

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22), članka 61. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije (Klasa:024-01/23-01/13, Urbroj:2170-01-01/6-23-5 od 03. travnja 2023. godine), Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Primorsko-goranske županije („Službene novine „ broj 05/17 i 06/23) te članka 82. stavak 1, točka 4. Statuta Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica, Školski odbor Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica na sjednici održanoj dana 24. svibnja 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica (dalje u tekstu: Škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

Prilikom provedbe postupka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Škola je obvezna voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje javnih sredstava.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16 i 114/22) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost. (PDV-a). Nije dozvoljeno dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene odredbi Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

U slučaju potreba za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s osnovnim ugovorom za koji je prethodno proveden postupak nabave. Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost dodatne isporuke u ukupnosti čini cjelinu. U slučaju kada je za takve dodatne isporuke zbrojena vrijednost

jednaka ili veća od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, postoji obveza primjerne odgovarajućeg postupka javne nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:
-postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura,
-postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura te manja od 9.300,00 eura,
-postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 9.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

Članak 4.

Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 76 i 80. Zakona o javnoj nabavi, predstavnici naručitelja daju izjave o postojanju/ne postojanju gospodarskih subjekata s kojima su u sukobu interesa.

II. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 5.

Nabava se planira za proračunsku/poslovnu godinu na temelju prijedloga ravnatelja i drugih djelatnika koji imaju potrebe za nabavom.

Članak 6.

Plan nabave sadrži sve nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove, a izrađuje se po modelu utvrđenom člankom 12. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske Županije.

Članak 7.

Plan nabave te sve njegove izmjene i dopune donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja za proračunsku/poslovnu godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana.

Članak 8.

Plan nabave i sve njegove izmjene i/ili dopune objavljuju se na internetskim stranicama Škole i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u roku od 8 dana od dana njegova donošenja ili izmjena i/ili dopuna plana nabave.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Članak 9.

Škola je dužna plan nabave i sve njegove izmjene i/ili dopune dostaviti proračunski nadležnom upravnom tijelu najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova donošenja ili izmjena i/ili dopuna plana nabave.

Članak 10.

Škola je obvezna ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma o jednostavnoj nabavi čija je vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma. te ga objaviti na internetskim stranicama i u EOJN RH, kao i sve njegove izmjene u roku od 8 dana od ustrojavanja ili izmjene.

Škola je obvezna ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

U slučaju jednostavne nabave, ako Škola predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupa iznos za taj predmet neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

Članak 11.

Naručitelj je obvezan svake godine do 31. ožujka izraditi izvješće o jednostavnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN RH.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE – OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave, osim nabave predviđene člankom 14. ovoga Pravilnika, pokreće ravnatelj Škole Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave, kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih su najmanje dva imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja u pravilu su zaposlenici naručitelja, ali to mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 13.

Ovlašteni predstavnici naručitelja 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,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza ovisno o predmetu nabave, a provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju najmanje jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponudu iz stavka 1. ovog članka odobrava ravnatelj Škole i prilaže se uz narudžbenu/ugovor.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

Narudžbenica u pravilu sadrži sljedeće: broj i datum narudžbenice, oznaku odgovorne osobe Škole, podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču, vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količinu, jedinične cijene te ukupne cijene, rok i mjesto isporuke, načinu i roku plaćanja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o: ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenu odnosno ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

Računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača s narudžbenu/ugovorom.

Iznimno nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:

- u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti
- uslijed plaćanja jednostavne nabave roba, usluga ili radova pojedinačne vrijednosti do 66,36 eura

V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA I MANJA OD 9.300,00 EURA

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude (slanjem Poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima po vlastitom izboru) koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.)

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti 1 (jedna) ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,

- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 - žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.
- Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.300,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA

Članak 16.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova provodi se, u pravilu, putem EOJN RH pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta ili slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.)

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti 1 (jedna) ponuda u slučaju iz članka 15. stavka 2. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, Škola je dužna poziv na dostavu ponuda sa svim priložima objaviti i na internetskoj stranici Škole.

U slučaju nabave radova procijenjene 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 iz članka 17. stavka 2. ovog Pravilnika.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura ukoliko se isti provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, Škola je dužna poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti i na svojoj internetskoj stranici.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, Škola je dužna na svojoj internetskoj stranici prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Sastavni dio obavijesti iz stavka 8. ovog članka, koja se objavljuje se na propisanom obrascu iz priloga Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije je i prijedlog poziva za dostavu ponuda sa svim priložima.

Na temelju obavijesti iz stavka 8. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

U slučaju kada se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH uz poziv na dostavu ponude potrebno je objaviti popratni dopis iz priloga Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije.

VII. JAMSTVA

Članak 17.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, 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.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

VIII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

Poziv na dostavu ponude iz članka 15. i 16. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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.

U pozivu na dostavu ponude mogu se utvrditi minimalne razine sposobnosti gospodarskih subjekata kao i dokazi kojima će se te sposobnosti dokazivati, kriteriji za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora i drugo.

Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj Škole.

Članak 19.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude i to u pravilu elektroničkom dostavom ponude ili elektroničkom dostavom ponude putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske, odnosno putem Tajništva.

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 Tajništvu te je tajnik Škole u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju dokumenata ili predmeta s podacima o naručitelju, ponuditelju, predmetu nabave na koji se odnosi ponuda, te datumu i vremenu (sat i minuta) zaprimanja.

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 koji se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

U slučaju neposredne dostave ponude, tajnik Škole je u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju ponude s podacima o naručitelju, ponuditelju, predmetu nabave na koji se odnosi ponuda, te datumu i vremenu (sat i minuta) zaprimanja.

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu na dostavu ponuda.

Članak 20.

Svaka pravodobno zaprimljena ponuda, dokument ili predmet upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava.

Upisnik sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv ponuditelja koji je dostavio ponudu ili izmjenu i/ili dopunu ponude, redni broj zaprimljene ponude ili izmjene i/ili dopune ponude, datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja prema redosljedu zaprimanja, datum i vrijeme (sat i minuta) predaje ponuda ovlaštenom predstavniku, te potpis tajnika i ovlaštenog predstavnika koji je ponude preuzeo.

Nakon upisa u Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava tajnik na ponudi odnosno na omotnici ponude naznačuje datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja. Svaka izmjena ili dopuna ponude, pravodobno dostavljena, dobiva novi redni broj prema redosljedu zaprimanja. U tom slučaju ponuda se smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda od ponude odustati. Odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude.

Ponuda/jamstvo, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljateljima bez odgode, i isto navode u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda ili u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, zajedno s Upisnikom o zaprimanju, predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

IX. OTVARANJE PONUDA I ODABIR PONUDE

Članak 21.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dozvoljeno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 22.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja će provesti u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Ovlašteni predstavnici naručitelja vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 24. ovoga Pravilnika.

Članak 23.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Obavijest o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (elektroničkom poštom, dostavnica/povratnica i dr.).

U slučaju donošenja Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave te ponovne provedbe poništenog postupka nabave, isti se provodi pod novim evidencijskim brojem nabave.

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 poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se u pisanom obliku nakon dostave Obavijesti o odabiru.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (elektroničkom poštom, dostavnica/povratnica i dr.).

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 24.

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.

XI. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 25.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura provodi se sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor mora biti skladu s uvjetima utvrđenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

Ugovor vrijednosti od 2.654,45 eura bez PDV-a do 11.945,05 bez PDV-a te Ugovor o izvođenju investicijskih radova vrijednosti do 11.945,05 bez PDV-a može se sklopiti uz prethodnu suglasnost Školskog odbora

Ugovor vrijednosti veće od 11.945,05 bez PDV-a može se sklopiti uz suglasnost Školskog odbora i suglasnost osnivača.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena odredbama ovog Pravilnika, na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internetskoj stranici Škole.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga Klasa:003-05/19-01/02, Urbroj:2107-30-02-19-01 od 10. svibnja 2019. godine.



Predsjednica Školskog odbora

V Malnar
Viliana Malnar, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 25. svibnja 2023. godine, a stupio je na snagu dana 02. lipnja 2023. godine.



Ravnateljica

A. Njegovan
Ana Tomić Njegovan, prof.

KLASA:011-03/23-02/01
URBROJ:2107-30-01-23-02
Crikvenica, 24. svibnja 2023. godine