

Na temelju članka 15. stavka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16. i 114/22.), u svezi Zakona o uvođenju eura kao službene valute u RH („Narodne novine“ br. 57/22., 88/22.), Odluke o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave („Službeni glasnik grada Zagreba“ 9/17. i 24/23.) i članka 25., stavka 3., alineje 9. Statuta, Školski odbor II. gimnazije na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj dana 06. listopada 2023. godine donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) donosi se u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

2) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 EUR za nabavu radova bez poreza na dodanu vrijednost (dalje: jednostavna nabava) za koje prema odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

3) Ovim Pravilnikom utvrđuju se i obveze Škole u svezi donošenja plana nabave, vođenja registra ugovora te podnošenja izvješća u propisanim rokovima, kao i pitanje sudjelovanja Osnivača u postupcima nabave s obzirom na pragove vrijednosti nabave.

Članak 2.

1) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, uz odredbe ovoga 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.).

2) Prilikom određivanja predmeta nabave odgovorne osobe obvezne su postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

3) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba Zakona o javnoj nabavi.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

2) Škola je obvezna primjenjivati odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi o sukobu interesa te na školskoj mrežnoj stranici objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je čelnik školske ustanove odnosno ravnatelj te član Školskog odbora ili s njim povezane osobe u sukobu interesa, ili obavijest da takvi subjekti ne postoje.

3) Popis iz stavka 2. ovoga članka Škola će ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

III. SUDJELOVANJE OSNIVAČA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE S OBZIROM NA PRAGOVE VRIJEDNOSTI NABAVE

Članak 4.

- 1) Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **do 9.290 eura** - Škola samostalno provodi sve postupke jednostavne nabave do 9.290,00 eura (70.000,00 kuna) bez PDV-a, uključujući i one koji su sufinancirani sredstvima Europske unije.
- 2) Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **manje od 26.540 eura** (200.000,00 kn) za robe i usluge **te manje od 66.360 eura** (500.000,00 kn) za radove – Škola provodi samostalno uz prethodnu suglasnost Osnivača, uključujući i one koji su sufinancirani sredstvima Europske unije.
- 3) Nabave za robe i usluge procijenjene vrijednosti **od 26.540 eura** (veće od 200.000 kn) **te** procijenjene vrijednosti za radove od **66.360 eura** (veće od 500.000 kn) – Škola provodi putem središnjeg tijela za javnu nabavu dostavom zahtjeva za početak javne nabave Gradskom uredu za financije i nabavu.

VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI NABAVE

Članak 5.

- 1) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti **do 2.650 eura** (do 20.000 kn) roba potrebno je prikupiti jednu ponudu.
- 2) Za jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost **2.650,01 eura do 9.290 eura** (20.000 kn do 70.000 kn), potrebno je prikupiti najmanje tri ponude.
- 3) Za jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost **veća od 9.290 eura** (veća od 70.000 kn), potrebno je objaviti poziv na službenoj mrežnoj stranici Škole.
- 4) Ako Škola ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima za provedbu postupka objavom poziva na dostavu ponuda na službenoj mrežnoj stranici, postupak se može provesti putem Grada Zagreba kao središnjeg tijela za javnu nabavu dostavom zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave Gradskom uredu za financije i nabavu.
Zahtjev za početak jednostavne nabave dostavlja se kroz aplikaciju „IN2“ te pisanim putem Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade.

V. POKRETANJE, PRIPREMA I PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE VRIJEDNOST DO 2.650 EURA

Članak 6.

- (1) Jednostavnu nabavu iz članka 5., stavka 1) ovoga Pravilnika pokreće ravnatelj, a nabava se provodi izdavanjem narudžbenice i prihvaćanjem dane ponude i/ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- 2) Narudžbenica sadrži naziv, OIB, broj računa i kontakt podatke Škole, zatim podatke o vrsti roba/ radova/ usluga koje se nabavljaju, uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču robe/ pružatelju usluga ili izvođaču radova te potpis i pečat ravnatelja odnosno ovlaštene osobe.

3) Narudžbenica se izdaje dobavljaču robe/ pružatelju usluga ili izvođaču radova, a jedan primjerak se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

4) Narudžbenice izrađuje računovodstvo, a odobrava i potpisuje ravnatelj.

5) Evidencija o izdanim narudžbenicama vodi se i čuva u računovodstvu Škole.

6) Ugovor obavezno sadrži podatke o:

- ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
- mjestu sklapanja ugovora,
- predmetu ugovora,
- cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

7) Ugovori o nabavi roba/ usluga/ radova urudžbiraju se te čuvaju u tajništvu i računovodstvu Škole.

VI. POKRETANJE, PRIPREMA I PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE VRIJEDNOST 2.650,01 EURA DO 9.290 EURA

Članak 7.

1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **2.650,01 eura do 9.290 eura**, pokreće se odlukom Školskog odbora o nabavi roba/ radova/ usluga, uz prethodnu suglasnost Osnivača, a postupak nabave provodi ravnatelj i/ili zaposlenici Škole koje odredi ravnatelj, pozivom za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje trima (3) gospodarskim subjektima.

2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način: poštom s povratnicom, putem elektroničke pošte uz ispis poslane elektroničke pošte ili potvrdu primitka.

3) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

4) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda ponuditelja koja udovoljava traženim uvjetima Škole odnosno naručitelja.

5) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

6) Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica, ugovor-narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi usluga/ roba/ radova.

7) Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, ispis e-maila) u primjerenom roku.

8) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu.

Članak 8.

1) Iznimno, 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, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet

da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VIII. POKRETANJE, PRIPREMA I PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 9.290 EURA

Članak 9.

1) Na prijedlog ravnatelja Školski odbor donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 eura koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i ostale bitne podatke.

2) Za pokretanje postupka nabave iz stavka 1. ovoga članka potrebna je prethodna pisana suglasnost odnosno financijsko odobrenje Osnivača.

3) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 9.290 eura provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave kojeg imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja, a postupak nabave provodi se pozivanjem ponuditelja na dostavu ponuda putem javnog poziva koji se objavljuje na mrežnoj stranici škole.

4) Iznimno od stavka 2. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima opravdanih i iznimnih okolnosti, kako je navedeno u članku 8. ovoga Pravilnika, u kojem slučaju nije potrebna objava poziva na dostavu ponuda.

5) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži naziv 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 (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), adresu elektroničke pošte za dostavu poziva, datum objave poziva na internetskim stranicama.

6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

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 drugih 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 uvijek da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima odluci naručitelja.

9) Jednostavna nabava vrijednosti veće od 9.290,00 eura provodi se zaključivanjem ugovora ili narudžbenice s odabranim gospodarskim subjektom, a ugovor ili narudžbenicu potpisuje ravnatelj škole.

IX. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, Škola može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Članak 9.

2) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 eura, Škola 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.

X. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 9.290,00 eura ponude se zaprimaju na dokaziv način.

2) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 eura na zaprimanje dostavljenih ponuda i na sadržaj i način izrade te način dostave ponude na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 9.290 eura. Otvaranje ponuda može biti javno.

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

3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

XII. POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA NABAVE

Članak 13.

1) Školski odbor na prijedlog ravnatelja, Odlukom imenuje Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 9.290 eura .

2) Povjerenstvo se imenuje u sastavu od najmanje tri (3) člana, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

3) Ako se smatra potrebnim, u Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave mogu biti imenovani i vanjski stručnjaci iz pojedinih područja.

4) Ako imenovani članovi Povjerenstva iz opravdanih razloga ne mogu sudjelovati u radu (bolovanje ili slično), može se odrediti odnosno imenovati zamjenik u bilo kojoj fazi postupka nabave.

5) Odluka o imenovanju Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:

- naziv predmeta nabave,
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat),
- procijenjenu vrijednost nabave,
- izvor planiranih sredstava,
- podatke o Povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave odnosno o osobama koje provode postupak.

Članak 14.

1) Obveze Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave jesu koordiniranje, priprema i provedba postupka nabave što uključuje:

- utvrđivanje potrebnih uvjeta u svezi predmeta nabave (potrebnog sadržaja dokumentacije, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih potrebnih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu),
- slanje/ dostava poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima sukladno odredbama ovoga Pravilnika,
- evidentiranje i otvaranje pristiglih ponuda/ ponude (pregled i ocjena ponuda te sastavljanje zapisnika o otvaranju, ocjeni, rangiranju ponuda sukladno utvrđenom kriteriju/ kriterijima za odabir ponude),
- vođenje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda radu te dostava zapisnika Školskom odboru.

2) U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji se dostavlja Školskom odboru, potrebno je obrazložiti prijedlog odabira najpovoljnije ponude.

XIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i 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.

3) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom jednostavne nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

XIV. ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

- 1) Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 eura, Škola odnosno naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponuda.
- 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,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan objaviti na školskoj mrežnoj stranici odnosno mrežnoj stranici naručitelja.
- 4) Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude je petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- 5) Škola odnosno naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi roba/ usluga/ radova.

Članak 17.

- 1) Škola odnosno naručitelj poništiti će postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- 2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Škola odnosno naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 3) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:
 - 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 petnaest (15) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- 5) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Škola odnosno naručitelj je obvezan bez odgode objaviti na službenoj mrežnoj stranici.

XVII. OBVEZA DONOŠENJA PLANA NABAVE, VOĐENJA REGISTRA UGOVORA TE PODNOŠENJE IZVJEŠĆA U PROPISANIM ROKOVIMA

Članak 18.

- 1) Škola je obvezna donijeti plan nabave za poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.
- 2) Plan nabave se uslijed objektivnih okolnosti može izmijeniti tijekom poslovne godine, a sve izmjene ili dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

3) Plan nabave i sve njegove eventualne dopune i/ili izmjene Škola je kao javni naručitelj obvezna objaviti na školskoj mrežnoj stranici te u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od 8 dana od dana donošenja ili promjene.

Članak 19.

1) Škola je dužna ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma, odnosno bez odgode ako registar još nije ustrojen.

2) Registar ugovora ažurira se prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

3) Škola kao javni naručitelj obvezna je registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od 8 dana od dana ustrojavanja ili promjene.

Članak 20.

1) Škola kao naručitelj nema obvezu unositi u plan nabave i registar ugovora predmete nabave čija je vrijednost **do 2.650 eura** (20.000,00 kuna).

2) Za postupke nabave koji se provode putem Središnjeg tijela za nabavu u plan nabave se upisuje napomena „postupak nabave provodi Grad Zagreb kao središnje tijelo za nabavu“.

3) Ako je središnje tijelo za nabavu provelo postupak nabave i sklopilo ugovor ili okvirni sporazum u ime i za račun školske ustanove, ugovor ili okvirni sporazum u registar upisuje Središnje tijelo za nabavu.

4) Ako školska ustanova samostalno sklapa pojedinačne ugovore temeljem okvirnih sporazuma obvezna je pojedinačne ugovore unijeti u svoj registar ugovora.

5) Škola je obvezna unijeti u plan nabave i registar ugovora sve ugovore ili narudžbenice vrijednosti 2.650,01 eura do 9.290 eura (20.000 kn do 70.000 kn), sklopljenih temeljem postupaka javne nabave koje je samostalno provela.

Članak 21.

1) Škola je obvezna izraditi godišnje statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu do 31. ožujka tekuće godine.

2) Godišnje statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu izrađuje se putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN) na način i prema uputama objavljenim na Portalu javne nabave – www.javnabava.hr

3) Ako je škola kao javni naručitelj tijekom poslovne godine provodila samo postupke jednostavne nabave, obvezna je unijeti podatak o ukupnom iznosu nabavljenih radova, robe ili usluga u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca.

Članak 22.

1) Za jednostavnu nabavu koja se obavlja u okviru projekata su/financiranim od strane Europske unije, Škola podnosi izvješća sukladno obvezama iz ugovora o sudjelovanju u provedbi projekata.

XVIII. KONTROLA UREDNOG I PRAVOVREMENOG IZVRŠENJA UGOVORNIH OBVEZA I DOSTAVA UGOVORNIH JAMSTAVA

Članak 23.

1) Školska ustanova ima položaj i ovlasti naručitelja u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi te ima obvezu Središnjem tijelu za nabavu dostavljati podatke o financijskom izvršenju okvirnog sporazuma odnosno ugovora.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene ili dopune, objavljuju se na mrežnoj stranici Škole odnosno naručitelja.

Članak 25.

1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u II. gimnaziji KLASA: 011-03/22-02/01, URBROJ: 251-97-01-22-1 od 24. lipnja 2022. godine.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u II. gimnaziji objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 06. listopada 2023. godine.

KLASA: 011-03/23-02/1
URBROJ: 251-97-01-23-2
Zagreb, 06. listopada 2023.

Predsjednica Školskog odbora:

Ravnatelj:

Irena Ihas Jurić, prof., v.r.

Drago Bagić, prof., v.r.