- (3) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (4) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, Škola je obvezna primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće i posebne akte Škole koji se odnose na pojedini predmet nabave te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (5) Za provedbu postupka jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj Škole.

#### **Članak 2.**

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

### **II. PLANIRANJE NABAVE**

#### **Članak 3.**

- (1) Škola je obvezna za svaku proračunsku godinu donijeti Plan nabave roba, usluga i radova sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.
- (2) U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00

eura bez PDV-a.

- (3) Plan nabave i njegove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja usvaja Školski odbor.
- (4) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune Škola je obvezna objaviti na svojim internetskim stranicama i u EOJN RH sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
- (5) Škola je obvezna svake godine do 31.ožujka izraditi izvješće o jednostavnoj javnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN RH sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.
- (6) Škola je obvezna ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi čija je vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a te ga objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH i na internetskim stranicama Škole, kao i sve njegove izmjene.

#### **Članak 4.**

- (1) Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:
  - evidencijski broj nabave,
  - naziv predmeta nabave i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da naziv započinje: „Nabava roba..., Nabava radova... ili Nabava usluga...),
  - brojeva oznaka predmeta nabave iz CPV-a,
  - procijenjena vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
  - vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
  - navod ukoliko se radi o posebnom režim nabave,
  - navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
  - navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave,
  - planirani početak postupka nabave,
  - planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
  - napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, ponovljenoj nabavi nakon poništenja postupka i dr.).

### **III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 2.650,00 EURA**

#### **Članak 5.**

- (1) Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.
- (2) Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke i dr.)
- (3) Narudžbenica ili poziv na sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.
- (4) 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.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 9.300,00 EURA**

##### **Članak 6.**

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.300,00 eura provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole odlukom. Odluka o imenovanju povjerenstva obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.
- (2) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.300,00 eura, Škola (naručitelj) provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:
  - nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (tehnički razlozi, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, i sl.),
  - nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
  - kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor mole izvršiti samo određeni ponuditelj,
  - kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
  - žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

##### **Članak 7.**

- (1) 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 e-mailom).
- (2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.
- (4) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva na dostavu ponude.

##### **Članak 8.**

- (1) Stručno povjerenstvo iz članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika čine najmanje (3) tri ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva člana imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan član zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije.
- (2) Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka za provedbu postupka jednostavne nabave u

sklopu projekata sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

#### **Članak 9.**

- (1) Ovlašteni predstavnici iz članka 8. stavka 1. ovog Pravilnika odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave u sklopu kojeg:
  - dogovaraju uvjete vezane uz predmet nabave i potrebni sadržaj dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničke specifikacije, ponudbene troškovnike i ostale dokumente vezane uz predmetnu nabavu,
  - predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
  - izrađuju poziv na dostavu ponude i šalju poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,
  - otvaraju pristigle ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Zapisnik s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka jednostavne nabave dostavljaju ravnatelju Škole.
  - sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 10.**

- (1) Obavijest o odabiru ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.
- (2) Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti obavijest iz stavka 1. ovog članka svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

#### **Članak 11.**

- (1) Nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.300,00 eura, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (2) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.300,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA**

#### **Članak 12.**

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova provodi se u pravilu putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude na adrese najmanje (3) tri gospodarska subjekta.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti 1 (jedna) ponuda u slučaju iz članka 6. stavak 3. ovog Pravilnika.

#### **Članak 13.**

- (1) Postupak jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura provodi se:
  1. javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, u tom slučaju naručitelj je

dužan poveznicu na postupak nabave EOJN RH objaviti i na internetskim stranicama naručitelja

2. ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, naručitelj je dužan na internetskim stranicama naručitelja, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 (pet) dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.
- (2) Na temelju obavijesti iz stavka 1. točke 2. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave dužni putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

#### **Članak 14.**

- (1) U postupku jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, naručitelj je dužan poziv na dostavu ponuda sa svim priložima objaviti na internetskim stranicama naručitelja.
- (2) U slučaju kada se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH uz poziv na dostavu ponude potrebno je objaviti popratni dopis.

#### **Članak 15.**

- (1) Postupak pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole odlukom.
- (2) Stručno povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čini najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva člana imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan član zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije.
- (3) U postupku pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave sudjeluje najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (4) Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave utvrđuju se obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja.
- (5) Ovlašteni predstavnici iz stavka 4. ovog članka odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave u sklopu kojeg:
  - predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
  - izrađuju poziv na dostavu ponude šalju poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,
  - otvaraju pristigle ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Zapisnik s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka jednostavne nabave dostavljaju ravnatelju Škole.
  - sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 16.**

- (1) 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 e-mailom).
- (2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja<sub>5</sub>

ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

- (3) Pozivu na dostavu ponude obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta-uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

#### **Članak 17.**

- (1) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivu na dostavu ponude.
- (2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

#### **Članak 18.**

- (1) Jednostavna nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (2) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

### **VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

#### **Članak 19.**

- (1) Za jednostavnu nabavu robe, usluga ili radova vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, Naručitelj može upozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 20.**

- (1) Za jednostavnu nabavu robe, usluga ili radova vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, 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.
- (2) Svi zatraženi dokumenti, osim jamstva za ozbiljnost ponude koja se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (3) Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.
- (4) Za jednostavnu nabavu radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura odnosno manje od 66.360,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

## **VII. ZAPRIMANJE PONUDA I DOKUMENTACIJA**

### **Članak 21.**

- (1) Članovi stručnog povjerenstva i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (2) Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan ovim Pravilnikom i u skladu s pozivom na dostavu ponude.
- (3) Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi, te naznaka „ne otvaraj“.
- (4) Jamstva, garancije i ostali dokumenti te određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u uredu administracije u Školi te mu je administrativni referent u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu nabave te datumu i vremenu (sat, minuta i sekunda) zaprimanja.

### **Članak 22.**

- (1) Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu članka 21. stavka 4. ovog Pravilnika putem pisarnice naručitelja, pisarnica je u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu nabave na koji se odnosi te datumu i vremenu (sat, minuta i sekunda) zaprimanja.
- (2) Na zaprimljenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (3) Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet iz stavka 1. i 2. ovog članka upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda (dalje u tekstu: upisnik).
- (4) Upisnik pripremaju i pisarnici dostavljaju članovi stručnog povjerenstva.

### **Članak 23.**

- (1) Upisnik i dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.
- (2) Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa upisnikom o zaprimanju ponuda predaju stručnom povjerenstvu u postupku otvaranja ponuda.
- (3) Dokumenti u postupku nabave pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni članovima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju o čemu sastavljaju službenu bilješku.

## **VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 24.**

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave 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.

## **IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 25.**

- (1) U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno pozivom na dostavu ponuda.

### **Članak 26.**

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 9.300,00 eura.
- (2) Ovlašteni predstavnici naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Ovlašteni predstavnici naručitelja provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastaviti zapisnik.
- (4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, uzimajući u obzir uvjete iz poziva na dostavu ponuda, u pravilu sadrži sljedeće:
  - podatke o naručitelju,
  - naziv predmeta nabave,
  - datum početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
  - cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
  - analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir te odredbama poziva na dostavu ponude,
  - prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,
  - imena i prezimena članova stručnog povjerenstva naručitelja koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda te njihove potpise.

### **Članak 27.**

- (1) U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

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

### **Članak 28.**

- (1) Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.
- (2) U slučaju donošenja obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave te ponovne provedbe poništenog postupka nabave, isti se provodi pod novim evidencijskim brojem nabave.
- (3) Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt. Protiv obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.



- (4) Obavijest o odabiru ponude zajedno sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.
- (5) Obavijest o poništenju dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.
- (6) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka zadostavu ponuda.

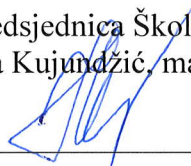
## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 29.

- (1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi KLASA:003-05/17-01/01 URBROJ: 2181-80/01-17-01 od 15.ožujka 2017.godine

KLASA: 011-03/24-02/3  
URBROJ:2181-342-06-24-0

Predsjednica Školskog odbora:  
Elza Kujundžić, mag.med.techn




---

Ovaj Pravilnik je obavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30. 08. 2024.godine te je stupio na snagu dana 7. 09. 2024.godine.



Ravnateljica:  
Sanja Perić, prof.



---