

Temeljem odredbe članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22), članka 61. Upute Primorsko-goranske županije o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga i odredbe članka 80. Statuta, Školski odbor Osnovne škole „Sveti Matej“ Viškovo na svojoj sjednici održanoj dana 01.06.2023. godine, a na prijedlog ravnateljice škole Ivane Žagar, mag. prim. educ., donosi

PRAVILNIK 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 provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i 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 prostornom uređenju i gradnji i dr.).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura
3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno manja od 66.360,00 eura za radove.

Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave, robe, usluga ili radova iz Plana nabave.

IV. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI ŠKOLE

Članak 4.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (tajnik, voditelj računovodstva, domar i drugi) ovisno o predmetu nabave.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura obavljaju najmanje dva ovlaštena predstavnika Škole koje je imenovao ravnatelj Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Provođenja postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove obavlja povjerenstvo od najmanje tri predstavnika Škole koje je imenovao ravnatelj Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Radnici iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave mogu sudjelovati i vanjski članovi koji imaju važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 5.

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 i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude
- izrađuju poziv na dostavu ponude koji se gospodarskim subjektima šalje na dokaziv način (preporučena poštanska pošiljka s povratnicom ili elektronička pošta)
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude te predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru na temelju najmanje jedne dostavljenih ponuda.

Narudžbenica sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

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.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 9.300,00 EURA

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru, osim u slučaju:

- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluge cateringa, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova (ovlašteni servisi),
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv i adresu javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave 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, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriteriji 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.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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

O prikupljenim ponudama, koje su zaprimljene u roku za dostavu, ovlaštene osobe, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude najkasnije u roku od 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru ili odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru ponude na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora s odabranim gospodarskim subjektom kojeg potpisuje ravnatelj.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, naručitelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.300,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robu i usluga odnosno manje od 66.360,00 eura za

radove, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 gospodarska subjekta po vlastitom izboru, osim u slučaju:

- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluge cateringa, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova (ovlašteni servisi),
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv i adresu sjedišta naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponude, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave 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, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriteriji 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.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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

O prikupljenim ponudama, koje su zaprimljene u roku za dostavu, ovlaštene osobe, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude najkasnije u roku od 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru ili odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku od 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru ponude na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora s odabranim gospodarskim subjektom kojeg potpisuje ravnatelj.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, naručitelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za redno ispunjenje ugovora.

VIII. PONUDA

Članak 9.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži sve podatke tražene u pozivu za dostavu ponuda, te ostale dokaze o nepostojanju razloga isključenja, traženih uvjeta sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, ponudbeni list i troškovnik.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom, elektroničkom poštom), odnosno sukladno uputi naručitelja određenoj u pozivu za dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva i adrese naručitelja, naziva i adrese ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponude se dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude, koje se dostavljaju na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja, a nepravovremene ponude se samo evidentiraju kao zakašnjele i neotvorene se vraćaju pošiljatelju.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponude obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude sadrži najmanje: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, popis zaprimljenih ponuda prema nazivu ponuditelja te njegovom sjedištu i adresi, cijena ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, datum, vrijeme i mjesto sastavljanja Zapisnika, analitički pregled i ocjena ponude, osnove za isključenje gospodarskog subjekta, profesionalna sposobnost, ekonomska i financijska sposobnost te po potrebi tehnička i stručna sposobnost i ostali uvjeti, ocjena ponude, kriterij odabira, rangiranje ponuda i prijedlog odabira odnosno poništenje.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisuju osobe koje su izvršile pregled ponuda.

U postupcima jednostavne nabave Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju postupka nije upravni akt te nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude određuje naručitelj u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 12.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- 1.podatke o naručitelju,
- 2.datum i mjesto donošenja
- 3.predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- 4.evidencijski broj nabave

- 4.naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi sa odabranom cijenom
- 5.obrazloženje
- 6.potpis odgovorne osobe.

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 (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Članak 13.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 2.650,00 eura iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. datum i mjesto
3. predmet nabave,
4. evidencijski broj nabave
5. obavijest o poništenju,
6. obrazloženje razloga poništenja,
7. potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknade bilo koje vrste prema ponuditeljima.

XII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 14.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja (sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost) uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj pridržava pravo od odabranog ponuditelja zahtijevati dostavu izvornika isprava ukoliko je to potrebno.

Članak 15.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti 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.

XIII. ŽURNI POSTUPAK

Članak 16.

U slučaju više sile i događaja neovisno od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

XIV. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 17.

Ugovor o jednostavnoj nabavi sadrži sve podatke sukladno Zakonu o obveznim odnosima, potpisuje ga ravnatelj, a računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

XV. ŽALBA

Članak 18.

U postupcima jednostavne nabave Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju postupka nije upravni akt te nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

XVI. REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 19.

Škola vodi Registar sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi, s izuzetkom ugovora čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura koji se ne unose u Registar.

Registar se objavljuje na mrežnim stranicama Škole i mora biti dostupan najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je objavljen.

Registar sadrži: predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora, datum sklapanja ugovora, rok na koji je ugovor sklopljen, naziv odabranog ponuditelja.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi i Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije od 01. travnja 2023. godine.

Na postupke jednostavne nabave navedene u ovom Pravilniku primjenjuju se Obrasci iz Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije.

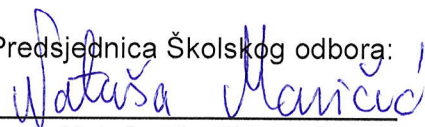
Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Škole, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Osnovne škole „Sveti Matej“ Viškovo (KLASA: 003-05/17-01/1, URBROJ: 2170-55-01-17-1 od 29.06.2017. godine).

KLASA: 011-02/23-01/1
URBROJ: 2170-39-01-23-01
Viškovo, 01.06.2023.

Predsjednica Školskog odbora:


Nataša Maričić, prof.

Ravnateljica:


Ivana Žagar, mag. prim. educ.

