POZIV JAVNOSTI

ZA DOSTAVU PRIJEDLOGA I MIŠLJENJA

OD 28.4.2017. DO 30.5.2017.

Sukladno čl. 11. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15) pravne osobe s javnim ovlastima dužne su provoditi savjetovanje s javnošću te ovime pozivamo javnost da dostave svoje prijedloge i mišljenja na ovaj nacrt Pravilnika od 28.4.2017. do 30.5.2017.

**Razlog i Cilj**: Javna nabava kao jamstvo transparentnosti, odgovornog, ujednačenog i učinkovitog postupka provođenja jednostavne nabave s ciljem ekonomičnog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

KLASA: 011- 01/17-02/01

URBROJ: 2106-23-01-17-02

Buzet, 28. travnja 2017. godine

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) i članka 58. Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ , Buzet, KLASA: 012-03/17-01/01, URBROJ: 2106-23-01-17-05 Školski odbor na sjednici održanoj dana 31. svibnja 2017. godine, a na prijedlog ravnateljice Jadranke Bartolić Muzica donosi:

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

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**u Osnovnoj školi „Vazmoslav Gržalja“ Buzet**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(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 robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) Prilikom provođenja postupka bagatelne nabave, Škola kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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 jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(3) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti usklađene s Procedurom stvaranja ugovornih obveza, Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere u ogovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja i drugim internim aktima Škole.

(4) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

(5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

1. **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

(1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

1. **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 3.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(2) 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 Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

(4) Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode djelatnici Škole po nalogu ravnatelja, prema Planu nabave naručitelja.

(5) Priprema i provedba jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

**Članak 4.**

(1) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,

- procijenjenu vrijednosti nabave,

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

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

**Članak 5.**

(1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 20.000,00 kuna dovoljno je prikupiti jednu ponudu.

(2) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

1. tijelu koje izdaje narudžbenicu,
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
4. gospodarskom subjektu - dobavljaču,

te potpis i pečat ovlaštene osobe

(3) Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

(4) Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje ravnatelj.

(4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za financije.

**Iznimni postupci/izuzeća**

**Članak 6.**

(1) Iznimno od postupka jednostavne nabave iz članka 5. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:

* u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti,
* uslijed gotovinskog plaćanja za izvanredne, neplanirane, manje rashode poslovanja pojedinačne vrijednosti do 500,00 kuna, pod uvjetom da osoba koja ide u kupovinu dobije odobreni zahtjev s potpisom ravnatelja ili od njega opunomoćene osobe, kojim se odobrava takva kupnja do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevu.

1. **PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

**Članak 7.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

(3) 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 (ako se traži), rok za dostavu ponude i 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) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.

(7) Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude 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.

(8) Jednostavna nabava jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

(9) Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje ravnatelj.

(10) Za jednostavnu nabavu jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna ravnatelj će po završetku postupka obavijestiti članove Školskog odbora.

(11) 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 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, intelektualnih usluga

- konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa 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,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

1. **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

**Članak 8.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

(3) Istodobno s pozivom za dostavu ponuda naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti na svojim internetskim stranicama.

(4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, 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

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

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

(7) Prije zaključivanja ugovora/prihvaćanja ponuda za jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000 kuna ravnatelj Škole će ponude dostaviti na uvid članovima Školskog odbora radi dobivanja suglasnosti za daljnje postupanje.

(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 i na temelju 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, intelektualnih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa 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,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

(8) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

1. **RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

**Članak 9.**

(1) Za jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 10.**

(1) Za jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku 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. **ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

**Članak 11.**

(1) Za jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(2) Za jednostavne nabave do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, dostava poštom i sl.).

1. **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

**Članak 12.**

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

(2) Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, otvaraju i pregledavaju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(4) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluje najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, a ako je potrebno neovisne stručne osobe koje o istome sastavljaju zapisnik.

1. **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

**Članak 13.**

(1) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(3) Nakon odabira ponuda, odabranom ponuditelju će se dostaviti narudžbenica ili ugovor.

(4) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

**Članak 14.**

(1) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

(2) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

**Članak 15.**

(1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 10% i manja, Naručitelj će ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske greške.

(3) Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

1. **ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

**Članak 16.**

(1) Kod jednostavne nabave jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,

- predmet nabave za koje se donosi obavijest,

- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,

- razloge odbijanja ponuda,

- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Obavijest 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).

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

(5) Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

**Članak 17.**

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

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

- podatke o naručitelju,

- predmet nabave,

- obavijest o poništenju,

- obrazloženje razloga poništenja,

- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 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, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

1. **PLAN NABAVE**

**Članak 18.**

(1) Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.

(2) Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(3) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Škole.

(4) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave. Izmjenu i dopunu plana nabave usvaja Školski odbor.

(5) Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.

(6) Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

1. **IZDAVANJE NARUDŽBENICE I SKLAPANJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

**Članak 19.**

1. Narudžbenicu izdaje ovlaštena osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza i označava narudžbenicu rednim brojem.
2. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole ili za to ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza.
3. Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:

* oznaka odgovorne osobe ili služba koja izdaje narudžbenicu
* broj i datum narudžbenice,
* podatke o osobama koje iniciraju jednostavnu nabavu,
* podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču,
* vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,
* rok i mjesto isporuke,
* način plaćanja.

(4) Narudžbenica se popunjava putem računala i pohranjuje se u računalu, a ispisuje u dva primjerka od kojih se jedan uručuje dobavljaču, a drugi se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

(5) Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovoga članka provodi ravnatelj Škole.

**Članak 20.**

(1) 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.

(2)Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

(3)Računovođa kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

(4)Ugovor se može sklopiti temeljem narudžbenice, naloga ili prepiske s ponuditeljem, a navedeno mora biti potkrijepljeno odgovarajućim računom koji sadržava sve bitne elemente ugovora.

1. **EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

**Članak 21.**

(1)Ugovori koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku, a u skladu s čl. 10. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13; 85/15.) Škola uvodi u posebnu Evidenciju ugovora.

(2) Evidencija ugovora iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. Predmet nabave,
2. Evidencijski broj nabave,
3. Procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. Ukupnu novčanu vrijednost sklopljenih ugovora,
5. Datum sklapanja ugovora,
6. Rok na koji je ugovor sklopljen, te
7. Naziv odabranog ponuditelja.
8. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 22.**

(1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune objavljuju se na internet stranicama Škole.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(3) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA:011-01/16-02/02, URBROJ: 2106-23-01-16-01 OD 4. studenog 2016. godine.

KLASA: 011- 01/17-02/01

URBROJ: 2106-23-01-17-01

Buzet, 31. svibnja 2017. godine

Ravnateljica

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

Jadranka Bartolić Muzica, prof. mentor

Predsjednica školskog odbora

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

Irenka Fabijančić, dipl. uč.