Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16; 114/22) Školski odbor Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci na svojoj 17. sjednici održanoj 1. lipnja 2023. godine, na prijedlog ravnateljice Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci, Katice Novoselac dana 1. lipnja 2023. godine donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

u Osnovnoj školi „Vladimir Nazor“

1. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave, za koju nije obvezno provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog i namjenskog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave u Osnovnoj školi „Vladimir Nazor“ Komletinci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) koji se donosi temeljem Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16; 114/22) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost – PDV) do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova ( u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

 II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

U svrhu sprečavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

 III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650 EURA (BEZ PDV-A)

Članak 3.

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. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba, usluga i radova koji se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jediničnu te ukupnu cijenu koštanja, rok dostave, način i rok plaćanja dobavljaču ili izvođaču radova, roba i usluga.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA (BEZ PDV-A) A MANJA OD 9.290,00 EURA (BEZ PDV-A)

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 9.290,00 eura naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

 Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, potvrda primitka e-maila).

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

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

Pripremu i provedbu jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura provode ovlašteni predstavnici naručitelja odnosno povjerenstvo od najmanje dva (2) člana koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode najkasnije u roku 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, potvrda primitka e-maila).

Nabavna vrijednost jednake ili veće vrijednosti od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura provodi se zaključivanjem ugovora i izdavanjem narudžbenice s odabranim gospodarskim subjektom.

 Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

 Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

* nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
* nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
* kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
* nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
* kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
* žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz ovog članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje Školski odbor na temelju obrazloženog prijedloga ravnatelja.

 V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,00 EURA DO 26.540,00 EURA (BEZ PDV-A) ZA NABAVU ROBA, USLUGA I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 9.290,00 EURA DO 66.360,00 EURA (BEZ PDV-A)

Članak 5.

Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je poziv zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, potvrda primitka e-maila).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu ne koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na koje se može preuzeti dodatna dokumentacija, 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.

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

Pripremu i provedbu jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, a za nabavu radova 66.360,00 eura provode ovlašteni predstavnici naručitelja odnosno povjerenstvo od najmanje tri (3) člana koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode najkasnije u roku 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, potvrda primitka e-maila).

Nabavna vrijednost jednake ili veće vrijednosti od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, odnosno za radove 66.360,00 eura provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

* kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih Zakona i propisa
* kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
* kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih funkcionalnih i povezanih cjelina
* kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva hitnost te u slučajevima po Odluci naručitelja

1. PONUDA

Članak 6.

 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: − popunjeni ponudbeni list, − dokaze nepostojanja razloga isključenja, − dokaze traženih uvjeta sposobnosti (odredba članka 13. i 14. Pravilnika), − popunjeni troškovnik, − jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo − ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.). Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži: − puni naziv i sjedište naručitelja, − puni naziv i sjedište ponuditelja, OIB broj ponuditelja, IBAN broj ponuditelja, − navod o tome da li je ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, − adresa za dostavu pošte ponuditelju, − adresa e-pošte ponuditelja, − kontakt osoba ponuditelja i njegova funkcija, kontakt broj telefona, broj faksa, − predmet nabave i njegova oznaka iz poziva za dostavu ponuda, − cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost, − iznos poreza na dodanu vrijednost, − cijena ponude sa porezom na dodanu vrijednost, − rok valjanosti ponude, − datum, pečat i potpis ovlaštene osobe ponuditelja. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti dostavu ponuda u elektroničkom obliku, sukladno odredbi članka 7. Pravilnika. Ponude se zaprimaju na dokaziv način ( dostava preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom, elektroničkom poštom), odnosno sukladno uputi naručitelja određenoj u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 7.

 Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva i adrese naručitelja, naziva i adrese ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“. Ponude se mogu dostaviti u elektroničkom obliku putem elektroničke pošte ukoliko je tako utvrđeno u pozivu za dostavu ponuda. Ponude se sa svim prilozima dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se 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. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode. Ukoliko ponuda sadrži i uzorke, oni se dostavljaju istovremeno s ponudom do roka za dostavu ponuda. Svaki uzorak mora biti obilježen na način da je jasno vidljivo na koji broj stavke i grupe se odnosi. Jedan primjerak popisa predanih uzoraka mora biti zapakiran s uzorcima, dok drugi primjerak mora biti uvezan zajedno s ponudom.

1. TROŠKOVNIK I CIJENA PONUDE

Članak 8.

 Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda, sastoji se od jedne ili više stavki. Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki). Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika, pečatom i potpisom ovlaštene osobe potvrditi vjerodostojnost troškovnika, te ga dostaviti na način kako je to naručitelj naveo u Pozivu za dostavu ponuda. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

1. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

 Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake i veće vrijednosti od 2.650,00 eura do 66.360,00 eura. Otvaranje pristiglih ponuda nije javno. Kod postupaka nabava roba i usluga najmanje dva člana povjerenstva otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te o istome sastavlja zapisnik. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda najmanje sadrži: 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 sastavljanja Zapisnika. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju osobe koje su izvršile pregled ponuda sukladno prethodnim stavcima ovog članka. U postupcima jednostavne nabave ne postoji mogućnost izjavljivanja žalbe na Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

1. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriterij za odabir ponude određuje naručitelj u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave. 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 drugo po odluci naručitelja primjenjivo u konkretnom postupku nabave. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu. Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenicu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući ponudu odabranog ponuditelja, te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili će poništiti postupak nabave ako su za to ispunjeni uvjeti iz ovog Pravilnika.

1. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 11.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 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. predmet nabave za koje se donosi obavijest, 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. razloge za odabir, obilježja i prednosti odabira ponuditelja, 5. razloge odbijanja ponuda, 6. razloge za isključenje ponuditelja 7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

 Obavijest o odabiru ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim 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 sa odabranim ponuditeljem.

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 12.

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

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

 U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. procijenjena vrijednost nabave, 4. obavijest o poništenju, 5. obrazloženje razloga poništenja postupka jednostavne nabave, 6. datum donošenja i 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, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim 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 naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

1. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak.13.

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 uz primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Članak 14.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura 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.

1. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU

Članak 15.

Sve dokumente koje naručitelj potražuje u postupku jednostavne nabave, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj pridržava pravo od odabranog ponuditelja zahtijevati dostavu izvornika isprava dostavljenih u neovjerenoj preslici, ukoliko po slobodnoj ocjeni utvrdi potrebu za istim. Naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti dostavu svih dokumenata u elektroničkom obliku i to putem elektroničke pošte.

1. ŽURNI POSTUPAK

Članak 16.

 U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisnog 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.

1. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 17 .

Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Ravnatelj Škole, a svaku stranicu ugovora svojim potpisom parafira ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih odnosa, ovisno o predmetu nabave. Računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

1. ŽALBA

Članak 18.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

1. REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 19.

Škola vodi Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi. Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura ne unose se u Registar sklopljenih ugovora. Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljuje se na mrežnim stranicama Škole. Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi iz ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke: − 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. Podaci iz Registra sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljeni na mrežnim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljen.

1. **ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 20.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune objavljuju se na internet stranicama Naručitelja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, 1. lipnja 2023. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA:003-05/17-01/34;URBROJ:2188-26-05-17 od 15. svibnja 2017. godine).

KLASA:011-03/23-01/1

URBROJ:2196-50-05-23-2

Komletinci, 1. lipnja 2023.

Ravnateljica: Predsjednik Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Katica Novoselac, prof. i dipl.knjiž. Dragan Bojić, mag.edu. phil. et hist.