

Temeljem članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi(NN 101/2017) Školski odbor Gimnazije Vladimira Nazora, Zadar (u daljnjem tekstu: Škola) na sjednici održanoj dana 28.03.2018.godine, na prijedlog ravnatelja Škole donosi se

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se 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 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava u Gimnaziji Vladimira Nazora, Zadar (u daljnjem tekstu: Naručitelj)

U skladu sa člankom 15. ZJN 2016, pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje Naručitelj općim aktom, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Temeljem članka 12. stavak 1. ZJN 2016, Zakon se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn te se na temelju članka 15. stavak 1. ZJN 2016 nabava do navedenih vrijednosti pragova naziva jednostavnom nabavom.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise vezane za pojedini predmet jednostavne nabave.

2.

Naručitelj je obvezan u provedbi postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn poštivati načela iz ZJN i to: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj je prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave u obvezi uzeti u obzir mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije. Način dostave ponuda Naručitelj propisuje uzimajući u obzir i članak 59. st. 3. Zakona o javnoj nabavi, što znači

da slanje dokumenata na dokaziv način to primarno znači slanje dokumenata elektroničkom poštom. Naručitelju je također ostavljena mogućnost da Pozivom odnosno Dokumentacijom o nabavi propiše dostavu ponude i popratnih dokumenata fizički, „klasičnom“ poštom.

Naručitelj se obvezuje primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za istu.

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

3.

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

PLAN NABAVE

4.

Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave. Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave minimalno se unose sljedeći podaci: evidencijski broj nabave, predmet nabave, brojeva oznaka predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV), procijenjena vrijednost nabave, vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednosavnu nabavu), navod planira li se predmet podijeliti na grupe te napomena ako je potrebno. Plan nabave se može dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklada li se ugovor ili se izdaje narudžbenica, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora, ev. br. predmeta nabave i slično.

Sukladno članku 28., stavak 5., Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) u planu nabave moraju biti navedeni svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn.

Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Škole. Školski odbor mora usvojiti plan nabave najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi plan nabave. Plan nabave se može izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave. Izmjene i dopune plana usvaja Školski odbor.

Škola je dužna plan nabave objaviti na EOJN RH te na svojim internetskim stranicama u roku od 30 dana od dana njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se objavljuju na internetskim stranicama Škole te EOJN RH.

Objavljeni plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH te na internetskoj stranici Škole do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST MANJE OD 20.000,00 KUNA**

5.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

- tijelu koje izdaje narudžbenicu
- vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena
- roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
- gospodarskom subjektu – dobavljaču,
- potpis i pečat ovlaštene osobe

Narudžbenica se popunjava u najmanje dva (2) primjerka, po jedan za dobavljača i naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj, a evidenciju izdanih narudžbenica vodi računovodstvo Škole.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00
KUNA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

6.

Odgovorna osoba naručitelja za svaki pojedinačni postupak jednostavne nabave donosi internu odluku u kojoj imenuje članove stručnog povjerenstva, odnosno osobe koje će biti odgovorne za provedbu pojedinačnog postupka jednostavne nabave.

Interna odluka obvezno sadrži:

1. Osnovne podatke o naručitelju,
2. Naziv predmeta i evidencijski broj jednostavne nabave,
3. Izvor – način planiranih sredstava,
4. Procijenjenu vrijednost,
5. Odabrani postupak nabave,
6. Ime i prezime osoba stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu te odgovorne osobe naručitelja,
7. Odredbu o stupanju interne odluke na snagu,
8. Odgovornosti i zadaće članova povjerenstva,
9. Potpis odgovorne osobe naručitelja.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu 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, objava poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjene ponuda, rangiranje ponuda u skladu s kriterijem za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (podaci o predmetu nabave, kriteriji za odabir, rok za dostavu ponude, tehnička specifikacija – troškovnik, mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.). Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

7.

Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 199.999,99 kn (bez PDV-a) i nabave radova, procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 499.999,99 kn (bez PDV-a) provodi se upućivanjem elektroničkog poziva (e-maila) za dostavu ponuda na e-mail adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta ili njihova predstavnika, po vlastitom izboru te analizom tržišta.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta jednostavne nabave
- evidencijski broj predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
- rok za dostavu ponude
- način dostavljanja ponuda
- ime i prezime kontakt osobe
- broj telefona
- adresa elektroničke pošte

Naručitelj poziv za sudjelovanje uz popratnu dokumentaciju također može objaviti u elektroničkom oglasniku javne nabave te po potrebi na internetskim stranicama naručitelja.

Iznimno, ovisno i prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se elektronički uputiti (e-mailom) i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, konzultantskih usluga;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije preći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za pružanje usluga opisanih u njim, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz članka 12. stavak 1. ZJN 2016;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci naručitelja.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom). Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno naručitelju ili putem redovne pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja, a u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom ponuditelja te nazivom predmeta nabave. U slučaju da se ponude zaprimaju u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.) mora se osigurati uvjet za očuvanje i integritet podataka i tajnost ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno, te započinje u roku od tri (3) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Ponuda zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorene ponuditelju.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

8.

Naručitelj može u Zahtjevu za prikupljanje ponuda odrediti razloge isključenja uz shodnu primjenu članka 251.- 255. ZJN 2016, odnosno može odrediti uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske sposobnosti, te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 256.-259. ZJN 2016.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstva:

- Jamstvo za ozbiljnost ponude (u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave);
- Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora (u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 10% procijenjene vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost);
- Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;
- Jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- I druga jamstva u skladu s posebnim propisima.

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

Naručitelj će u Pozivu za prikupljanje ponuda odrediti vrstu, sredstvo i uvjete jamstva.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može prije donošenja odluke o odabiru u postupku jednostavne nabave, od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu zatražiti da u roku ne kraćem od 5 (pet) dana dostavi ažurirane popratne dokumente (dokumenti kojima se dokazuju uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata), osim ako već posjeduje te dokumente.

Krajnji rok za dostavu ponuda određuje se u svakom pojedinom postupku, ovisno o okolnostima konkretnog slučaja, pazeći da pozvanim gospodarskim subjektima ostane dovoljno vremena za pripremu ponude.

ZAPRIMANJE, OTVARANJE I PREGLED PONUDA

9.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio Zapisnika o otvaranju ponuda.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Kada ponuditelj neposredno na urudžbeni zapisnik dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude naručitelj može o tome izdati potvrdu. Potvrda sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave za koji se odnosi ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno pisana izjava o odustajanju od dostavljene ponude te datumu i vremenu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda je prilog Zapisnika o otvaranju ponuda. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Naručitelj neće provoditi javno otvaranje ponuda.

10.

Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu i sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda.

Zapisnik o otvaranju ponuda sadrži:

- osnovne podatke o naručitelju,
- mjesto otvaranja ponuda,
- predmet nabave,
- vrstu postupka javne nabave,
- datum objave postupka,
- datum otvaranja ponuda,
- ime i prezime ovalštenih predstavnika naručitelja,
- podatke o tijeku zapsinika i pristiglim ponudama prema redoslijedu zaprimanja,
- datum završetka otvaranja ponuda,
- potpise ovalštenih predstavnika naručitelja.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

11.

Ako ponuda sadrži nejasnoće, nedostatke ili pogreške, na dokaziv način se od ponuditelja može tražiti da u primjerenom roku otkloni nejasnoće, nedostatke ili pogreške.

Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, naručitelj će od ponuditelja na dokaziv način zatražiti prihvata ispravka računске pogreške, u primjerenom roku.

U slučaju neuobičajeno niske cijene, na dokaziv način se od ponuditelja može tražiti da u primjerenom roku dostavi pojašnjenje.

Najprije se isključuje ponuditelj kod kojega postoje razlozi za isključenje, ako su isti propisani u Dokumentaciji o nabavi, a potom se utvrđuje postoje li razlozi za odbijanje ponuda.

Razlozi za odbijanje ponuda su sljedeći:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu sa Zahtjevom za dostavu ponude i dokumentacijom za izradu ponude;
2. ponudu za koju ponuditelj u ostavljenom roku nije prihvatio ispravak računске pogreške;
3. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj;
4. ponudu ponuditelja koji nije u ostavljenom roku pojasnio, odnosno upotpunio svoju ponudu ili je Naručitelj dostavljeno pojašnjenje, odnosno upotpunjavanje ocijenio nevaljanim;
5. ponuda nepozvanog gospodarskog subjekta ako se postupak ne objavljuje u EOJN RH.

Za odabir je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja iz dokumentacije za izradu ponude te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, biti će odabrana ponuda koja je zaprimljena ranije.

Kod pregleda i ocjene ponuda izrađuje se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji sadrži:

- osnovne podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- vrstu postupka nabave,
- datum dostave poziva odabranim ponuditeljima,
- kriterij za odabir ponude,
- datum početka pregleda i ocjene ponuda,
- naziv i sjedište ponuditelja koji su pozvani ponuditelja,
- analitički prikaz traženih i danih dokumenata,

- naziv ponuditelja čija se ponuda isključuje uz obrazloženje,
- naziv ponuditelja čija se ponuda odbija uz obrazloženje,
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru s nazivom i sjedištem ponuditelja čiji odabir se predlaže ili prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o poništenju s obrazloženjem,
- ostale potrebne podatke (o pojašnjenjima/upotpunjavanjima, računskoj pogrešci i sl.),
- datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
- ime i prezime te potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. U slučaju ekonomski najpovoljnije ponude, kriteriji za odabir će se definirati sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIR ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

12.

Naručitelj će donijeti odluku o odabiru ili poništenju postupka najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako naručitelj u pojedinom postupku nabave ne odredi duži rok.

Odluka o odabiru ili poništenju sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana s razlozima odabira, odnosno razloge poništenja,
- razloge isključenja ponuditelja,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis direktora.

Odluka se dostavlja na dokaziv način.

Odluka postaje izvršna dostavom iste. Iznimno, ako nije zaprimljena niti jedna ponuda, Odluka o poništenju postaje izvršna danom donošenja.

U slučaju da je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude ili je nakon donošenja odluke o odabiru potrebno ponovno rangirati ponude, na odgovarajući način se primjenjuje čl. 307. st. 5-7. Zakona o javnoj nabavi.

Po izvršnosti odluke o odabiru, slijedi postupak ugovaranja.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije dostavljena niti jedna ponuda,
2. niti jedna dostavljena ponuda nije valjana,
3. cijena najpovoljnije ponude iznosi za robe i usluge iznosi 200.000,00 kn bez PDV-a ili više, odnosno za radove 500.000,00 kn bez PDV-a ili više,
4. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije,
5. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za prikupljanje ponuda i dokumentacije za izradu ponude, da su bile poznate prije,
6. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave (osim u slučaju iz točke 3. prethodnog stavka), Naručitelj može poništiti postupak ili prenamjenom osigurati nedostajuća sredstva temeljem obrazložnog prijedloga od strane stručnog povjerenstva za javnu nabavu.

EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

13.

Ugovori koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku, a u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama Škola uvodi u posebnu Evidenciju jednostavne nabave.

Evidencija jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Škole. Podaci iz Evidencije jednostavne nabave objavljeni na internetskim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Evidencija jednostavne nabave objavljena.

OSTALO

14.

U slučaju objave poziva na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

15.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj Škole. Ravnatelj je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

16.

Naručitelj je obvezan četiri (4) godine od okončanja postupka čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

17.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama Škole.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole. Pravilnik će se objaviti na internetskoj stranici Škole.

KLASA: 602-03/18-02/01

URBROJ:2198-1-59-18-1

Zadar, 28.03.2018.

Predsjednica Školskog odbora

Suzana Matković,prof.

Pravilnik je oglašen na oglasnoj ploči 3.travnja 2018.godine.

Ravnatelj:

Rade Šimičević