

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16.) i članka 59. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin koji je stupio na snagu 15. siječnja 2020. godine, Školski odbor na sjednici održanoj 13. ožujka 2020. godine donosi

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA 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 uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u dalnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u dalnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin (dalje: Naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je Ravnateljica Naručitelja, koja je ovlaštena za potpisivanje svih akata vezano za ovaj postupak.

U provedbi postupaka jednostavne nabave 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.

### II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (ravnatelj, članovi Školskog odbora i druge osobe) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

### III. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 3.

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

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 20.000,00 kuna,
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna i do 100.000,00 kuna,
3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova.

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

#### **IV. PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### ***1. Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna***

###### **Članak 6.**

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna Naručitelj će izdati narudžbenicu jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica ili druga ovlaštena osoba Škole.

##### ***2. Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i do 100.000,00 kuna***

###### **Članak 7.**

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i manja od 100.000,00 kuna, jednostavnu nabavu Škola provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda.

Gospodarski subjekti kojima je upućen Poziv za dostavu ponuda moraju biti registrirani za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku robe.

U postupcima jednostavne nabave vrijednosti do 100.000,00 kuna ne sastavlja se Zapisnik i ne donosi se Odluka o odabiru ponude.

###### **Članak 8.**

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na jednu adresu (1 gospodarskom subjektu) po vlastitom izboru.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.).

###### **Članak 9.**

Škola može Poziv za dostavu ponuda uputiti na više adresa (najmanje 3 gospodarska subjekta) po vlastitom izboru. U tom slučaju se Poziv iz članka 8. stavak 2. mora dopuniti sljedećim podacima:

1. evidencijski broj nabave,

2. rok, način i uvjeti plaćanja,
3. podaci o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).
3. procijenjena vrijednost nabave i
2. kriterij za odabir ponude.

Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i ostale podatke koje Škola smatra potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske finansijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl..).

Ponuda se dostavlja na uvid i suglasnost ovlaštenoj osobi Naručitelja koja pristupa sklapanju ugovora ili izdavanju narudžbenice (ovisno o složenosti predmeta nabave).

#### Članak 10.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica, ako sadrži bitne dijelove ugovora, a mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv i adresu Naručitelja,
- ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obvezno pravni odnos,
- vrstu roba/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Ravnateljica.

#### 3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 do 200.000,00 za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove

#### Članak 11.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, provodi stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) slanjem Poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv).

#### Članak 12.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi Ravnateljica.

Ravnateljica, Odlukom o početku provođenja postupaka jednostavne nabave imenuje Povjerenstvo od najmanje 3 (tri) člana i određuje njihove obveze i ovlasti.

Ravnateljica može imenovati i vanjske članove Povjerenstva.

Povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave

#### Članak 13.

Poziv za dostavu ponuda se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja Poziv za dostavu ponude može se uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu naročito u slučajevima:

- kad 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima.

Poziv se može objaviti i internetskim stranicama Naručitelja.

#### Članak 14.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu i omogućiti Naručitelju usporedbu primljenih ponuda.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- evidencijski broj
- rok izvršenja predmeta nabave
- troškovnik predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datumi vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
- rok valjanosti ponude
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osoba i broj telefona,
- ostale podatke za izradu i dostavljanje ponude.

Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

Poziv se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskih subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnosti slanja telefaksom, potvrda elektroničke pošte).

#### V. ODREDBE O PONUDI

#### Članak 15.

Ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, zemaljskom poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti.

Ako se ponuda dostavlja putem elektroničke pošte ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovoga članka.

Način dostave ponude propisat će se u Pozivu.

#### Članak 16.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev ovlaštenih predstavnika, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u Pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

### VI. KRITERIJ ODABIRA

#### Članak 17.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Ako Naručitelj primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude postupa prema odredbama Zakona o javnoj nabavi u dijelu „Kriterij za odabir ponude“.

### VII. ROKOVI

#### Članak 18.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

U slučajevima iz članka 13. stavka 2., te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni Povjerenstva, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

## VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU

### Članak 19.

Istekom roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvarenje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 11. ovog Pravilnika moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o roku za dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena članova Povjerenstva naručitelja,
8. naziv i sjedište ponuditelja,
9. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
10. podatke o pojašnjenu i /ili upotpunjavanju dokumenata,
11. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
12. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
13. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
14. analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
15. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

### Članak 20.

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računske pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primjera obavijesti.

### Članak 21.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

### **Članak 22.**

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednakorangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponudu koja je zaprimljena ranije.

### **Članak 23.**

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom i odredbama ovog Pravilnika,
2. ponudu koja nije cijelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 19. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

### **Članak 24.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude i ne može biti manji od 3 (tri) dana.

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

Naručitelj može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računjanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

### **Članak 25.**

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

### **Članak 26.**

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u Pozivu.

## **VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 27.**

Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

### **Članak 28.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, Naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju.

U Odluci o poništenju Naručitelj navodi:

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

### **Članak 29.**

Odluku o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv u roku od 8 (osam) dana od roka za dostavu ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 27. ovog Pravilnika, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju.

### **Članak 30.**

U slučaju iz članka 27. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv.

U slučaju iz članka 27. točke 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

## **IX. ODREDBE O JAMSTVIMA**

### **Članak 31.**

Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratit ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 32.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave, kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja, žalba nije dopuštena.

### **Članak 33.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 003-05/19-01/04; URBROJ:2163/01-10-0-19-1 od 10. lipnja 2019. godine.

KLASA: 003-05/19-01/04  
URBROJ: 2163/01-10-01-20-2  
Pazin, 13. ožujka 2020.

Zamjenica predsjednika  
Školskog odbora  
*Tamara Lakoseljac Benčić*  
*Benčić*

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 20. ožujka 2020. godine te je istoga dana stupio na snagu.

Ravnateljica

