

**OSNOVNA ŠKOLA SILVIJA STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA  
ZAGREB, BOGIŠIĆEVA 13**

**PRAVILNIK O PROVEDBI  
POSTUPAKA NABAVE  
ROBA, USLUGA I RADOVA BAGATELNE  
VRIJEDNOSTI**

**Zagreb, ožujak 2015.**

Na temelju članka 18. Stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ( „Narodne novine“ br. 90/11, 83/13 i 143/13), te članka 57. Statuta Osnovne škole „Silvija Strahimira Kranjčevića“, Zagreb na prijedlog ravnateljice, Školski odbor OŠ „Silvija Strahimira Kranjčevića“, Zagreb, dana 26. ožujka 2015. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka bagatelne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, i dr.).

(3) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

#### **Članak 2.**

(1) Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Osnovna škola „Silvija Strahimira Kranjčevića“, Zagreb (u daljnjem tekstu: 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 razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuje odredbe članka 13. Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 3.**

(1) Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

(2) Vrijednost nabave se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procjenjenoj vrijednosti nabave.

(3) Postupci nabave bagatelne vrijednosti moraju biti usklađeni s Planom nabave Naučitelja koji ga je obvezan donijeti za proračunsku godinu prema Zakonu o javnoj nabavi, izuzev predmeta nabave procjenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

(4) Naručitelj donosi i objavljuje Plan nabave sukladno odredbama članaka 20. Zakona o javnoj nabavi.

## **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 4.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti provodi stručno povjerenstvo za nabavu Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave. Članovi stručnog povjerenstva za nabavu Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

(2) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva za nabavu, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti, procjenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

(3) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) su:

- priprema postupka nabave (Poziv za dostavu ponuda, dokumentacija, troškovnici i dr.),
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda),

- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, ravnatelju i/ili Školskom odboru, podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

(4) Prijedlog za pokretanje postupka nabave mogu dati zaposlenici Naručitelja, nositelji pojedinih poslova i/ili aktivnosti u pismenom ili usmenom obliku odgovornoj osobi Naručitelja (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

(5) Nakon provjere je li predmet nabave planiran Planom nabave, ravnatelj donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave. Postupak nabave započinje slanjem Poziva za dostavu ponuda.

(6) Ako se radi o nabavi proizvedene dugotrajne imovine i dodatnim ulaganjima na nefinancijskoj imovini koja se financiraju iz sredstava osnivača Naručitelja (Grad Zagreb), Naručitelj je dužan osnivaču poslati Zahtjev za potvrđivanje osiguranih sredstava unutar proračuna. Ako se osnivač pozitivno očitovao na zahtjev Naručitelja, ravnatelj donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave.

#### **Članak 5.**

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

(2) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, rok izvršenja predmeta nabave, troškovnik predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelj, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja), rok valjanosti ponude, način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osoba i broj telefona, podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku), razloge odbijanja ponude, obrazac ponudbenog lista, ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

#### **Članak 6.**

(1) Ponudbeni list predmeta nabave sadrži: predmet nabave, podatke o Naručitelju (naziv, adresa, OIB, ime i prezime odgovorne osobe Naručitelja), podatke o ponuditelju (naziv, adresa, OIB, broj računa, naziv poslovne banke, oznaku je li ponuditelj u sustavu PDV-a, ime i prezime kontakt osobe ponuditelja, broj telefona, telefax-a, e-mail kontakt osobe), broj ponude, datum ponude, cijenu

ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, ime i prezime, potpis i pečat ovlaštene osobe ponuditelja.

#### **Članak 7.**

(1) Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

#### **Članak 8.**

- (1) Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.
- (2) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda. Cijena ponude piše se brojkama.
- (3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (4) Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.
- (5) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena.

### **PROVEDBA POSTUPKA KOD NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 9.**

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru ravnatelja.
- (2) Narudžbenicu ili ugovor o nabavi potpisuje ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio.
- (3) Naručitelj putem dokazivog sredstva (dostavnicom, povratnicom, izvješće o uspješnom slanju fax-om, potvrda slanja e-mailom i sl.) šalje Poziv za dostavu ponude.
- (4) Ponude se dostavljaju na dokaziv način (dostavnicom, povratnicom, izvješće o uspješnom slanju fax-om, potvrda slanja e-mailom i sl.) te se zaprimaju žigom i naznakom datuma i vremena zaprimanja ponuda.
- (5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana niti duži od 8 dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.

(6) Nakon isteka roka za zaprimanje ponuda, ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, pregledava i ocjenjuje pristigle ponude. Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, ravnatelj, sukladno članku 55. Statuta, donosi odluku o odabiru i izdaje narudžbenu ili sklupa ugovor.

(7) Svim ponuditeljima u primjerenom roku dostavlja se obavijest o rezultatima postupka nabave.

(8) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi osoba zadužena od strane ravnatelja (npr.osoba za računovodstvene poslove, osoba za zaprimanje robe i slično), te je dužna kontrolirati je li izvršenje narudžbenice i/ili ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda.

## **PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA A MANJA OD 80.000,00 KUNA**

### **Članak 10.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 80.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponuda se može uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu:

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

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

(3) Ponude se dostavljaju na dokaziv način (dostavnicom, povratnicom, izvješće o uspješnom slanju fax-om, potvrda slanja e-mailom i sl.) te se zaprimaju žigom i naznakom datuma i vremena zaprimanja ponuda.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana niti duži od 8 dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.

(5) Nakon isteka roka za zaprimanje ponuda, Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje pristigle ponude. Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, ravnatelj, sukladno članku 75. Statuta, uz

prethodnu suglasnost Školskog odbora donosi odluku o odabiru i izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor.

(6) Narudžbenicu ili ugovor o nabavi potpisuje ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio.

(7) Za odabir je dovoljna i jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

(8) Svim ponuditeljima u primjerenom roku dostavlja se obavijest o rezultatima postupka nabave.

(9) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi osoba zadužena od strane ravnatelja (npr.osoba za računovodstvene poslove, osoba za zaprimanje robe i slično), te je dužna kontrolirati je li izvršenje narudžbenice i/ili ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda.

## **PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 80.000,00 KUNA A MANJA OD 200000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 500000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 11.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova, Naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom Poziva na svojim internetskim stranicama, te mora biti dostupan najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponuda se može uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu:

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

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

(3) Ponude se dostavljaju na dokaziv način (dostavnicom, povratnicom, izvješće o uspješnom slanju fax-om, potvrda slanja e-mailom i sl.) te se zaprimaju žigom i naznakom datuma i vremena zaprimanja ponuda.

(4) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana niti duži od 15 dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.

(6) Nakon isteka roka za zaprimanje ponuda, Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje pristigle ponude. Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, ravnatelj, sukladno članku 62. Statuta, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača Naručitelja, donosi odluku o odabiru i izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor.

(7) Narudžbenicu ili ugovor o nabavi potpisuje ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio.

(8) Za odabir je dovoljna i jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

(9) Svim ponuditeljima u primjerenom roku dostavlja se obavijest o rezultatima postupka nabave.

(10) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi osoba zadužena od strane ravnatelja (npr.osoba za računovodstvene poslove, osoba za zaprimanje robe i slično), te je dužna kontrolirati je li izvršenje narudžbenice i/ili ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda.

## **Članak 12.**

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

(2) Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

(3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

(4) Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

## **Članak 13.**



- (1) Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 3 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.
- (4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži: podatke o Naručitelju, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave, podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda, ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda, ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru, najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave s objašnjenjem.
- (5) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave.

#### **Članak 14.**

- (1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda. Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.
- (2) Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.
- (3) Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

#### **Članak 15.**

- (1) Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:
  - nepravovremeno pristiglu ponudu
  - ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
  - ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo,
  - odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo

- ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda
- ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave
- ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen
- ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
- ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava
- zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računsku pogrešku
- ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
- ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda

### **Članak 16.**

(1) Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave ako:

- a. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
- b. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka
- c. ako nije pristigla niti jedna ponuda
- d. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

(2) Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koji se obavijest donosi, razlog poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 17.**

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

(2) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 18.**

(1) Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave, odnosno odluka odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način ( dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

(2) Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

### **Članak 19.**

(1) Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

(2) Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku bagatelne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

(3) Prilikom sklapanja ugovora o nabavi naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

(4) Evidencija ugovora iz ovog članka vodi se u Jedinstvenom upravnom odjelu .

### **Članak 20.**

(1) Ugovor o bagatelnoj nabavi može se sklopiti sa ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika u slučaju da naručitelj u trenutku sklapanja Ugovora ima sklopljen važeći ugovor sa ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili drugom javnom postupku nabave odabran temeljem provedenog javnog natječaja. U tom slučaju Ugovor se sklapa po jediničnim cijenama iz važećeg ugovora.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

(1) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

### **Članak 22.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

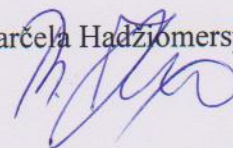
KLASA: 602-02/15-01-01

URBROJ: 251-154-01-15-153

Zagreb, 19. ožujka 2015.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Marčela Hadžiomerspahić



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 19. ožujka 2015. godine, a stupio je na snagu dana 26. ožujka 2015. godine.

RAVNATELJICA:



Sanja Hrvojević

Sanja Hrvojević