

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi te članka 60. Statuta Osnovne škole Frana Krste Frankopana Brod na Kupi, Školski odbor na sjednici održanoj 25. veljače 2015. godine, a na prijedlog v.d. ravnateljice Škole, donio je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova ( u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obavezno 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 i dr.).

### **SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

- (1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provodi Povjerenstvo koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internom Odlukom/do njenog opoziva/, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.
- (2) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:
  - priprema postupka bagatelne 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 bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stanici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputa za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3/tri/ ovlaštena predstavnika, od kojih 1/jedan/ može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kn.

#### **Članak 4.**

(1) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave/izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn/.

(2) Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave odgovornoj osobi naručitelja.

(3) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od: naziva podnositelja Zahtjeva/odjel/, naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, planiranih sredstava/s PDV-om/ i izvora planiranih sredstava /pozicija i konto financijskog plana/, roka isporuke/izvođenja/izvršenja, mjesta isporuke, dinamike isporuke, uvjeta plaćanja, kontakt osobe/ime i prezime,telefon,mail/, opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti /uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete/, napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinci mjere.

(4) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih godina, podnositelj je dužan Zahtjev za pripremu i početak nabave dostaviti odgovornoj osobi naručitelja, minimalno u roku:

- za nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn, 20 dana prije istek prethodnog ugovora,

- za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, 60 dana prije isteka prethodnog ugovora.

#### **Članak 5.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave , koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava /s PDV-om/ i izvora planiranih sredstava/pozicija i konto financijskog plana/, podataka o osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostali podaci.

### **PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 kn KN**

#### **Članak 6.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: odjelu koji izdaje narudžbenicu, osobi koja pokreće nabavu, 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 dobavljaču.

(3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

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

**PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE  
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN**

**Članak 7.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3/tri/ dobavljača. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom dobavljaču/odvjetničke ili javnobilježničke usluge i sl./. Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane dobavljača/dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl./.

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude /datum i vrijeme/, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, odnosno 15 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

**Članak 8.**

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

**Članak 9.**

(1) Naručitelj obavezan je isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave:

1. ako je dobavljač ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje dobavljača pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela prema propisima države čiji je državljanin ponuditelj, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,
2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obaveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako je odobrena odgoda plaćanja /npr. predstečajne nagodbe/, u kojem slučaju se to dokazuje dokumentacijom iz stavka 3. Ovog članka,
3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom Pravilnika,
4. ako je nad njime otvoren stečaj ili pokrenut postupka za otvaranje stečajnog postupka, ako je u postupku likvidacije, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti

5. ako je dobavljač pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili prekršaj u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti, uz obvezan navod kaznenih djela koje će se koristiti kao razlog isključenja, ili
6. ako je dobavljač u posljednje dvije godine do početka bagatelne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način,
7. ako je dobavljač izvršio radove, isporučio robu ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama/“crna lista“/

(2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 1. i 5. ovoga članka dobavljač u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje dobavljača. Izjava ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

(3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 2. ovoga članka dobavljač u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda.

(4) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 4. ovoga članka dobavljač u ponudi dostavlja izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta dobavljača koji ne smije biti stariji od 3 mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda.

#### **Članak 10.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda određuje obvezno uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, i to:

1. upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta dobavljača. Izvod ili izjava ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda
2. posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

#### **Članak 11.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda obavezno navodi minimalnu razinu financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s:

1. dokumentom izdanim od banke kojim se dokazuje solventnost dobavljača,
2. dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
3. izjavom o ukupnom prometu dobavljača i po potrebi o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše 3 posljednje financijske godine, ako je informacija o ovim prometima dostupna.

#### **Članak 12.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza i to:

1. popisom ugovora o isporuci roba/radova/usluga izvršenih u godini započetog postupka bagatelne nabave i tijekom 3 godine koje prethode toj godini/vrijednost ugovora, datum isporuke, naziv druge ugovorne strane i njena potpisana potvrda da su radovi izvršeni ili naručitelj može zatražiti provjeru istinitosti potvrde/

2. navodom o tehničkim stručnjacima koji će biti uključeni u ugovor, a posebice o osobama odgovornima za kontrolu kvalitete,
3. obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača, a posebice osoba odgovornih za poslove vezane za izvršenje predmeta nabave,
4. uzorci, opisi ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelj mora potvrditi,
5. izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljsko osoblja u posljednje 3 godine,
6. izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.

#### **Članak 13.**

Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda/certifikata/o sukladnosti dobavljača s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. Mora prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

#### **Članak 14.**

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda i moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

#### **Članak 15.**

Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Stavke troškovnika se sastoje od tekstualnog opisa stavki, jedinica mjere, količina, cijena, ukupna cijena, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

#### **Članak 16.**

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **Članak 17.**

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od dobavljača tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje i u tom slučaju ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

#### **Članak 18.**

Za vrijeme roka za dostavu ponuda dobavljači mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda. Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtijeva. Naručitelj je odgovor obavezan staviti na raspolaganje najkasnije tijekom četvrtog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda, a zahtjev je pravodoban tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave.

#### **Članak 19.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kad nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te radni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka javnog 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 izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda /uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd./.

Ponudbeni list sadrži najmanje: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, faksa, predmet nabave, cijenu ponude baz PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

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

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

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

#### **Članak 21.**

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito

odredio u pozivu za dostavu ponuda.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

#### **Članak 22.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziv naručitelja, ponuditelja, predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“. Ponuditelj do isteka roka za dostavu ponuda može dostaviti i izmjene ili dopune s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni/dopuni.

#### **Članak 23.**

Otvaranje ponuda je javno kod postupaka bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn.

Kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn najkasnije 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda, najmanje 2 ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude i sastavljaju zapisnik.

Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

Obavezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda i dostavlja ovlaštenim predstavnicima ponuditelja i sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, navode o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navode o roku za dostavu ponuda, datum i sat početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, naziv i sjedište ponuditelja, cijena ponude bez PDV-a i sa PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, primjedbe predstavnika naručitelja i ponuditelja, datum i sat završetka postupka otvaranja ponuda, potpise predstavnika naručitelja i ponuditelja.

#### **Članak 24.**

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena/dopuna ponude, prvo se otvara ona a zatim osnovna ponuda. Nakon čitanja podataka/naziv i sjedište ponuditelja, cijena bez i sa PDV-om/ naručitelj mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude. Zapisnik o otvaranju ponude odmah se stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnih predstavnika ponuditelja.

#### **Članak 25.**

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja. U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik. U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja provjeravaju valjanost ponude sljedećim redosljedom:

1. razloge isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

#### **Članak 26.**

Kriterija za odabir ponude je najniža cijena i ekonomski najpovoljnija.

#### **Članak 27.**

Neprikladna ponuda je ona koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

#### **Članak 28.**

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, ispraviti će je i obavijestiti ponuditelja i zatražiti od njega da u roku 3 dana potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške.

#### **Članak 29.**

Ako je ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja ponude naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja /3 dana/zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora.

#### **Članak 30.**

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

- ako dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude nije valjano
- koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponude
- ponudu koja nije cjelovita
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave

#### **Članak 31.**

Naručitelj je obavezan poništiti postupak bagatelne nabave ako nije pristigla nijedna ponuda i ako nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

#### **Članak 32.**

Naručitelj donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja obavezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 33.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 31. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka u kojoj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 34.**

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj obavezan je bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način /dostavnica,



povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrdu e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja/.

#### **Članak 35.**

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana kod postupaka procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn, odnosno 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn. Gore navedene Obavijesti objavljuju se na internetskim stranicama naručitelja kod bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn.

#### **Članak 36.**

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 37.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-05/15-01/03

Ur.broj: 2112-39-1-17-01

U Brodu na Kupi, 25. veljače 2015.

Predsjednik Školskog odbora:

---

Boris Gadanec

v.d. Ravnateljica Škole:

---

Ana Mihelčić Šamec, dipl.učitelj