

Na temelju članka 15., stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 29. Statuta škole, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor Osnovne škole Jordanovac, Zagreb, Jordanovac 108 (dalje u tekstu: Škola) na sjednici dana 24. srpnja 2017. godine donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave u školi (dalje u tekstu: Pravilnik) se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do =200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno =500.000,00 kuna za nabavu radova bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za koje prema odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti te interni akti, 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.).

(3) Nabave iz stavka 1. ovog članka realiziraju se temeljem pisanog ugovora ili putem narudžbenica.

Članak 2.

Škola može sklopiti ugovor ili uputiti narudžbenicu i bez provođenja postupka nabave sukladno ovome Pravilniku, kada je to nužno potrebno, ako se zbog razloga izuzetne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti navedeni postupak ne može primijeniti ili u slučajevima kada bi se primjena ovog Pravilnika pokazala neekonomična odnosno neracionalna.

II. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na sukob interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj iz redova zaposlenika Škole, internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) 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.

(3) Stručno povjerenstvo može sukladno članku 198. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.

Članak 5.

(1) Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =20.000,00 kuna, a manje od =70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici prema planu nabave Naručitelja a sukladno članku 9. ovog Pravilnika.

(2) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =70.000,00 kuna započinje danom donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave.

(3) Odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =70.000,00 kuna koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude i ostale bitne podatke.

Članak 6.

(1) Škola će voditi registar sklopljenih ugovora i narudžbenica iz ovog Pravilnika.

(2) Podaci iz prethodnog stavka ovog članka moraju biti dostupni na internetskoj stranici Škole najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je objavljen.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD =20.000,00 KUNA

Članak 7.

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

(2) Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

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

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

(4) Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD =20.000,00 KUNA, A MANJA OD =70.000,00 KUNA

Članak 8.

(1) Nabavu radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =20.000,00 kuna, a manje od =70.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

- (2) 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).
- (3) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv 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 ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 (osam) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
- (4) Za dobar ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
- (5) Radnici škole koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir ravnatelju odnosno Školskom odboru.
- (6) Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.
- (7) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =20.000,00 kuna, a manja od =70.000,00 kuna završava izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (8) Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.
- (9) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:
- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
 - kod hotelskih i restoranskih usluga, 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 ovlaštenja za obavljanje poslova,
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

**VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST
JEDNAKA ILI VEĆA OD =70.000,00 KUNA, A MANJA OD =200.000,00 ODNOSNO =500.000,00 KUNA**

Članak 9.

- (1) Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće od =70.000,00 kuna, a manje od =200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno do =500.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.
- (2) 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).
- (3) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog 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 ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, 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. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
- (4) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
- (5) Odluku o odabiru ponude donosi Školski odbor uz suglasnost Osnivača sukladno odredbama Statuta škole.
- (6) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slučajevima:
- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, 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 ovlaštenja za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

(7) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

VII. KOMUNIKACIJA NARUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 10.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima, telefonom te se ne smije gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 11.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude i/ili dokumentaciju za nadmetanje. Škola će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju za nadmetanje staviti na raspolaganje na jednak način na koji je uputio poziv na dostavu ponuda.

VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Članak 13.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =20.000,00 kuna, Naručitelj 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.

IX. DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

Članak 14.

- (1) Uz poziv na dostavu ponuda može se objaviti i/ili dostaviti dokumentacija za nadmetanje koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.
- (2) Dokumentaciji za nadmetanje se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje ili projektni zadaci.
- (3) Dokumentacija za nadmetanje može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.
- (4) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovog članka sadržanih u dokumentaciji za nadmetanje ovisi o vrsti i složenosti predmeta nabave, kriteriju odabira te ostalim promjenjivim podacima ovisno o konkretnom slučaju.

X. ZAPRIMANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

(1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće do =70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom, slanje e-mailom i sl.).

(2) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =70.000,00 kuna ponuditelji podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom.

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 16.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

(2) Kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju i pregledavaju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

XII. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 17.

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

(2) Ako 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, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XIII. JAVNO OTVARANJE PONUDA, ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 18.

(1) Ukoliko se, sukladno članku 16. stavku 1. ovog Pravilnika, provodi javno otvaranje ponuda svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj iz urudžbenog zapisnika prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u urudžbeni zapisnik 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.

(3) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda.

(4) Upisnik je sastavni dio Zapisnika o javnom otvaranju ponuda.

(5) Javno otvaranje ponuda započinje na mjestu i u vrijeme naznačeno u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji za nadmetanje, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(6) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sadrži najmanje slijedeće podatke:

1. naziv i sjedište Škole,
2. mjesto javnog otvaranja ponuda,
3. predmet nabave,
4. broj nabave,

5. podatak o objavi i načinu dostave poziva na dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka javnog otvaranja ponuda,
7. ime i prezime nazočnih stručnih osoba Škole,
8. ime i prezime ovlaštenih predstavnika ponuditelja,
9. naziv i sjedište ponuditelja,
10. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
11. primjedbe prisutnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja ako ih ima,
12. datum i sat završetka postupka javnog otvaranja ponuda,
13. popis nazočnih stručnih osoba Škole i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

(7) Preslika Zapisnika o javnom otvaranju ponuda će se odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda uručiti nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

Članak 19.

(1) Postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda/poništenje postupka obavlja stručno povjerenstvo naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe i/ili službe o čemu će se voditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda/poništenju postupka.

(2) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda/poništenju postupka sadrži najmanje slijedeće podatke:

1. naziv i sjedište Škole,
2. predmet nabave,
3. broj nabave,
4. podatak o objavi i načinu dostave poziva na dostavu ponuda,
5. datum početka pregleda i ocjene ponuda,
6. naziv i sjedište svih ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
7. analitički prikaz traženih i danih dokumenata na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja ponuditelja (ako je primjenjivo),
8. analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja (ako je primjenjivo),
9. analiza ponuda u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija (ako je primjenjivo),
10. podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo,
11. analiza valjanih ponuda prema kriteriju za odabir (ako je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda),
12. rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir,
13. naziv ponuditelja čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija,
14. odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka,
15. datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
16. ime i prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda i potpis predsjednika stručnog povjerenstva.

Članak 20.

U postupcima nabave za koje se ne provodi javno otvaranje ponuda, odluku o ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka sukladno prethodnom članku donosi ravnatelj.

Članak 21.

(1) Stručno povjerenstvo Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda/poništenju postupka objavljuje na oglasnoj ploči Škole. Dostava Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda/poništenju postupka ponuditeljima smatra se objavljenom istekom dana objave.

(2) Postupak nabave završava danom objave Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda/poništenju postupka na oglasnoj ploči Škole.

Članak 22.

(1) Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =70.000,00 kuna, Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude 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).

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

Članak 23.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od =70.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(5) 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 e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Škola je obavezna svu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave.

Članak 25.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 26.

(1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o nabavi roba i usluga vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova vrijednosti do 500.000,00 kuna (KLASA: 003-05/14-01/1, URBROJ: 251-147-14-1) od 18. prosinca 2014. godine.

KLASA: 003-05/17-01/1

URBROJ: 251-147-17-1

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 24. srpnja 2017. godine.

RAVNATELJ ŠKOLE:

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Davor Krnjeta, prof.

Igor Ankon