

Na temelju članka 6. stavak 3. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) te članka 60. Statuta OŠ A.G. Matoša Novalja od 18. svibnja 2015. KLASA:602-02/15-01/4 URBROJ:2125/20-07-15-01, Školski odbor OŠ A.G. Matoša Novalja, na prijedlog ravnatelja Škole, 11. prosinca 2017. godine, donosi

# **P R A V I L N I K**

## **O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI A.G. MATOŠA NOVALJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave robe, usluga i/ili radova koje provodi OŠ A.G. Matoša Novalja, Zeleni put 1, Novalja, OIB: 17491836449 (u daljnjem tekstu: Naručitelj), procijenjene vrijednosti za nabavu roba i/ili usluga do 200.000,00 (dvjestotisuća) kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 (petstotisuća) kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, u ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga pored ovog Pravilnika, obvezno je poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi te primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte što uređuju područja djelatnosti vezana za predmet jednostavne nabave.

### **II . DEFINICIJE I POJMOVI**

#### **Članak 2.**

(1) Dokumentacija o jednostavnoj nabavi je bilo koji dokument koji je izradio Naručitelj ili na koji Naručitelj upućuje, a u kojemu se opisuju ili određuju elementi jednostavne nabave ili postupka, uključujući poziv na nadmetanje, tehničke specifikacije, opisnu dokumentaciju, predložene uvjete ugovora, formate dokumenata koje podnose natjecatelji ili ponuditelji, informacije o općim primjenjivim obvezama te svu dodatnu dokumentaciju.

(2) Financijski plan za poslovnu godinu su ukupna planirana sredstva prihoda i rashoda za narednu kalendarsku godinu.

(3) Natjecatelj je gospodarski subjekt koji je zatražio poziv ili je pozvan na sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

(4) Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o jednostavnoj nabavi, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

(5) Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za jednostavnu nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

(6) Neprikladan zahtjev za sudjelovanje je svaki zahtjev za sudjelovanje koji je dostavio gospodarski subjekt kod kojeg postoje osnove za isključenje iz postupka jednostavnoj nabave ili

koji ne ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta propisane dokumentacijom o jednostavnoj nabavi.

(7) Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o jednostavnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja propisane dokumentacijom o jednostavnoj nabavi.

(8) Okvirni sporazum je sporazum između Naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata čija je svrha utvrđivanje uvjeta pod kojima se dodjeljuju ugovori tijekom određenog razdoblja, posebno u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina, a izračunavanje procijenjene vrijednosti temelji se na maksimalnoj procijenjenoj vrijednosti svih ugovora koji se predviđaju sklopiti na temelju tog okvirnog sporazuma tijekom njegova ukupnog trajanja.

(9) Plan nabave je dokument usklađen s Financijskim planom za poslovnu godinu u kojem su objedinjene potrebe Naručitelja za narednu kalendarsku godinu, a donosi ga Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole; u planu nabave ne iskazuje se nabava roba, usluga i/ili radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 (dvadesettisuća) kuna.

(10) Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.

(11) Posao znači rezultat visokogradnje ili niskogradnje uzet u cjelini koji je sam po sebi dovoljan da ispunji gospodarsku ili tehničku funkciju.

(12) Profesionalni propust je postupanje gospodarskog subjekta protivno propisima iz područja prava koje uređuje obavljanje njegove djelatnosti, prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, prava tržišnog natjecanja, prava intelektualnog vlasništva te postupanje protivno pravilima struke.

(13) Projektni natječaj je postupak koji omogućava Naručitelju stjecanje, uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka, plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud nakon provedenog natjecanja s dodjelom nagrada ili bez dodjele nagrada.

(14) Sigurnosno osjetljiva oprema, sigurnosno osjetljivi radovi i sigurnosno osjetljive usluge jesu oprema, radovi i usluge za sigurnosne potrebe, koje uključuju, zahtijevaju ili sadržavaju klasificirane podatke.

(15) Ugovaratelj je gospodarski subjekt s kojim je Naručitelj sklopio ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum.

(16) Ugovor o jednostavnoj nabavi je naplatni ugovor, sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više gospodarskih subjekata i Naručitelja, čiji je predmet izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

(17) Ugovor o jednostavnoj nabavi radova je ugovor čiji je predmet:

a. izvođenje ili projektiranje i izvođenje radova vezanih uz jednu ili više djelatnosti prema popisu djelatnosti u graditeljstvu iz Priloga II. Zakona o javnoj nabavi, ili

b. izvođenje ili projektiranje i izvođenje posla, ili

c. realizacija posla u skladu sa zahtjevima koje je odredio Naručitelj koji ima odlučan utjecaj na vrstu ili projektiranje posla.

(18) Ugovor o jednostavnoj nabavi robe je ugovor čiji je predmet kupnja, leasing, najam, zakup ili kupnja na otplatu, s mogućnošću ili bez mogućnosti kupnje robe, a koji može obuhvaćati postavljanje i instalaciju robe kao sporedni predmet.

(19) Ugovor o jednostavnoj nabavi usluga je ugovor čiji je predmet pružanje usluga osim onih iz točke 17. ovog članka.

(20) Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

### **III. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA**

#### **Članak 3.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 (sedamdesettisuća) kuna provodi ravnatelj Škole odnosno osoba s takvim ovlastima (u daljnjem tekstu: ovlaštenu predstavnik) samostalno prema Planu nabave Naručitelja.

(2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 (sedamdesettisuća) kuna provodi stručno povjerenstvo koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a sastoji se od najmanje 3 (tri) člana, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave (u daljnjem tekstu: ovlaštenu predstavnici).

(3) Ovlaštenu predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave:

- a) odluka/dogovor o uvjetima vezanima za predmet nabave,
- b) odluka/dogovor o potrebnom sadržaju dokumentacije o jednostavnoj nabavi,

- provedba postupka jednostavne nabave:

- a) slanje Poziva na dostavu ponuda natjecateljima na dokaziv način,
- b) zaprimanje pristiglih ponuda,
- c) otvaranje pristiglih ponuda,
- d) sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- e) rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,
- f) prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom o jednostavnoj nabavi, ili poništenje postupka jednostavne nabave,
- g) sklapanje ugovora ili okvirnog sporazuma o jednostavnoj nabavi,
- h) zaprimanje naručene robe, radova ili usluga
- i) kontrola izvršenja ugovora odnosno okvirnog sporazuma o jednostavnoj nabavi.

#### **Članak 4.**

(1) Interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva iz članka 3. stavka 2. obavezno sadrži:

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

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 5.**

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 (dvadesettisuća) kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora/okvirnog sporazuma s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, prema načelu dobrog gospodarstvenika.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o vrsti roba, usluga i/ili radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i ugovaratelju.

## **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 6.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 (dvadesettisuća) kuna, a manja od 70.000,00 (sedamdesettisuća) kuna, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda na adresu najmanje dva natjecatelja po vlastitom izboru.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane natjecatelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i adresu Naručitelja,
- opis predmeta nabave i evidencijski broj nabave,
- 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 ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

(6) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka 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) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 (dvadesettisuća) kuna, a manja od 70.000,00 (sedamdesettisuća) kuna, provodi se zaključivanjem ugovora ili okvirnog sporazuma s odabranim natjecateljem što ga u ime Naručitelja sklapa ravnatelj Škole odnosno osoba s takvim ovlastima.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. 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 određeno ovlaštenje za obavljanje poslova te drugih razloga izuzeća iz Zakona o javnoj nabavi.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 7.**

(1) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 (sedamdesettisuća) kuna, a manje od 200.000,00 (dvjestotisuća) kuna za nabavu robu i usluga

odnosno do 500.000,00 (petstotisuća) kuna za radove, Naručitelj šalje poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) natjecatelja po vlastitom izboru.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane natjecatelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i adresu Naručitelja,
- opis predmeta nabave i evidencijski broj nabave,
- 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 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.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

(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:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. 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 ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima izuzeća iz Zakona o javnoj nabavi.

## **VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA I UVJETI SPOSOBNOSTI**

### **Članak 8.**

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

## **VIII. JAMSTVA**

### **Članak 9.**

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može od natjecatelja 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. ZAPRIMANJE I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 10.**

(1) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 (sedamdesettisuća) kuna ponude se dostavljaju na dokaziv način u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave te naznakom „ne otvarati“.

(2) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 (sedamdesettisuća) kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

(3) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(4) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 8 (osam) dana od dana slanja poziva za dostavu ponude.

## **X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 11.**

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

(2) Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika Naručitelja od kojih najmanje jedan posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) Ovlašteni predstavnici Naručitelja obavljaju pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda te kriterija za odabir ponude.

(4) Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave .

## **XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 12.**

(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 drugi kriteriji kao što su 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.

## **XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 13.**

(1) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 (sedamdesettisuća) kuna, Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na temelju zapisnika stručnog povjerenstva koji se temelji na pregledu i ocjeni ponuda te kriteriju za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:

1. podatke o naručitelju,
2. podatke o predmetu nabave i evidencijskom broju nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge isključenja ponuditelja,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluku 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 i sl.).

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

#### **Članak 14.**

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su one bile poznate prije pokretanja postupka,

- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla ni jedna ponuda ili ako nakon isključenja odnosno odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

(3) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj najmanje navodi:

1. podatke o Naručitelju,

2. podatke o predmetu nabave i evidencijskom broju nabave,

3. obavijest o poništenju,

4. obrazloženje razloga poništenja,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

#### **Članak 15.**

(1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka javne nabave 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 i sl.)

### **XIII. RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA BAGATELNE NABAVE**

#### **Sklapanje ugovora odnosno okvirnog sporazuma o jednostavnoj nabavi**

##### **Članak 16.**

(1) Ugovor odnosno okvirni sporazum s ponuditeljem se sklapa na temelju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) U ime Naručitelja ugovor sklapa ravnatelj Škole, odnosno osoba s takvim ovlastima.

#### **Provedba ugovora**

##### **Članak 17.**

(1) Ako za ovo pitanje nema posebne odluke Naručitelja, praćenje, evidentiranje i kontrolu izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma vrši ravnatelj Škole ili osoba s takvim ovlastima, odnosno odjel računovodstvenih, općih ili tehničkih poslova odnosno tajništvo.

(2) Ravnatelj Škole ili odgovorna osoba u okviru svoje nadležnosti potpisuju otpremnicu odnosno zapisnik o isporuci/izvršenju ili radni nalog nakon zaprimanja robe/izvršenja usluge/obavljenih radova.

(3) Ravnatelj Škole odnosno odgovorna osoba u okviru svoje nadležnosti izdaju potvrde ugovarateljima o urednom ispunjenju ugovora o jednostavnoj nabavi.

(4) U slučaju da pojedini ugovaratelj nije ispunio koju ugovornu obvezu, tajnik odnosno voditelj računovodstva odnosno druga odgovorna osoba u okviru svoje nadležnosti obvezni su dostaviti

izvješće o neispunjenju ugovornih obveza ravnatelju Škole odnosno osobi s takvim ovlastima, uz obrazloženje istog.

### **Registar ugovora**

#### **Članak 18.**

(1) Naručitelj je obavezan ažurno voditi registar ugovora i okvirnih sporazuma o jednostavnoj nabavi, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, te ga objaviti na internetskim stranicama Škole za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

### **XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 15.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Odluka o nabavi roba, usluga i javnih radova Osnovne škole A.G. Matoša Novalja za koju nije potrebna procedura javne nabave* KLASA: 003-05/13-01/2 URBROJ: 2125/20-01-13-01 od 19. prosinca 2013.

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Škole sljedeći dan nakon donošenja, a stupa na snagu osmog dana od objave.

KLASA: 003-05/17-01/1  
URBROJ: 2125/20-01-17-01  
Novalja, 12. prosinca 2017.

ravnatelj škole  
Aleksij Škunca, prof.

predsjednik Školskog odbora  
Dejan Tauzer, prof.

MP



REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA A.G. MATOŠA NOVALJA  
TAJNIŠTVO  
Zeleni put 1  
53291 Novalja

**Klasa:** 003-05/17-01/1  
**Urbroj:** 2125-20/02-17-02  
**Novalja, 20. prosinca 2017.**

**Predmet:** **Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Osnovnoj školi A.G. Matoša Novalja**  
**- objava, daje se na znanje -**

### O B A V I J E S T

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Osnovnoj školi A.G. Matoša Novalja donio je Školski odbor na 10. sjednici održanoj 11. prosinca 2017. Klasa: 003-06/17-01/12 Urbroj: 2125/20-07-17-02, objavljen je na oglasnoj ploči 12. prosinca 2017., a stupio je na snagu osmi dana nakon objave 20. prosinca 2017.



Tajnik  
Darko Peranić