

Na temelju članka 12. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br120/16) i članka 28. Statuta Srednjoškolskog đučkog doma (KLASA: 602-03/15-035-158, URBROJ: 2198-01-77-15-01 od 16.09.2015. godine) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 08.03.2016. godine, na prijedlog ravnatelja Ivana Đule, prof., Domski odbor Srednjoškolskog đučkog doma, na svojoj 3. sjednici, održanoj dana 21.06.2017 godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a i nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave Srednjoškolskog đučkog doma (u daljnjem tekstu: Naručitelj) koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za jednostavnu nabavu, u svrhu zakonitog, ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava i učinkovite javne nabave, te poštivanja načela javne nabave.

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.

Članak 2.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Članak 3.

Naručitelj je obavezan donijeti Plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi.

Naručitelj je obavezan ažurno voditi Registar ugovora.

Naručitelj je obavezan u Planu nabave i Registru ugovora navesti sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a.

Predmeti nabave čija vrijednost manja od 20.000,00 kn bez PDV-a mogu se evidentirati u Planu nabave i Registru ugovora.

Plan nabave i Registar ugovora i sve njihove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti na svojoj mrežnoj stranici.

Članak 4.

Sredstvo komunikacije Naručitelja s gospodarskim subjektima / ponuditeljima može biti putem pošte, elektroničke pošte, telefaksa, objavom na mrežnoj stranici Naručitelja ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

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

III PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 6.

Za jednostavnu nabavu roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kn bez PDV-a, neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

Nabava roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kn bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: 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.

IV PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KN BEZ PDV-a, A MANJA OD 70.000,00 KN BEZ PDV-a

Članak 7.

Jednostavnu nabavu roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 70.000,00 kuna bez PDV-a, pripremaju i provode ovlaštene predstavnici Naručitelja, upućivanjem poziva na dostavu ponuda koju na adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru Naručitelja. 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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- procijenjenu vrijednost nabave iz Plana 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.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom).

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 7 (sedam) a najduže 15 (petnaest) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Obavijest o odabiru ponude ili poništenju postupka 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.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem. Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

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, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, 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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

Odgovorna osoba Naručitelja može odlučiti da se pojedini postupak jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika provodi u postupku opisanom u točki V ovog Pravilnika.

V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJA OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROVEDBE PROJEKTNIH NATJEČAJA, A JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJA OD 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA NABAVU RADOVA

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba, usluga i provedbe projektnih natječajeva, a jednaka ili veća od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu Naručitelja, koje imenuje ravnatelj Doma internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu mogu biti zaposlenici Naručitelja i druge osobe, od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva Naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave, a naročito 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, 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 prijedlog za poništenje postupka.

Članak 9.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave iz Plana nabave,
- evidencijski broj nabave iz Plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave u kunama bez PDV-a, iz Plana nabave,
- članove stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave i njihove obaveze i odgovornosti u pripremi i provođenju postupka,
- naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
- kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena),
- sredstvo komunikacije Naručitelja s gospodarskim subjektima (pošta, e-mail, telefaks...).

Uz Odluku o početku postupka jednostavne nabave članovima stručnog povjerenstva dostavlja se, ako je primjenjivo, i troškovnik, tehničke specifikacije, skice i sl., za provedbu pojedinog postupka jednostavne nabave.

Članak 10.

Jednostavnu nabavu iz članka 8. ovog Pravilnika Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda koju upućuje na adrese najmanje 3 (tri) gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

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, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, 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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

Članak 11.

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).

Poziv na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu iz članka 8. ovog Pravilnika mora sadržavati:

- naznaku da Naručitelj nije obavezan provoditi postupak javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- naznaku da se ne primjenjuje postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave,
- naziv javnog Naručitelja,
- evidencijski broj jednostavne nabave dodijeljen u Planu nabave,
- naziv predmeta nabave iz Plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave,
- troškovnik, tehničke specifikacije, skice i sl. (ako je primjenjivo),
- ponudbeni list,
- naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se šalje poziv na dostavu ponude,
- kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena),
- rok i mjesto isporuke robe, izvršenja usluga, provedbe projektnog natječaja ili izvođenja radova
- rok trajanja ugovora,
- rok valjanosti ponude,
- odredbe o cijeni ponude,
- rok, način i uvjeti plaćanja,
- isključenje i uvjeti sposobnosti (dokazi),
- jamstva (ako je primjenjivo),
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- sredstvo komunikacije Naručitelja s gospodarskim subjektom,
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- način dostavljanja ponuda,
- rok za dostavu ponude (datum i sat),
- naznaka koja se stavlja na kovertu s ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije proteka roka za dostavu ponuda "NE OTVARATI",
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati),
- kontakt osobu ponuditelja, broj telefona i adresu e-pošte, ime i funkciju odgovorne osobe ponuditelja ovlaštene za potpisivanje ugovora,

- navod da se pri izradi ponude ponuditelj mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 7 (sedam) a najduže 30 (trideset) dana od dana upućivanja odnosno objavlivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Članak 12.

Po isteku roka iz članka 11. ovog Pravilnika, sve pravovremeno pristigle ponude otvaraju se od strane najmanje dva člana stručnog povjerenstva Naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda, u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome se sastavlja zapisnik.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Članak 13.

Ponuda mora sadržavati:

- evidencijski broj nabave s nazivom predmeta nabave koji je naveden u pozivu za dostavu ponuda,
- popunjen, potpisan i ovjeren ponudbeni list,
- popunjen, potpisan i ovjeren troškovnik, ako je isti sastavni dio poziva na dostavu ponuda
- iznos ponude bez PDV-a,
- iznos PDV-a,
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- ostalu dokumentaciju koja je tražena u pozivu za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstva...).

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, Naručitelj može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su zatraženi u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku, u zatvorenoj omotnici, na adresu Naručitelja: Srednjoškolski đački dom, Obala kneza Branimira 10 A, 23 000 Zadar.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- naziv predmeta jednostavne nabave,
- evidencijski broj nabave i
- naznaka „NE OTVARATI“.

Ponuditelj može, do isteka roka za dostavu ponuda, dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju, neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Na zaprimljenoj ponudi, na zatvorenoj omotnici, upisuje se redni broj, datum i vrijeme zaprimanja, a u upisnik o zaprimanju ponuda upisuju se ponude (redni broj, naziv ponuditelja, datum i vrijeme zaprimanja, te napomenu ukoliko se radi o izmjeni i/ili dopuni).

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju i ocjeni ponuda.

Članak 14.

Nakon otvaranja ponuda, stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu; o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja zapisnik i prijedlog odluke o odabiru, odnosno poništenju postupka.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda obavezno sadrži slijedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB Naručitelja,
- predmet nabave iz Plana nabave,
- evidencijski broj nabave iz Plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv na dostavu ponuda,
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- prijedlog odabira s naznakom naziva, adrese sjedišta i OIB-a ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira predlaže kao najpovoljnija, odnosno prijedlog odluke o poništenju postupka s obrazloženjem,
- imena članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu koji su sudjelovali u postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda.

Članak 15.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja), najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj, dostavom odluke ponuditeljima na dokaziv način, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 16.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. odluku o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 17.

Odluku o odabiru, odnosno poništenju postupka donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Ugovor s odabranim ponuditeljem zaključuje odgovorna osoba Naručitelja.

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo, ne dostavi druge tražene dokumente ili odustane od svoje ponude, odnosno ako naručitelj raskinu ugovor ili stornira narudžbenicu, izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ponude ili poništiti postupak.

Članak 18.

U slučaju objave poziva na dostavu ponuda u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN), daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o EOJN.

Članak 19.

U slučaju izmjene zakonskih propisa kojima bi se propisala obvezna objava postupaka jednostavne nabave u EOJN, Naručitelj je dužan primijeniti navedeni način objave i sredstvo komuniciranja.

VI RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 20.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti 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 Zakona o javnoj nabavi.

Članak 21.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstva uz shodnu primjenu Zakona o javnoj nabavi.

VII KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 22.

Kriterij za odabir ponude kod jednostavne nabave može biti:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

Odluku o tome koji će se kriterij iz stavka 1. ovog članka primjenjivati u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave donosi odgovorna osoba Naručitelja u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i na primjer kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne karakteristike, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, uvjeti isporuke kao što su rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

VIII ŽALBA

Članak 23.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

IX POHRANA DOKUMENTACIJE O JAVNOJ NABAVI

Članak 24.

Naručitelj je obavezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Postupci bagatelne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika kojim se regulira bagatelna nabava, a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene i dopune objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Srednjoškolskog đачkog doma.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 602-03/14-035-25, URBROJ: 2198-01-77-14-01 od 21.01.2014. godine.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

PREDSJEDNIK DOMSKOG ODBORA



Josip Bralić, prof.

KLASA: 602-03/17-035-400
URBROJ: 2198-01-77-17-01
Zadar, 21.06.2017. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Doma dana 21.06.2017. i stupa su na snagu 29.06.2017. godine.

RAVNATELJ



Ivan Đula, prof.