

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, 114/22), odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Primorsko-goranske županije (SN br. 5/17 ,6/23), članka 61. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: 024-01/23-01/13, URBROJ: 2170-01-01/6-23-5 od 3. travnja 2023. godine) i članka 80. Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab, Školski odbor na 37. sjednici održanoj dana 21. rujna 2023. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab (u daljnjem tekstu: Škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za koju sukladno čl. 12. st. 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 3.

(1) Prilikom provedbe jednostavne nabave iz ovog Pravilnika Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(2) Postupak jednostavne nabave provodi se na način koji omogućava zakonito, namjensko i svrhovito trošenje sredstava osiguranih iz Proračuna osnivača ili iz drugih izvora.

(3) O sukobu interesa u postupku jednostavne nabave u Školi na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

U provedbi postupka jednostavne nabave Škola je dužna osim odredbi ovog Pravilnika pridržavati se i drugih zakonskih i podzakonskih propisa, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

II. PREDMET NABAVE

Članak 5.

(1) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine roba i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

(2) Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

(3) Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

(4) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 6.

(1) U slučaju potrebe za dodatnom isporukom roba, usluga i/ili radova nakon provedenog postupka nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini sa osnovnim ugovorom za koji je prethodno proveden postupak nabave.

(2) Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz prethodnog stavka ovog članka i vrijednost dodatne isporuke u ukupnosti čini cjelinu.

(3) U slučaju kada je za takve dodatne isporuke zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka nabave.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 7.

U prijedlog Plana nabave potrebno je uvrstiti sve nabave roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, uključujući i nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi, kao i planirane postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnih sporazuma.

Članak 8.

(1) Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- a) evidencijski broj nabave,
- b) naziv predmeta nabave
- c) brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a

- d) procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a),
- e) vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava)
- f) navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
- g) navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- h) navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave
- i) planirani početak postupka nabave,
- j) planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- k) napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, ponovljenoj nabavi nakon poništenja postupka, i dr.).

(2) U slučaju jednostavne nabave, u Plan nabave obavezno se unose podaci iz stavka 1. točaka a) do e) ovoga članka.

Članak 9.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- a) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura bez PDV-a,
- b) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a, te manja od 9.300,00 eura bez PDV-a,
- c) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 9.300,00 eura bez PDV-a i manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje 2.650,00 eura bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju najmanje jedne ili više dostavljenih ponuda s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

(3) Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, roku i mjestu isporuke, način isporuke, pojedinačnu cijenu sa i bez PDV-a).

(4) Narudžbenicu prije potpisa ravnatelja ovjerava osoba koja ju je sastavila.

(5) Osoba koja sastavlja narudžbenicu je radnik Škole koji ima ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza, ovisno o predmetu nabave,

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA BEZ PDV-a I MANJA OD 9.300,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a i manje od 9.300,00 eura bez PDV-a i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri (3) ponude, koje su prikupljene na dokaziv način.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- a) nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (tehnički razlozi, i sl.),
- b) nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- c) kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- d) Kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- e) kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- f) žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti, te u ostalim slučajevima po Odluci Škole
- g) Kada se radi o kontinuiranoj nabavi za potrebe rada škole, a s dobavljačem je prethodno ostvarena dobra poslovna suradnja u pogledu poštivanja rokova i ispunjenja drugih ugovornih obveza.

(3) Na postupke jednostavne nabave iz ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 8.- 21. ovog Pravilnika.

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.300,00 EURA BEZ PDV-a I MANJA OD 26.540,00 EURA BEZ PDV-a ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA BEZ PDV-a ZA NABAVU RADOVA

Članak 12.

(1) Ravnatelj pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura bez PDV-a Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

(2) Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

(3) Ravnatelj može, uz suglasnost Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije, za ovlaštenog predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave imenovati jednog predstavnika Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije.

(4) Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(5) Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 3. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

(6) Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 3. ovog članka odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- a) dogovaraju uvjete vezane uz predmet nabave, potreban sadržaj dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- b) predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
- c) izrađuju poziv na dostavu ponude,
- d) otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelj predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave,
- e) sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

Za postupak jednostavne nabave otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz plana nabave u nazivu predmeta.

Članak 14.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura bez PDV-a i manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu robe i usluge, odnosno do 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova provodi se slanjem Poziva za dostavu ponude na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 11. stavka 2. ovog Pravilnika.

(3) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

VII. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 15.

(1) Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj.

(2) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(3) 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, kriterije za odabir gospodarskog subjekta-uvjeti sposobnosti), kriterije 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.

(4) Poziv na dostavu Ponuda upućuje se gospodarskim subjektima u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv na dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, i sl.).

(5) Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura bez PDV-a u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

(6) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 16.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti od 26.540,00 eura do 66.360,00 eura bez PDV-a poziv za dostavu ponuda dodatno se objavljuje i na internetskoj stranici Škole.

Članak 17.

(1) Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Škola zatraži.

(2) Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata. Ukoliko su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju, ovlašteni predstavnici mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

(3) Postupanje sukladno stavku 3. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 18.

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, ovlašteni predstavnici su obvezni od nadležnog upravnog tijela zatražiti obrazloženje o mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora o čemu se navodi bilješka u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

Članak 19.

(1) Ponuditelji u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti samostalno, kao zajednica ponuditelja i samostalno s podgovarateljima.

(2) Zajednica ponuditelja mora dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude sukladno članku 12. ovog Pravilnika za svakog člana zajednice.

(3) Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor obvezan je u ponudi navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio), podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja) i dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude sukladno članku 43. ove Upute.

(4) Ako se dio ugovora o jednostavnoj nabavi daje u podugovor, tada se za dio ugovora koji je isti izvršio neposredno plaća podugovaratelju (osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene). Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

VIII. DOSTAVA, OTVARANJE, PREGLED I RANGIRANJE PONUDA

Članak 20.

(1) Ponude se dostavljaju putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili osobno u tajništvo Škole.

(2) Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačena: naziv i adresa Škole, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka »ne otvaraj«.

(3) Ponude se mogu dostaviti u elektroničkom obliku putem elektroničke pošte ukoliko je tako utvrđeno u pozivu na dostavu ponude.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka, moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

Članak 21.

(1) Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(2) U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Članak 22.

Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude ili poništenje postupka nabave prema kriterijima za odabir iz članka 21. ovoga Pravilnika.

IX. OBAVIJEST O ODABIRU PONUDE ILI PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 23.

(1) Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

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

(3) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Škola bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave. U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Škola navodi:

1. podatke o Školi,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Škola zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

(5) U slučaju donošenja Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave te ponovne provedbe poništenog postupka nabave, isti se provodi pod novim evidencijskim brojem nabave.

(6) Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt. Protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

Članak 24.

(1) Obavijest o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem sklapa se u pisanom obliku nakon dostave Obavijesti o odabiru.

(3) Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 25.

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

(2) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave: kvaliteta, tehničke prednosti,

estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke, rok izvršenja.

XI. ŽURNI POSTUPAK

Članak 26.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole u neovisnog od volje Škole, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Škola jednostavnu nabavu, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene jedne ponude.

XII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 27.

(1) S odabranim ponuditeljem u svim postupcima jednostavne nabave jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a sklapa se ugovor, kojeg potpisuje ravnatelj nakon potrebne suglasnosti Školskog odbora, koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

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

(3) Škola je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenog ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

(4) Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi, Uputa osnivača i ostalih propisa iz područja javne nabave.

XIII. REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 28.

(1) Škola vodi Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi.

(2) Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura ne unose se u Registar sklopljenih ugovora.

(3) Registar sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

(4) Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- a) predmet nabave,
- b) evidencijski broj nabave,
- c) procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- d) ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
- e) datum sklapanja ugovora,

- f) rok na koji je ugovor sklopljen,
- g) naziv odabranog ponuditelja.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave robe, radova i usluga KLASA: 401-05/17-01/01, URBROJ: 2169-06-01-17-01 od 3. svibnja 2017. godine.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011/03/23-02/04
URBROJ: 2169-06-07-23-02
Rab, 21. rujna 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora

Franciska Plješa, prof,



Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici škole dana 22. rujna 2023. godine.

Ravnateljica:

Anamari Šarin, prof.