

Temeljem članka 118.stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14), članka 60. Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab, a sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), Članka 18. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine“, broj 05/17) i Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Župana Primorsko-goranske županije (Klasa:022-04/17-01/14, Urbroj:2170/1-01-01/5-17-22 od 10. travnja 2017. godine) Školski odbor Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab na svojoj 02. sjednici održanoj dana 03. svibnja 2017. godine, a na prijedlog ravnateljice škole donosi

## **P R A V I L N I K** **o provedbi postupaka jednostavne nabave robe,** **radova i usluga**

### **I. PREDMET PRAVILNIKA**

#### Članak 1.

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

#### Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

#### Članak 3.

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

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

### **SPRIJEČAVANJA SUKOBA INTERESA**

#### Članak 4.

O sukobu interesa u postupku jednostavne nabave u OŠ Ivana Rabljanina Rab na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka 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.

#### Članak 5.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

#### Članak 6.

Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Škole.

Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

### II. PREDMET NABAVE

#### Članak 7.

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 robe ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

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

Procijenjena vrijednost nabave određuje za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

### III PLANIRANJE NABAVE

#### Članak 8.

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016, ovim Pravilnikom i Uputom Primorsko - goranske županije od 10. travnja 2017. god., a navode se u Planu nabave koji se donosi za proračunsku godinu.

Škola je dužna u prijedlog Plana nabave uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, uključujući i izuzeća za nabave koje namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene ZJN 2016.

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: Nabava ... roba, radova ili usluga),
- procijenjena vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bezPDV a),
- planirana sredstva za nabavu, proračunsku poziciju,
- vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- planirani početak postupka nabave (mjesec),
- sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma

#### **IV. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 9.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Škole koje imenuje Ravnateljica Škole internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

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 i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, Škole

Postupak jednostavne nabave pokreće ravnateljica donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave i imenovanjem ovlaštenih predstavnika škole za pripremu i provedbu jednostavne nabave koji se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, planiranih sredstava, (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna - financijskog plana), podataka o osobama koje provode postupak, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma, ostali podaci.

Postupak započinje otvaranjem posebnog predmeta sukladno propisima iz uredskog poslovanja, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta.

#### **V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

##### **Članak 10.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba, radova, usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba Škole.

Za nabavu usluga iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

Evidencija o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se u tajništvu škole.

## **VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 70.000,00 KUNA**

### Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

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

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

## **VII. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA**

### Članak 12.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

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

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna, Poziv na dostavu ponuda dodatno se objavljuje na internetskoj stranici Županije.

### Članak 13.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude i to: elektroničkim putem, poštom, faxom ili putem tajništva škole.

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

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

## VIII. KOMUNIKACIJA I DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 14.

Škola, odnosno ovlaštene osobe i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Ponude, zahtjevi za sudjelovanje te ostali dokumenti, bankarska garancija ili određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u tajništvu putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

### Članak 15.

Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu članka 14. stavka 2. ovog Pravilnika putem tajništva, tajnik je u obvezi mu je izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi, te datumu i vremenu (sat, minuta i sekunda) zaprimanja.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet iz stavka 1. ovog Članka upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Upisnik pripremaju i tajniku dostavljaju članovi ovlaštenih predstavnika Škole.

U slučaju kada se dostavljaju dokumenti ili predmeti iz stavka 1. ovog Članka, gospodarski subjekt je obavezan naznačiti, a tajnik provjeriti, na koji postupak javne nabave se odnosi.

Na zaprimljenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

### Članak 16.

Upisnik o zaprimanju ponuda i zaprimljene ponude, dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima Škole u postupku otvaranja ponuda.

Ponuda, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima Škole koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelja, o čemu sastavljaju službenu bilješku.

### Članak 17.

Poziv na dostavu ponude iz članka 11. i 12. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

### Članak 18.

Ovlašteni predstavnici Škole u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude.
- izrađuju Poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim Ravnateljici predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude, sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

#### Članak 19.

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, a u aplikacijskom sustavu postupak se povezuje s Planom nabave.

Škola je dužna odmah po pokretanju postupka jednostavne nabave otvoriti predmet nabave u aplikacijskom sustavu.

#### Članak 20

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje Ravnateljica

Ovisno o predmetu nabave. Poziv na dostavu ponude 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.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

#### Članak 21.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

#### Članak 22.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom. Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen:

naziv i adresa Škole,

naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka >>ne otvaraj<<.

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno člancima 14.-16. ovog Pravilnika.

#### Članak 23.

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

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi Ravnateljica na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

#### Članak 24.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

## Članak 25.

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.

Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

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

## **IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDEU POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### Članak 26.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode ovlaštene predstavnici. Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenjem radova ili pružanja usluge koji su predmet nabave, škola može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena Škola uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovori o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz st. 3 ovog članka Škola mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana za odgovor, od dana primitka zahtjeva.

Škola je obvezna na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponude odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je taženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije dovoljno,
2. Ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju poslovnu sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. Ponudu koja nije cjelovita,
4. Ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
5. Ponudu koja je suprotna odredbi poziva za dostavu ponuda ,
6. Ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
7. Ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave pa time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
8. Ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
9. Ponude podnositelja koji je dostavio dvije ili više ponuda kojima je ponuditelj,
10. Ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
11. Ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili

njegovo objašnjenje nije za Školu prihvatljivo.

## **X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 27.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem sklapa se u pisanom obliku u roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru

Ovisno o naravi i vrijednosti ugovora, predviđaju se instrumenti osiguranja kvalitete izvršenja, otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku te odredbe o ugovornoj kazni vodeći računa o primjeni odgovarajućih odredbi Zakona o obveznim odnosima i Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Kod svih postupaka nabave, bilo da je riječ o javnoj ili jednostavnoj nabavi koji su dovršeni sklapanjem ugovora ili okvirnog sporazuma, Škola je dužna u roku 8 (osam) dana od dana sklapanja podatke o sklopljenom ugovoru ili okvirnom sporazumu upisati, a skenirani ugovor ili okvirni sporazum pohraniti u aplikacijski sustav te Upravnom odjelu dostaviti jedan primjerak izvornika ugovora ili okvirnog sporazuma.

Ugovor, odnosno okvirni sporazum sadržava evidencijski broj nabave iz Plana nabave te oznaku klase i urudžbenog broja prema pravilima uredskog poslovanja,- a sastavlja se u četiri istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po dva primjerka.

### **Članak 28.**

Županija je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

## **XI. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 29.**

Županija je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

## **XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

Škola je obvezna osigurati zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava te je zadužena za administrativno-tehničku provedbu istih.

U svrhu kontrole ugovora o nabavi Ravnateljica imenuje osobu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi potvrđuje izvršenje potpisom na primci, otpremnici, bilješci, zapisniku, građevinskom dnevniku, građevinskoj knjizi ili drugom odgovarajućem dokumentu.

U slučaju nedostataka, djelomičnoga izvršenja ili neizvršenja ugovora, takva okolnost



navodi se u dokumentu

U svrhu praćenja kvalitete dobavljača jednostavne nabave, za svaki izvršeni ugovor jednostavne nabave, potrebno je u aplikacijskom sustavu unijeti ocjenu kvalitete.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora ispunjava Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi, koji se nakon izvršenja ugovora dostavlja Upravnom odjelu zajedno s primjerkom okončane situacije ili računa.

#### Članak 31.


Izjava ovlaštenih predstavnika o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, Odluka o početku postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika škole za pripremu i provedbu jednostavne nabave, Poziv na dostavu ponuda, Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponude s prijedlogom odabira ponude, Obavijest o odabiru, Obavijest o poništenju i Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora prilažu se uz ovaj Pravilnik i čine njegov sastavni dio.

#### Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 401-05/17-01/01  
Urbroj: 2169-06-01-17-01  
Rab. 03. 05.2017. godine

Predsjednica Školskog odbora



---

Franciska Plješa