

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22, 48/26) i članka 58. Statuta OŠ Kaštanjer KLASA: 011-01/24-01/1 URBROJ: 2163-7-10-03/01-24-2 od 14. lipnja 2024. godine te Dopune statuta OŠ Kaštanjer Pula, KLASA: 011-01/26-01/1, URBROJ: 2163-7-10-03/01-26-2 od 12. lipnja 2026. godine, Školski odbor OŠ Kaštanjer Pula, na sjednici održanoj dana 14. kolovoza 2026. godine, donio je

P R A V I L N I K **o postupcima jednostavne nabave u OŠ Kaštanjer Pula**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova ili usluga za koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati Zakon o javnoj nabavi, te 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 gradnji, Zakon o porezu na dodanu vrijednost dr.).

Svi rokovi navedeni u ovom Pravilniku računaju se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“ 47/09, 110/21).

Iznosi procijenjenih vrijednosti nabava navedeni ovim Pravilnikom izraženi su u iznosima bez navođenja poreza na dodanu vrijednost.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Provodeći postupke jednostavne nabave, Naručitelj je obavezan poticati tržišno natjecanje te osigurati jednaki tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave i transparentnost postupaka.

U svrhu pripreme postupaka jednostavne nabave **može se provesti analizu tržišta** koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave, a sve sukladno planiranim proračunskim sredstvima i potrebama Naručitelja.

Članak 3.

Naručitelj u smislu odredbi ovog Pravilnika je OŠ Kaštanjer Pula.

Jednostavna nabava je nabava čija je procijenjena vrijednost:

- Manja od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga,
- Manja od 100.000,00 eura za nabavu radova.

Postupak jednostavne nabave je tajan do njegova završetka.

Podaci prikupljeni u pripremi postupka nabave smiju se koristiti isključivo u svrhu provedbe postupaka sukladno načelima javne nabave.

Postupci jednostavne nabave u smislu odredaba ovoga Pravilnika razlikuju se kao:

- **Javno prikupljanje ponuda**, koje se provodi objavom Poziva za dostavu ponuda na Elektroničkom oglasniku Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) javnom objavom,
- **Ograničeno prikupljanje ponuda**, koje se provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda putem EOJN RH ograničenom broju gospodarskih subjekata;
- **Izravno ugovaranje** koje se provodi izdavanjem narudžbenica ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru

2. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave uređeni su ovim Pravilnikom na slijedeći način:

1. Postupci jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura uređeni su člankom 5. ovog Pravilnika,
2. Postupci jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura uređeni su člankom 6. ovog Pravilnika,
3. Postupci jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura manje ili jednake iznosu od 25.000,00 eura, odnosno jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake iznosu od 45.000,00 eura uređeni su člankom 7. ovog Pravilnika
4. Postupci jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, odnosno jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura uređeni su člankom 8. ovog Pravilnik.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 EUR

Članak 5.

Nabava roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti **manje od 5.000,00 eura** sukladno odredbi članka 28. Zakona o javnoj nabavi ne mora biti predviđena Planom nabave.

Jednostavna nabava roba, usluga ili radova, procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka provodi se izravnim ugovaranjem, na način da se izda narudžbenica ili zaključi ugovor s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a temeljem dostavljene službene ponude od strane gospodarskog subjekta.

Narudžbenicu/ugovor potpisuje ravnatelj.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu. Narudžbenica se upućuje gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EUR, A MANJE ILI JEDNAKE 15.000,00 EUR

Članak 6.

Nabava roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake iznosu od 15.000,00 eura** provodi se na način da predmetna nabava mora biti predviđena Planom nabave Naručitelja.

Jednostavna nabava roba, usluga ili radova, procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka provodi se izravnim ugovaranjem, na način da se izda narudžbenica ili zaključi ugovor s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a temeljem dostavljenih ponuda minimalno tri gospodarska subjekata.

Iznimno, u slučaju iznimne žurnosti ili specifičnosti predmeta nabave, odnosno iz drugih objektivnih razloga može se zatražiti ponuda od jednog gospodarskog subjekta. Narudžbenice, odnosno ugovore potpisuje ravnatelj Škole.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu. Narudžbenica se upućuje gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EUR, A MANJE ILI JEDNAKE OD 25.000,00 EUR ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO VEĆE OD 15.000,00 EUR, A MANJE ILI JEDNAKE OD 45.000,00 EUR ZA RADOVE

Članak 7.

Jednostavna nabava **za robe i usluge procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake iznosu od 25.000,00 eura** odnosno **za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake iznosu od 45.000,00 eura**, provodi se slanjem Poziva za dostavom ponuda putem EOJN RH te se ne donosi Odluka o stručnom povjerenstvu.

Naručitelj postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda 1 (jednom) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Poziv na dostavu ponuda šalje se putem EOJN RH.

Poziv na dostavu ponuda obavezno sadrži: naziv i adresu naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik (tehničku specifikaciju), uvjete sposobnosti i dokaze koje ponuditelj mora dostaviti (ako

se traže), kriterij za odabir ponude, rok i način dostave ponude, rok valjanosti ponude te kontakt osobu naručitelja.

Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponude. Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda, zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude. Naručitelj nije obvezan postupati po zahtjevima zaprimljenima na dan isteka roka za dostavu ponuda, odnosno na posljednji dan roka. Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

Gospodarski subjekt kojem se dostavlja Poziv za dostavu ponuda mora biti registriran u sustavu EOJN RH.

Poziv na dostavu ponude generira se kroz sustav EOJN RH unošenjem podataka o postupku nabave koje zahtjeva EOJN RH.

Rok za dostavu ponuda **ne smije biti kraći od 3 (tri) dana** od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija/podataka između javnog Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati isključivo na hrvatskom jeziku, putem EOJN RH.

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

Kroz sustav EOJN RH ne generira se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda već samo Odluka o odabiru/poništenju koja se potpisna učitava u EOJN RH i putem EOJN-a dostavlja ponuditeljima. Temeljem postupka jednostavne nabave provedenog sukladno odredbi ovog članka, može se izdati narudžbenica ili sklopiti ugovor. Narudžbenica se upućuje gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom. Ugovori se potpisuju digitalno i razmjenjuju putem EOJN-a.

Gospodarski subjekti koji su podnijeli ponudu u postupku nabave provedenom prema odredbama ovog članka, mogu podnijeti prigovor sukladno ovom Pravilniku.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EUR, A MANJE OD 50.000,00 EUR ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO VEĆE OD 45.000,00 EUR , A MANJE OD 100.000,00 EUR ZA RADOVE

Članak 8.

Kod postupaka **jednostavne nabave za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veća od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura**, Naručitelj nabavu provodi objavom poziva na dostavu ponuda **putem EOJN RH javnom objavom**.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka ravnatelj Škole donosi Odluku o stručnom povjerenstvu.

Za provođenje postupaka nabava iz ovog članka minimalno jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat za javnu nabavu.

Poziv na dostavu ponude, koji obvezno sadrži naziv i adresu naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik (tehničku specifikaciju), uvjete sposobnosti i dokaze koje ponuditelj mora dostaviti (ako

se traže), kriterij za odabir ponude, rok i način dostave ponude, rok valjanosti ponude te kontakt osobu naručitelja, generira se kroz sustav EOJN RH unošenjem podataka o predmetu nabave, te se objavljuje javnom objavom.

U sklopu Poziva koji se generira kroz EOJN RH objavljuje se Opći dio nabave, tehnička specifikacija predmeta nabave te troškovnik, a po potrebi i prijedlog ugovora i drugi dokumenti.

Kriterij odabira može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Opći dio nabave generira se kroz poslovni sustav Naručitelja, kao potpisnik se navodi „Stručno povjerenstvo za provedbu postupaka jednostavne nabave“, isti se ne potpisuje. Tako formirani Opći dio se učitava u EOJN.

Opći dio sadrži najmanje: opis predmeta nabave i popis gospodarskih subjekata koji se nalaze u sukobu interesa, a po potrebi i bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, podatke kao što su podaci o GDPR, integritetu, registru stvarnih vlasnika i ostali podaci po potrebi.

Ponude se dostavljaju elektronički putem EOJN RH.

Rok za dostavu ponuda **ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana** objavljivanja poziva za dostavu ponuda javnom objavom.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv na dostavu ponude, isključivo kroz EOJN RH. Zainteresirani gospodarski subjekt može postaviti zahtjev za pojašnjenje najkasnije 2 dana prije roka za dostavu ponuda, dok je Naručitelj dužan odgovoriti najkasnije do otvaranja ponuda, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva. Komunikacija i svaka druga razmjena informacija/podataka između javnog Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati isključivo na hrvatskom jeziku, putem EOJN RH.

Kroz sustav EOJN RH generira se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i Odluka o odabiru/poništenju.

Stručno povjerenstvo imenovano Odlukom potpisuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i izrađuje prijedlog Odluke o odabiru/poništenju koja se dostavlja na potpis ravnatelju te se potpisana učitava u EOJN RH i putem EOJN-a dostavlja ponuditelju/ima.

Temeljem postupka jednostavne nabave provedenog sukladno odredbi ovog članka, može se sklopiti ugovor.

Gospodarski subjekti koji su podnijeli ponudu u postupku nabave provedenom prema odredbama ovog članka, mogu podnijeti prigovor.

IZUZEĆE

Članak 9.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabavu onih usluga, roba i radova koje su izričito izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi temeljem članaka 26. do 43. Zakona o javnoj nabavi.

Pravilnik se ne primjenjuje ni na specifične nabave koje zbog svoje jedinstvene tehničke ili umjetničke naravi onemogućuju tržišno natjecanje (npr. ekskluzivna autorska prava, nabava specifičnih školskih udžbenika, hitne interventne popravke radi otklanjanja neposredne opasnosti

za život i zdravlje učenika ili imovinu škole), o čemu ravnatelj donosi obrazloženu odluku koja se prilaže dokumentaciji.

SUKOB INTERESA

Članak 10.

Na postupke jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, primjenjuju se odredbe čl. 75.-83. ZJN Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na sukob interesa.

Djelatnici koji provode postupak, odnosno članovi Stručnog povjerenstva koji su imenovani odlukom, moraju imati potpisane važeće izjave o nepostojanju sukoba interesa.

OSNOVE ZA ISKLJUČENJE, KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA I JAMSTVA, KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) uz primjenu Zakona o javnoj nabavi, te se u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, izuzev jamstava (ukoliko se ista traže).

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 12.

Za jednostavne nabave vrijednosti veće od 15.000,00 eura, Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za povrat avansa, 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 13.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda određuje kriterij odabira te bodovanje.

Naručitelj uspoređuje cijene bez PDV-a.

JEDNOSTAVNA NABAVA PO GRUPAMA

Članak 14.

Naručitelj može podijeliti postupak jednostavne nabave na grupe.

U slučaju da Naručitelj provodi jednostavnu nabavu po grupama, ukupna procijenjena vrijednost postupka nabave je zbrojena procijenjena vrijednost nabave svih grupa u postupku.

Naručitelj prema ukupno procijenjenoj vrijednosti nabave odabire vrstu postupka jednostavne nabave sukladno odredbama Pravilnika.

Za svaku grupu Naručitelj odabire jednu valjanu najpovoljniju ponudu, ovisno o kriterijima odabira, a sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica isključivo s jednim gospodarskim subjektom za svaku grupu.

OKVIRNI SPORAZUM

Članak 15.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može koristiti mogućnost sklapanja Okvirnog sporazuma.

Naručitelj se može uključiti u postupke koje u ime i za račun Škole provodi osnivač Grad Pula-Pola.

ZELENA NABAVA

Članak 16.

Primjena kriterija zelene nabave dobrovoljni je instrument zaštite okoliša temeljem kojega se odabirom roba, radova i usluga s manjim utjecajem na okoliš može značajno doprinijeti lokalnim i regionalnim ciljevima zaštite okoliša i održivog razvoja.

Naručitelj u pojedinim postupcima jednostavne nabave može postići efekte zelene i održive nabave određivanjem zakonom predviđenih mogućnosti za provođenje i ugovaranje nabave npr. u opisu predmeta nabave, opisu tehničkih specifikacija i navođenjem normi, kriterijima za odabir gospodarskog subjekta, kriterijima za odabir ekonomski najpovoljnije ponude te uvjetima o izvršenju ugovora.

Prilikom uvođenja kriterija u postupke jednostavne nabave, a koje se odnose na zelene nabave isti moraju biti jasno definirani i mjerljivi u skladu s predmetom nabave te se moraju poštivati načela transparentnosti, nediskriminacije i jednakosti.

POVREMENA ZAJEDNIČKA NABAVA

Članak 17.

Dva ili više javnih naručitelja mogu se sporazumjeti o zajedničkoj provedbi postupka jednostavne nabave, u kojem slučaju utvrđuju međusobna ovlaštenja i dužnosti.

Naručitelj se može uključiti u postupke zajedničke nabave koje u ime i za račun Škole provodi osnivač Grad Pula-Pola.

REGISTAR UGOVORA

Članak 18.

Naručitelj je obvezan voditi i redovito ažurirati Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

U Registar iz stavka 1. ovog članka unose se i narudžbenice čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

Registar ugovora i narudžbenica objavljuje se i redovito ažurira u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN RH) te na službenoj internetskoj stranici OŠ Kaštanjer Pula, sukladno zakonskim rokovima.

IZMJENE UGOVORA/NARUDŽBENICE

Članak 19.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, odnosno izdane narudžbenice, dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave, odnosno zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost aneksa ugovora ili izdane dodatne narudžbenice u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz članka 12. stavak 1. točka 1. ZJN obvezno se primjenjuje odgovarajući postupak javne nabave.

Naručitelj može potpisati dodatak ugovoru o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor ili izdati narudžbenicu bez provođenja novog postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:

- ako je do potrebe za aneksom došlo zbog okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti,
- ako bi promjena ugovaratelja Naručitelju prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova na način da bi rezultirala nabavom robe drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za nove i/ili dodatne radove, robu i usluge za koje se tijekom izvršavanja ugovora ukazala potreba, a sastoje se u izvršavanju ili dostavi istih ili sličnih radova, roba i usluga neovisno o tome jesu li bile uključene u početni projekt, odnosno osnovni ugovor.

Ukupno povećanje cijene temeljem aneksa ugovora ne smije biti veće od 50% vrijednosti osnovnog ugovora.

PODNOŠENJE PRIGOVORA

Članak 20.

U postupcima jednostavne nabave **procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura**, gospodarski subjekti koji su podnijeli ponudu u predmetnom postupku, imaju pravo podnošenja prigovora na Odluku o odabiru.

Prigovor se podnosi u roku od 5 dana od zaprimanja Odluke o odabiru/poništenju putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Zaprimljeni prigovor se zajedno s dokumentacijom postupka, bez odgađanja dostavlja se ravnatelju Škole na rješavanje koji **donosi odluku o prigovoru najkasnije u roku od 10 dana od zaprimanja.**

Odluka ravnatelja se putem EOJN RH dostavlja gospodarskom subjektu koji je uložio prigovor.

Podnesen prigovor ne odgađa izvršenje Odluke o odabiru/poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 21.

Prigovor iz čl. 20. ovog Pravilnika obvezno sadržava sljedeće podatke i dokaze:

1. podatke o gospodarskom subjektu koji je podnio prigovor (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta, adresa elektroničke pošte)
2. podatke o zastupniku ili opunomoćeniku, s priloženom valjanom punomoći
3. naziv i sjedište naručitelja
4. predmet prigovora
5. opis nepravilnosti i obrazloženje
6. dokaze
7. zahtjev prigovora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi, KLASA: 011-01/23-02/1 URBROJ: 2163-7-10-03/01-23-1 od 24.03.2023. godine te njegove Izmjene KLASA: 011-01/24-02/2, URBROJ: 2163-7-10-03/01-24-1 od 12. travnja 2024. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči te web stranici OŠ Kaštanjer Pula, a stupa na snagu 01.09.2026. godine.

KLASA: 011-01/26-02/3

URBROJ: 2163-7-10-03/01-26-1

U Puli, 14. kolovoza 2026. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Ksenija Šperanda, mag.rehab.educ.