Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22.) i članka 29. stavak 2. točka 3. podtočka 10. i članka 29. stavka 2. točke 4. i 5. Statuta Osnovne škole Prečko, Školski odbor Osnovne škole Prečko, na XXX. sjednici, održanoj 08. 11. 2024. godine donosi

P R A V I L N I K

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 o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26. 540 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (sve bez PDV-a).

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave Osnovne škole Prečko (u daljem tekstu: Škola).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave pokreću se na temelju odluke ravnatelja.

Postupke jednostavne nabave naručitelj provodi kao postupak prikupljanja ponuda.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI DO 2.650,00 EURA

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti do 2.650,00 eura provodi ravnatelj.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom nakon prikupljene najmanje jedne ponude gospodarskog subjekta.

Narudžbenica mora sadržavati:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos, OIB
- predmet nabave – vrsta robe, radova ili usluga, specifikacija jedinice mjere, količine i cijene (ili poziv na broj i datum ponude gospodarskog subjekta)
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenicu može zamijeniti ponuda ili predračun od strane gospodarskog subjekta koja sadrži sve u prethodnom stavku navedeno.

Narudžbenica ili poziv na sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST OD 2.650,01 EURA DO 9.290,00 EURA

Članak 6.

Nabavu roba i usluga i radova procijenjene vrijednosti od 2.650,01 eura do 9.290 eura, Škola provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta.

Ravnatelj samostalno odlučuje o nabavi roba, usluga i radova pojedinačne vrijednosti do 9.290,00 eura.

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).

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 prikupiti i manje od tri ponude.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST OD 9.290,01 EURA DO 26.540,00 EURA ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 7.

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

Ravnatelj prema prethodnoj odluci Školskog odbora odlučuje o nabavi roba, usluga i radova pojedinačne vrijednosti preko 9.290,00 eura.

O postupku jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 26.540,00 eura za nabavu radova, robe i usluga uključujući i one koji su sufinancirani sredstvima Europske unije, odlučuje Školski odbor (prilog 6.)

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, 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.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 26.540,00 EURA

O postupku jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 26.540,00 € za nabavu radova, robe i usluga uključujući i one koje su sufinancirane sredstvima Europske unije odlučuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 8.

Ponude se prikupljaju putem Poziva za dostavu ponuda. Obrazac za dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Obrazac 6.).

Škola kao naručitelj obrazac može prilagođavati pojedinom postupku nabave te dopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, uzorcima i slično kako bi što točnije odredio predmet nabave i zaprimio što kvalitetnije ponude.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti veće od 2.650,00 eura provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom.

Povjerenstvo se osniva ovisno o predmetu nabave za koju koje će se provoditi postupak odabira ponuda.

Povjerenstvo čine najmanje dva člana.

Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici škole.

Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, za pripremu i provedbu postupka nabave u povjerenstvo imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja 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 Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni 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 poništenje postupka.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

U postupcima jednostavne nabave kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriterij povezani s predmetom nabave npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 11.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda, naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu dostaviti svoju ponudu.

Rok za dostavu ponuda za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura iznosi najmanje 5 dana.

Rok za dostavu ponuda za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 26.540,00 eura iznosi najmanje 8 dana.

Rok za dostavu ponuda za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 26.540,00 eura a manje od 66.360,00 eura iznosi najmanje 10 dana.

IZRADA I DOSTAVA PONUDE

Članak 12.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, i to na obrascu ponudbenog lista, dostavljenog od strane Naručitelja (Obrazac 2.).

Naručitelj može navedeni obrazac iz prethodnog stavka prilagođavati pojedinom postupku nabave.

IV. OTVARANJE, PREGLED I ANALIZA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti veće od 2.650 eura.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Škole.

Ponude se otvaraju u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Naručitelj kod otvaranja, pregleda i analize ponuda izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda (Obrazac 3.). Naručitelj može prilagoditi navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako u roku za dostavu ponuda naručitelj ne primi ni jednu ponudu ili ako su sve ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, te iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi

Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponude ili sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu za dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 14.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Obavijest o odabiru, odnosno o poništenju nabave (Obrazac 4. i 5.) koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Naručitelj može prilagoditi navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno o poništenju nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Dostavom obavijesti o odabiru odnosno poništenju Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 15.

Jednostavna nabava vrijednosti prema ovom Pravilniku provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, zapisnika i prijedloga Povjerenstva za nabavu.

Članak 16.

U slučaju kad Škola ne dobije zatražene ponude ili se postupak provodi objavom poziva na dostavu ponuda na službenim web stranicama, a Škola ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima, posebice u slučajevima nabave sufinanciranja sredstvima Europske unije, postupak se može provesti putem Grada Zagreba kao tijela središnje nabave dostavom zahtjeva za provedbu postupka Gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

Zahtjev za početak postupka javne nabave dostavlja se kroz aplikaciju „IN2“ te pisanim putem Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Prilozi: Obrazac 1.
– Poziv za dostavu ponuda Obrazac 2. –
Ponudbeni list
Obrazac 3. – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
Obrazac 4. – Odluka o odabiru
Obrazac 5. – Odluka o poništenju nabave
Obrazac 6. - Odluka – Školski odbor.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi od 02. 10. 2023. (KLASA: 011-03/23-03/04, URBROJ: 251-193-02-24-1).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/24-03/5
URBROJ: 251-193-02-24-1
Zagreb, 08. 11. 2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA Bosiljka Dujmović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 08. 11. 2024. godine, te je dana 09. 11. 2024. godine stupio na snagu.

RAVNATELJICA mr. sc Jadranka Oštarčević

Obrazac 1.

OSNOVNA ŠKOLA PREČKO
ZAGREB, Dekanići 6
OIB: 69136218794
E-mail: ured@os-precko-zg.skole.hr
Tel: 01 3883 023
KLASA:
URBROJ: 251-193-

Gospodarski subjekt:

_____

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

naručitelj Osnovna škola Prečko, Zagreb, Dekanići 6, OIB: 69136218794 pokrenula je nabavu…….. (navesti predmet nabave), te vam upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.

Sukladno članku 15. stavku. 2. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) naručitelj nije obvezan primjenjivati odredbe Zakon o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Opis predmeta nabave:
……
…….
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):
…….

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- Način izvršenja: Narudžbenica/Ugovor
- Rok izvršenja:…… dana od zaprimanja narudžbenice/stupanja Ugovora na snagu
- Rok trajanja ugovora:……..dana /mjeseci
- Rok valjanosti ponude:……..dana od dana otvaranja ponude
- Mjesto izvršenja:……
- Rok, način i uvjeti plaćanja: …. dana od primitka valjanog računa, račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručitelja, s naznakom na računu „Račun za predmet nabave:……“

- Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om
- Kriterij za odabir ponude: ekonomski najpovoljnija ponuda (uz obvezu ispunjavanja navedenih uvjeta)
- Dokaz sposobnosti: ovisno o potrebi Naručitelja
- Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci naručitelja (npr. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.).

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja, ako je tražen)
- Dokazi: (određeni dokumenti, ako su traženi)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i Troškovniku (ako je tražen), koje je potrebno potpisati od strane ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane za predmet nabave iz ovog Poziva za dostavu ponude.

Molimo da svoju ponudu dostavite:

- Rok za dostavu ponude: do……., sati……dana……20….. godine
- Način dostave ponude: osobno, poštom, s naznakom na omotnici „za predmet nabave……“(prema odabiru naručitelja)
- Mjesto dostave ponude: naznačena adresa Naručitelja.

5. OSTALO

- Obavijest o vezi predmeta nabave: kontakt osoba (telefon, adresa, e-mail i sl.)
- Obavijest o rezultatima nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od …… dana od isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

RAVNATELJ/ica

Obrazac 2.

PONUDBENI LIST
(Ispuniti sve stavke obrasca)

Ponudbeni list br._____ u predmetu nabave _____,

Evidencijski broj _____ Datum ponude: _____

PODACI O PONUDITELJU	
Naziv ponuditelja	
Sjedište ponuditelja	
Adresa ponuditelja	
OIB	
Broj računa (IBAN) i naziv banke	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	DA - NE
Adresa za dostavu pošte	
Adresa e-pošte	
Kontakt osoba ponuditelja	
Broj telefona:	Broj telefaksa:
CIJENA PONUDE	
Cijena ponude bez PDV-a – brojkama	
Iznos PDV-a – u brojkama	
Cijena ponude s PDV-om - brojkama	
Rok valjanosti ponude	

U _____, 202 __ .

M.P. _____
(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

_____
(vlastoručni potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

Obrazac 3.

OSNOVNA ŠKOLA PREČKO
ZAGREB, Dekanići 6
KLASA:
URBROJ:
Zagreb,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Naručitelj: Osnovna škola Prečko, Zagreb, Dekanići 6, OIB: 69136218794

Predmet nabave:…….
Zakonska osnova: članak 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi

Procijenjena vrijednost nabave:……..(bez PDV-a)

Poziv na dostavu ponude od……202……otpremljen na adrese gospodarskih subjekata, kako slijedi:

a) Naziv gospodarskog subjekta, adresa……
b) Naziv gospodarskog subjekta, adresa……
c) Naziv gospodarskog subjekta, adresa……

Ponude su otvorili ovlašteni predstavnici Naručitelja, dana…….202….. u….. sati

Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja adresa
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za Predmet nabave Bez PDV-a			
Oblik ponude			
Potpisana	DA/NE	DA/NE	DA/NE
	elektronski dostavljena	elektronski dostavljena	elektronski dostavljena
Ocjena: zadovoljava-nezadovoljava			

Ostali uvjeti
(po potrebi, dokazi i sl.)

Ocjena
zadovoljava-
ne
zadovoljava

Ocjena ponude
Valjana/nije valjana

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjavanja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda

Ostalo:……..npr. ponuda ponuditelja…….je zakašnjela te je vraćena (neotvorena)

Ponude rangirane prema kriteriju za odabir:

a) Ponuda br……..od (datum).20……ponuditelja……
b) Ponuda br……..od (datum).20……ponuditelja……
c) Ponuda br……..od (datum).20……ponuditelja……

Prijedlog odabira: ponuditelj……(naziv, adresa) dostavio je najpovoljniju ponudu, koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponude od……20……godine, stoga predlaže izbor iste.

Ovjeravaju:
1…….
2…….
3…….

Obrazac 4.

OSNOVNA ŠKOLA PREČKO
ZAGREB, Dekanići 6
KLASA:
URBROJ:
Zagreb,

Ravnateljica donosi

ODLUKU O ODABIRU

Kojom se odabire Ponuda br……od……20……..g., ponuditelja……, adresa……..

Obrazloženje

I.

Sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

II.

Podatci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave:……..
2. Cijena odabrane ponude (bez PDV-a):……
3. Cijena odabrane ponude (sa PDV-om):……..
4. Način izvršenja: Ugovor/Narudžbenica:……..
5. Pozicija proračuna:…….

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ/ica

Obrazac 5.

OSNOVNA ŠKOLA PREČKO
ZAGREB, Dekanići 6
KLASA:
URBROJ:
Zagreb,

Ravnateljica donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU ODABIRA

Kojom se poništava nabava …… (predmet nabave).

Obrazloženje

I.

Sukladno članku 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

II.

Podatci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave:……..
2. Razlog poništenja:……

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ/ica

Obrazac 6.

ŠKOLSKI ODBOR OSNOVNE ŠKOLE PREČEKO
OSNOVNA ŠKOLA PREČKO – ZAGREB, Dekanići 6

KLASA:
URBROJ:
Zagreb,

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Prečko, Školski odbor Osnovne škole Prečko donosi

ODLUKU

1. Školski odbor Osnovne škole Prečko donosi odluku o nabavi _____ procijenjene vrijednosti _____.

2. Sredstva za nabavu iz točke 1. ove odluke osigurana su _____

3. Ova odluka dostavlja se na suglasnost osnivaču i stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti.

Predsjednik Školskog odbora