

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 48. stavak 1. točka 3. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare Gelsi (Klasa: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2170-55-01-15-6) od 08. srpnja 2015. godine, te Izmjena i dopuna Statuta Škole od 08. siječnja 2015. godine (Klasa: 012-03/15-01/02, URBROJ: 2170-55-01-15-3) odnosno 03. svibnja 2017 (Klasa: 012-03/17-01/01; URBROJ: 2170-55-01-17-5) Školski odbor Osnovne škole – Scuola elementare Gelsi na prijedlog ravnatelja donosi na svojoj sjednici održanoj dana **21. studenog 2018.** godine, slijedeći:

P R A V I L N I K
o proceduri, pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave
odnosno nabave male vrijednosti

Predmet pravilnika

Č l a n a k 1.

Osnovna škola – Scuola elementare Gelsi (u daljnjem tekstu: naručitelj) u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. a) i b) Zakona o javnoj nabavi - uređuje proceduru, pravila, uvjete i postupke „**Jednostavne nabave**“, odnosno sukladno članku 14. ZJN „**Nabave male vrijednosti**“ za nabavu robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti **manje od =200.000,00** kuna i radova procijenjene vrijednosti **manje od =500.000,00** kuna.

Pojmovi

Č l a n a k 2.

Pojmovi sadržani u ovom pravilniku (*ne i taksativno*) navedeni su kako slijedi:

- naručitelj (*Osnovna škola – Scuola elementare Gelsi*)
- stjecanje roba i usluga i izvođenje radova namjenjenih Naručitelju;
- izrada dokumentacije o jednostavnoj nabavi/nabavi male vrijednosti;
- izdavanje narudžbenica za stjecanje roba i usluga te izvođenje radova;
- sklapanje ugovora u postupcima jednostavne nabave/nabave male vrijednosti;
- izdavanje narudžbenica za stjecanja roba i usluga i izvođenje radova namjenjenih Naručitelju
- dokumentacija o nabavi
- narudžbenica
- ugovor
- gospodarski subjekt
- natjecatelj
- oznaka: svaki dokument, potvrda ili certifikat sukladno ZJN (*Zakona o javnoj nabavi*)
- ponuditelj
- ugovaratelj
- elektroničko sredstvo: elektronička oprema za obradu i pohranu (uključivo i digitalno sažimanje) podataka koji se primaju, šalju, prenose i primaju žičanom vezom, radiovezom ili optičkim i drugim elektromagnetskim sredstvima (kolokvijalno tzv. elektronička pošta sa vidljivom e-adresom)

Navedeni pojmovi su detaljno razrađeni i pojašnjeni člankom 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16)

Načela u postupcima jednostavne nabave

Č l a n a k 3.

Naručitelj u primjeni ovog Pravilnika u odnosu prema gospodarskim subjektima je u obvezi poštivati načela slobode kretanja roba, načela slobode poslovnog sjedišta te načela slobode pružanja usluga i načela koja iz toga proizlaze, kao npr. načelo tržišnog natjecanja, **načelo jednakog tretmana**, načelo zabrane diskriminacije po bilo kojoj osnovi, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena na način da se izbjegne primjena odredbi ovog Pravilnika ili sa namjerom da se određenim gospodarskim subjektima daje neopravdana prednost ili ih se stavi u nepovoljniji položaj.

Naručitelj je u obvezi primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu jednostavnu nabavu i učinkovito i svrhovito trošenje javnih i/ili proračunskih sredstava.

Za sve okolnosti i činjenice koje nastupe nakon započetog postupka jednostavne nabave, a koje se nisu mogle predvidjeti ovim Pravilnikom prije započetog postupka ili u tijeku postupka jednostavne nabave – niti pažnjom dobrog gospodara (npr. zabrana uvoza i slične objektivne, a nepredvidive činjenice i okolnosti), za započeti postupak jednostavne nabave primjeniti će se analogijom pravila i odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Novčani pragovi

Č l a n a k 4.

Novčani pragovi propisani temeljem važećih zakona obvezuju Naručitelja da za stjecanje roba i usluga te izvođenje radova namjenjenih samom Naručitelju utvrdi iznose novčanih pragova i odredi načine/dokumente (**oznake po ZJN**) i instrumente temeljem kojih može stjecati roba i usluge i tražiti izvođenje radova.

Č l a n a k 5.

Narudžbenica i/ili ugovor za novčani prag do =19.999,00 kuna

Za novčani prag **do =19.999,99 kuna**, a sukladno važećim propisima, Naručitelj je u obvezi gospodarskom subjektu/ponuditelju **predati Narudžbenu, ovjerenu pečatom i potpisom odgovorne osobe Naručitelja.**

- za novčani prag u iznosu **do =20.000,00 kuna** Naručitelj je **obvezan izdati narudžbenu** ili ako se radi o istoj vrsti roba, usluga i radova tijekom proračunske odnosno kalendarske godine **ili je Naručitelj procijenio da će tijekom kalendarske odnosno proračunske godine imati potrebu za sukcesivnom nabavom roba, usluga i izvršenja radova**, a koji **ne prelaze** godišnji prag **do =20.000,00 kuna može** sa odabranim gospodarskim subjektom/ponuditeljem **sklopiti ugovor** za kalendarsku/pro-računsku godinu ili više godina, s klauzulom u ugovoru da Naručitelj može jednostrano otkazati sklopljeni ugovor zbog nastanka opravdanih i objektivnih razloga na strani

Naručitelja, s rokom raskida ugovora od 15 dana od dana dostave jednostranog raskida ugovora drugoj ugovornoj strani (dostava mora biti dokaziva, pa se pod tim npr. podrazumijeva pismeno s povratnicom – AR, osobna dostava uz potvrdu primitka pismena, faxom, putem elektroničke pošte i sl.).

U takvom ugovoru Naručitelj mora odrediti procijenjenu/planiranu novčanu vrijednost ugovora na godišnjoj, odnosno kalendarskoj/proračunskoj godini. Ako gospodarski subjekt/ponuditelj s kojim **Naručitelj ima sklopljen ugovor sukladno pragu** iz ovog članka **zahtijeva** pored činjenice da ima sklopljen ugovor s Naručiteljem **koji ne prelazi prag do =20.000,00 kuna** za svaku sukcesivnu isporuku roba, usluga ili obavljanja radova i **narudžbenu**, Naručitelj je u obvezi takvom gospodarskom subjektu/ponuditelju izdati i narudžbenu. **Jednostavna nabava ili nabava male vrijednosti jednaka ili veća od =20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.**

Ugovor za novčani prag od =19.999,00 kuna do =69.999,00 kuna

Č l a n a k 6.

Novčani prag od =19.999,99 kuna do =69.999,99 kuna, sukladno važećim propisima:

Za novčani prag u iznosu **do =70.000,00 kuna** Naručitelj je **obvezan za stjecanje** roba, usluga i radova tijekom proračunske odnosno kalendarske godine sa odabranim gospodarskim subjektom/ponuditeljem **sklopiti ugovor** odnosno izdati **narudžbenu** za svako stjecanje roba, radova i usluga.

Za ovaj novčani prag **Naručitelj mora tražiti ponude najmanje dva (2)** gospodarska subjekta pa između zaprimljenih ponuda odabrati onu s najnižom cijenom iz koje mora biti razvidno da se odabrana ponuda odnosi na istu vrstu, kvalitetu i količinu robe, usluge ili rada. Ovakvo ponašanje i postupci se traže od Naručitelja da bi se moglo utvrditi objektivnim i procijenjivim kriterijima da u navedenim slučajevima Naručitelj postupa pažnjom dobrog gospodara. **Nabava bagatelne vrijednosti jednaka ili veća od =20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.**

Novčani prag iznad =70.000,00 kuna, a ispod =200.000,00 kuna

Č l a n a k 7.

Novčani prag od =69.999,99 kuna do 199.999,99 kuna, sukladno važećim propisima odnosi se sukladno ovom Pravilniku i članku 12. stavak 1. točka 1. a) i b) Zakona o javnoj nabavi na robe i usluge te izvođenje radova kako slijedi:

- za novčani prag od =69.999,00 kuna do 199.000,00 kuna za kupnju roba i usluga te provođenje postupka projektnih natječaja, a koje su **PROCIJENJENE** vrijednosti **manje od =200.000,00 kuna**, te za izvođenje radova procijenjene vrijednosti **manje od =500.000,00 kuna**, Naručitelj mora provesti postupak jednostavne nabave.

Obvezna provedba postupka jednostavne nabave za novčani prag iznad =70.000,00 kuna, a ispod =200.000,00 kuna

Č l a n a k 8.

Za ovaj novčani prag od =69.999,99 pa do =199.999,99 HRK obvezna je provedba postupka jednostavne nabave propisana ovim Pravilnikom.

Ako to nije moguće, tada se postupak jednostavne nabave provodi analogno odredbama Zakonom o javnoj nabavi te se priprema i izrađuje dokumentacija o jednostavnoj nabavi bilo da ju je izradio Naručitelj ili na koji Naručitelj upućuje.

Naručitelj za ovaj novčani prag mora provesti postupak jednostavne nabave, a za provođenje postupka vodit će se odredbama ovog Pravilnika, a ako to nije moguće ili je teže primjenjivo tada će se voditi odredbama Zakona o javnoj nabavi (sukladno izuzecima iz ZJN) primjenjujući pritom analogiju i ekstenzivno tumačenje pojedine odredbe/norme ZJN kako takovo tumačenje odredbi ZJN od strane Naručitelja ne bi imalo kontraproduktivni efekt na na gospodarske subjekte na način da nemaju uopće interes za dostavom ponuda (**npr. Naručitelj traži u „Pozivu na nadmetanje“, odnosno „Pozivu na dostavu ponude“-dostavu identične dokumentacije po vrsti i po obimu kao što se traži i u postupcima nabave velike vrijednosti**).

U postupcima jednostavne nabave, odnosno nabave male vrijednosti koji imaju novčani prag od =69.999,99 pa do =199.999,99 HRK Naručitelj **mora tražiti ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta** pa između zaprimljenih ponuda odabrati onu s najnižom cijenom iz koje mora biti razvidno da se odabrana ponuda odnosi na istu vrstu, kvalitetu i količinu robe, usluge ili rada. Ovakvo ponašanje i postupci se traže od Naručitelja da bi se moglo utvrditi objektivnim i procijenjivim kriterijima da u navedenim slučajevima Naručitelj postupa pažnjom dobrog gospodara.

Jednostavna nabava, odnosno nabava male vrijednosti jednaka ili veća od =70.000,00 kuna, a manja od =200.000,00 HRK mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Dokumentacija

Č l a n a k 9.

Dokumentacijom se određuju i/ili opisuju elementi jednostavne nabave i/ili postupka, uključujući „Poziv na nadmetanje“, odnosno „Poziv na dostavu ponude“ i popunjavanje obrazaca koje je izradio Naručitelj, predložene uvjete ugovora, formate (**i u elektroničkom obliku**).

U dokumentaciji (Poziv na nadmetanje, odnosno Poziv na dostavu ponude, obrasci koje je izradio Naručitelj) se određuje i/ili opisuje koje sve dokumente i u kojim formatima (ako se radi o isključivo elektroničkom obliku postupka jednostavna nabave za konkretan predmet nabave roba, usluga ili radova) je u obvezi dostaviti **pozvani** natjecatelji, informacije o općim i primjenjivim obvezama (samo za primjer, ne i taksativno - upućivanja na Zakon o tržištu nafte i naftnih derivata i slično) provedba postupaka nabave bagatelne vrijednosti **jednake ili veće od 70.000,00 kuna**.

Za postupke jednostavne postupke nabave jednake ili veće od =70.000,00 kuna bez PDV-a, na odredbe o zaprimanju dostavljene dokumentacije za nadmetanje/poziva na dostavu ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda **na odgovarajući način** se

primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i odredbe Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja

Članak 10.

Za provedbu postupka ove **jednostavne** nabave imenuju se „Ovlašteni predstavnici naručitelja“ (Povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti. Povjerenstvo mora imati najmanje tri (3) člana.

Članak 11.

Ovlašteni predstavnici naručitelja, odnosno „Povjerenstvo „ **vrši otvaranje, pregled i ocjenu te odabir** najpovoljnije ponude sukladno kriterijima „najniža cijena“ odnosno „ekonomski najpovoljnija ponuda“ iz koje mora biti razvidno da se odabrana ponuda odnosi na istu vrstu, kvalitetu i količinu robe, usluge ili rada. **Ovlašteni predstavnici** nakon pregleda, ocjene i računske kontrole svih valjanih i pravodobno zaprimljenih ponuda **donose odluku** kojom se savjetuje odgovorna osoba Naručitelja/ravnatelj da sklopi ugovor s odabranim ponuditeljem kojega predlaže „Povjerenstvo“.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od =200.000,0 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su najmanje:

- ❖ priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti (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 nabave bagatelne vrijednosti (slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način i/ili objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, 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)

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika Naručitelja, od kojih jedan (1) ima važeći certifikat na području javne nabave.

Osoba zadužena za pripremu dokumentacije ne može biti član Povjerenstva, odnosno Ovlaštenih osoba Naručitelja koje sudjeluju u provedbi postupka i koje vrše otvaranje, pregled, ocjenu i odabir ponuda te upućuju prijedlog čelniku ustanove/ravnatelju s kojim gospodarskim subjektom/ponuditeljem da sklopi ugovor o jednostavnoj nabavi.

Priprema dokumentacije

Članak 12.

Osobu koja vrši pripremu dokumentacije za postupke jednostavne nabave imenuje ravnatelj svojom odlukom među djelatnicima Škole i mora biti različita od članova „Ovlaštenih predstavnika naručitelja“, a u slučaju da priprema dokumentacije prelazi znanja i stručne vještine te osobe (npr. izrada tehničke dokumentacije) ravnatelj će imenovati drugu fizičku ili pravnu osobu sa potrebnim formalnim znanjima i stručnim vještinama (npr. izrada tehničke dokumentacije, građevinske ili strojarke i sl.) koja se traži za konkretni predmet jednostavne nabave.

Članak 13.

Naručitelj se obvezuje objaviti Dokumentaciju za nadmetanje u postupku jednostavne nabave ili Poziv na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama **ili poslati Poziv na dostavu ponuda**, odnosno **Dokumentacije za nadmetanje** na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru Ovlaštenih predstavnika Naručitelja, na dokaziv način: dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkog sredstva, računala sa e-adresom, osobno preuzimanje i slično, ali uvijek na dokaziv način.

Dokumentacija

Članak 14.

Dokumentacija za nadmetanje, odnosno Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno svim odabranim gospodarski subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti i zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkog sredstva, računala sa e-adresom, osobno preuzimanje). Elektroničko sredstvo je svaka elektronička oprema za obradu i pohranu uključivo i digitalno sažimanje podataka koji se primaju, šalju, prenose i primaju žičanom vezom, radiovezom ili optičkim i drugim elektromagnetskim sredstvima.

Postupci jednostavne nabave mogu se provoditi sukladno odluci Naručitelja i u elektronskom obliku putem elektroničkih sredstava.

Na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama

Dokumentacija za nadmetanje, odnosno Poziv na dostavu ponuda **mora sadržavati najmanje:**

- ❖ naziv javnog naručitelja
- ❖ opis predmeta nabave
- ❖ procijenjenu vrijednost nabave
- ❖ troškovnik
- ❖ ponudbeni list
- ❖ kriterij za odabir ponude
- ❖ vrstu (i format za elektroničku jednostavnu nabavu) dokumenata koje treba dostaviti svaki pozvani ponuditelj te naziv dokumenta

- ❖ uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
- ❖ rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda
- ❖ adresu na koju se ponude dostavljaju
- ❖ internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno)
- ❖ kontakt osoba javnog naručitelja
- ❖ odgovorna osoba javnog naručitelja
- ❖ broj telefona
- ❖ adresu elektroničke pošte

**Otvaranje i pregled zaprimljenih ponuda,
ocjena ponuda i odabir te obavijest o odabiru najpovoljnije ponude**

Č l a n a k 15.

Kod jednostavne nabave **jednake ili veće od =70.000,00 kuna, a manje od 199.999,00 kuna bez PDV-a** Naručitelj po Ovlaštenim osobama/Povjerenstvu na osnovi rezultata **Pregleda, ocjene i odabira ponuda donosi – Obavijest o odabiru** najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude sadržanom u Dokumentaciji za nadmetanje, odnosno u Pozivu na dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se mora temeljiti na kriteriju za odabir ponude sadržanom u Dokumentaciji za nadmetanje, odnosno u Pozivu na dostavu ponuda (za robu, usluge i radove) sadrži najmanje:

- ❖ Naziv naručitelja - podatke o Naručitelju;
- ❖ Dokumentaciju o dokazima sposobnosti gospodarskog subjekta/ponuditelja;
- ❖ Predmet nabave za koje se donosi obavijest o odabiru;
- ❖ Opis predmete nabave - ako je neophodno
- ❖ Sve priloge i dokumente koji su u Dokumentaciji, odnosno Pozivu na dostavu ponude Naručitelja traženi kao relevantni;
- ❖ Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi;
- ❖ Podatke koji individualiziraju ponuditelja: ime i prezime za obrte, sa adresom sjedišta i OIB-om, MB i OIB za pravne osobe, sjedište ili sjedište poslovne jedinice, ime i prezime odgovorne osobe ili osobe ovlaštene za potpisivanje dostavljene Dokumentacije odnosno Ponude i ugovora o nabavi roba, usluga ili radova kada se radi o pravnoj osobi;
- ❖ Cijena iskazana sukladno izrađenoj Dokumentaciji/Pozivu na dostavu ponuda i priložima toj dokumentaciji
- ❖ Ako je u Dokumentaciji Naručitelja kao kriterij odabira bio uvjet ekonomski najpovoljnija ponuda, i u Obavijesti o odabiru istu je potrebno obrazložiti;
- ❖ Datum donošenja i potpis Ovlaštenih osoba/Povjerenstva Naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude *s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni* ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda iznosi najviše pet (5) radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno **njenom izvršenom dostavom na dokaziv način** svim ponuditeljima čije su ponude bile pravovremene, uredne, cjelovite i potpune stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi

Kriteriji za odabir ponuda

Članak 16.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene moraju se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, troškovi, rokovi isporuke ili rokovi izvršenja te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti tako izabranu ponudu.

Upisnik zaprimljenih ponuda

Članak 17.

Upisnik zaprimljenih ponuda vodi tajnik u pisarnici Škole, sa naznakom datuma, sata i minute, kada je ponuda zaprimljena u pisarnici koje upisuje u urudžbeni pečat na koverti dostavljene ponude, odnosno ponude dostavljene elektroničkim putem. U slučaju dostave ponude elektroničkim sredstvima elektronička oprema za obradu i pohranu podataka koji se primaju, šalju, prenose i primaju žičanom vezom, optičkim i drugim elektromagnetskim sredstvima – kao dan, sat i minuta primitka dokumentacije od strane pozvanog Ponuditelja, smatra se vrijeme zaprimanja ponude na računalu Naručitelja.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 18.

Računske greške ili druge greške (postotke, mjere, dimenzije) u Ponudi-Troškovniku pozvanog Ponuditelja, isti ima pravo ispraviti na poziv „Ovlaštenih predstavnika Naručitelja“ u roku od 24 sata od trenutka zaprimanja zahtjeva za ispravkom računске greške.

Računska greška se ispravlja na način da Ponuditelj precрта pogrešne novčane iznose i/ili postotke ili mjere ili dimenzije, parafira svaku stavku i na margini dokumenta unese točne novčane iznose i/ili postotke ili mjere ili dimenzije te ih ovjeri potpisom odgovorne osobe Ponuditelja i pečatom.

Članak 19.

Nevaljana ponuda ili nepotpuna ili neuredna ponuda neće se razmatrati. Nepravilno uvezana u neraskidivu cijelinu i nepravilno paginirana ponuda s namjerom dovođenja Naručitelja u zabludu neće se razmatrati.

Članak 20.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave (članak 16.) mora biti valjano utvrđena u trenutku započinjanja postupka jednostavne nabave. Izračun procijenjene vrijednosti nabave ravnatelju dostavlja računovodstvo Škole.

Članak 21.

Način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika.

Članak 22.

Nije dopušteno Naručitelju cijepati jednostavnu nabavu iste vrste na grupe radi izbjegavanja odredbi ovog Pravilnika.

Članak 23.

Donošenjem ovog Pravilnika o prestaje važiti dosadašnji „Pravilnik o provedbi postupaka nabave“ (Klasa: 003-05/14-01/01, URBROJ: 2170-55-01-14-1) donesen 17. veljače 2014. godine.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik je donesen na sjednici Školskog odbora Osnovne škole – Scuola elementare Gelsi dana 21. studenog 2018. godine odlukom/Odluka (Klasa: 003-06/18-01/10, URBROJ: 2170-55-01-18-2.



Predsjednik Školskog odbora:

Ksenija Benvin Medanić

Ksenija Benvin Medanić

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i na web stranici Osnovne škole – Scuola elementare Gelsi dana 21.11.2018. godine i stupit će na snagu osmog (8) dana od dana objave. (29.11.2018.)

Klasa: 003-05/18-01/02
URBROJ: 2170-55-01-18-1
Rijeka, 29.11.2018.



Ravnatelj:

Gloria Tijan

Gloria Tijan