

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 48. stavak 1. točka 3. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2170-55-01-15-1 od dana 27. svibnja 2015. godine, te Izmjena i dopuna Statuta Centra od dana 01. prosinca 2015. godine KLASA: 012-03/15-01/02, URBROJ: 2170-55-01-15-1 Školski odbor Centra na prijedlog ravnateljice donio je na svojoj sjednici održanoj dana 04. travnja 2017. godine Odlukom klasa i urbroj donji slijedeći:

P R A V I L N I K

Centra za odgoj i obrazovanje

o proceduri, pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave odnosno nabave male vrijednosti

KLASA: 012-04/17-04/07

URBROJ: 2170-55-01-15-2

POGLAVLJE I.

Predmet pravilnika

Č l a n a k 1.

Centar za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: naručitelj) u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. a) i b) Zakona o javnoj nabavi uređuje proceduru, pravila, uvjete i postupke „**Jednostavne nabave**“, odnosno sukladno članku 14. ZJN „**Nabave male vrijednosti**“ za nabavu robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti **manje od =200.000,00 kuna** i radova procijenjene vrijednosti **manje od =500.000,00 kuna**.

Pojmovi

Č l a n a k 2.

Pojmovi sadržani u ovom pravilniku (*ne i taksativno*) navedeni su kako slijedi:

- naručitelj (*Centar za odgoj i obrazovanje*)
- stjecanje roba i usluga i izvođenje radova namjenjenih Naručitelju;
- izrada dokumentacije o jednostavnoj nabavi/nabavi male vrijednosti;
- izdavanje narudžbenica za stjecanje roba i usluga, te izvođenje radova;
- sklapanje ugovora u postupcima jednostavne nabave/nabave male vrijednosti;
- sklapanje ugovora u postupcima jednostavne nabave/nabave male vrijednosti;
- izdavanje narudžbenica za stjecanja roba i usluga i izvođenje radova namjenjenih Naručitelju
- dokumentacija o nabavi
- narudžbenica
- ugovor
- gospodarski subjekt
- natjecatelj
- oznaka: svaki dokument, potvrda ili certifikat sukladno ZJN
- ponuditelj
- ugovaratelj

- elektroničko sredstvo: elektronička oprema za obradu i pohranu (uključivo i digitalno sažimanje) podataka koji se primaju, šalju, prenose i primaju žičanom vezom, radiovezom ili optičkim i drugim elektromagnetskim sredstvima (kolokvijalno tzv. elektronička pošta sa vidljivom e-adresom)

Navedeni pojmovi su detaljno razrađeni i pojašnjeni člankom 3. ZJN (NN 120/17).

Načela u postupcima jednostavne nabave

Č l a n a k 3.

Naručitelj u primjeni ovog Pravilnika u odnosu prema gospodarskim subjektima je u obvezi poštivati načela slobode kretanja roba, načela slobode poslovnog nastana, te načela slobode pružanja usluga i načela koja iz toga proizlaze, kao npr. načelo tržišnog natjecanja, **načelo jednakog tretmana**, načelo zabrane diskriminacije po bilo kojoj osnovi, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena na način da se izbjegne primjena odredbi ovog Pravilnika ili sa namjerom da se određenim gospodarskim subjektima dade neopravdano prednost ili ih se stavi u nepovoljniji položaj.

Naručitelj je u obvezi primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu jednostavnu nabavu i učinkovito i svrhovito trošenje javnih i/ili proračunskih sredstava.

Za sve okolnosti i činjenice koje nastupe nakon započetog postupka jednostavne nabave, a koje se nisu mogle predvidjeti ovim Pravilnikom prije započetog postupka ili u tijeku postupka jednostavne nabave – niti pažnjom dobrog gospodara (npr. zabrana uvoza i slične objektivne, a nepredvidive činjenice i okolnosti), za započeti postupak jednostavne nabave primjeniti će se analogijom pravila i odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Novčani pragovi

Č l a n a k 4.

Novčani pragovi propisani temeljem važećih zakona obvezuju Naručitelja da za stjecanje roba i usluga, te izvođenja radova namjenjenih samom Naručitelju utvrdi iznose novčanih pragova i odredi načine/dokumente (**oznake po ZJN**) i instrumente temeljem kojih može stjecati robe i usluge i tražiti izvođenje radova. *Unutar svih novčanih pragova Povjerenstvo Naručitelja (ili čelnik Naručitelja za prag do =70.000,00 kuna) osim kriterija najniže cijene za odabir ponude može se koristiti i pojmom ekonomski najpovoljnije ponuda ako je ista navedena u DZN i/ili Pozivu na dostavu ponude. Odabir ekonomski najpovoljnije ponude Povjerenstvo Naručitelja mora obrazložiti*

Č l a n a k 5.

Narudžbenica i/ili ugovor za novčani prag do =19.999,00 kuna

Za novčani prag **do =19.999,99 kuna**, a sukladno važećim propisima, Naručitelj je u obvezi gospodarskom subjektu/ponuditelju predati Narudžbenicu, ovjerenu pečatom i potpisom **odgovorne osobe Naručitelja**. Naručitelj je **obvezan izdati narudžbenicu** ili ako se radi o istoj vrsti roba, usluga i radova tijekom proračunske odnosno kalendarske godine **ili je Naručitelj procijenio da će tijekom kalendarske odnosno proračunske godine imati potrebu za sukcesivnom nabavom roba, usluga i izvršenja radova**, a koji **ne prelaze** godišnji prag **do =20.000,00 kuna** može sa odabranim gospodarskim subjektom/ponuditeljem **sklopiti ugovor** za kalendarsku/proračunsku godinu ili više godina, s klauzulom u ugovoru da Naručitelj može

odnosno proračunske godine imati potrebu za sukcesivnom nabavom roba, usluga i izvršenja radova, a koji **ne prelaze** godišnji prag **do =20.000,00 kuna** *može* sa odabranim gospodarskim subjektom/ponuditeljem **sklopiti ugovor** za kalendarsku/proračunsku godinu ili više godina, s klauzulom u ugovoru da Naručitelj može jednostrano otkazati sklopljeni ugovor zbog nastanka opravdanih i objektivnih razloga na strani Naručitelja, s rokom raskida ugovora od 15 dana od dana dostave jednostranog raskida ugovora drugoj ugovornoj strani (dostava mora biti dokaziva, pa se pod tim npr. podrazumijeva pismeno s povratnicom – AR, osobna dostava uz potvrdu primitka pismena, faxom, putem elektroničke pošte i sl.).

U takvom ugovoru Naručitelj mora odrediti procijenjenu/planiranu novčanu vrijednost ugovora na godišnjoj, odnosno kalendarskoj/proračunskoj godini. Ako gospodarski subjekt/ponuditelj s kojim **Naručitelj ima sklopljen ugovor sukladno pragu** iz ovog članka **zahtijeva** pored činjenice da ima sklopljen ugovor s Naručiteljem **koji ne prelazi prag do =20.000,00 kuna** za svaku sukcesivnu isporuku roba, usluga ili obavljanja radova i **narudžbenu**, Naručitelj je u obvezi takvom gospodarskom subjektu/ponuditelju izdati i narudžbenu. **Jednostavna nabava ili nabava male vrijednosti jednaka ili veća od =20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.**

Ugovor za novčani prag od =19.999,00 kuna do =69.999,00 kuna

Č l a n a k 6.

Novčani prag od =19.999,99 kuna do =69.999,99 kuna, sukladno važećim propisima:

Za novčani prag u iznosu **do =70.000,00 kuna** Naručitelj je **obvezan za stjecanje** roba, usluga i radova tijekom proračunske odnosno kalendarske godine sa odabranim gospodarskim subjektom/ponuditeljem **sklopiti ugovor** i izdati za svako stjecanje roba, radova i usluga i **narudžbenu**.

Za ovaj novčani prag **Naručitelj mora tražiti ponude najmanje dva (2)** gospodarska subjekta pa između zaprimljenih ponuda odabratu onu s najnižom cijenom iz koje mora biti razvidno da se odabrana ponuda odnosi na istu vrstu, kvalitetu i količinu robe, usluge ili rada. Ovakvo ponašanje i postupci se traže od Naručitelja da bi se moglo utvrditi objektivnim i procijenjivim kriterijima da u navedenim slučajevima Naručitelj postupi pažnjom dobrog gospodara. **Nabava bagatelne vrijednosti jednaka ili veća od =20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.**

Novčani prag iznad =70.000,00 kuna, a ispod =200.000,00 kuna

Č l a n a k 7.

Novčani prag od =69.999,99 kuna do 199.999,99 kuna, sukladno važećim propisima odnosi se sukladno ovom Pravilniku i članku 12. stavak 1. točka 1. a) i b) Zakona o javnoj nabavi na robe i usluge te izvođenje radova kako slijedi:

- za novčani prag od =69.999,00 kuna do 199.000,00 kuna za kupnju roba i usluga te provođenje postupka projektnih natječaja, a koje su **PROCIJENJENE** vrijednosti **manje od =200.000,00 kuna**, te za izvođenje radova procijenjene vrijednosti **manje od =500.000,00 kuna**, Naručitelj mora provesti postupak jednostavne nabave.

Obvezna provedba postupka jednostavne nabave za novčani prag iznad =70.000,00 kuna, a ispod =200.000,00 kuna

Č l a n a k 8.

Za ovaj novčani prag od =69.999,99 pa do =199.999,99 HRK obvezna je provedba postupka jednostavne nabave propisana ovim Pravilnikom.

Ako to nije moguće, tada se postupak jednostavne nabave provodi analogno odredbama Zakonom o javnoj nabavi, te se priprema i izrađuje dokumentacija o jednostavnoj nabavi bilo da ju je izradio Naručitelj ili na koji Naručitelj upućuje.

Naručitelj za ovaj novčani prag mora provesti postupak jednostavne nabave, a za provođenje postupka vodit će se odredbama ovog Pravilnika, a ako to nije moguće ili je teže primjenjivo tada će se voditi odredbama Zakona o javnoj nabavi (sukladno izuzecima iz ZJN) primjenjujujući pritom analogiju i ekstenzivno tumačenje pojedine odredbe/norme ZJN kako takovo tumačenje odredbi ZJN od strane Naručitelja ne bi imalo kontraproduktivni efekt na na gospodarske subjekte na način da nemaju uopće interes za dostavom ponuda (**npr. Naručitelj traži u „Pozivu na nadmetanje“, odnosno „Pozivu na dostavu ponude“-dostavu identične dokumentacije po vrsti i po obimu kao što se traži i u postupcima nabave velike vrijednosti**).

U postupcima jednostavne nabave, odnosno nabave male vrijednosti koji imaju novčani prag od =69.999,99 pa do =199.999,99 HRK. Naručitelj **mora tražiti ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta** pa između zaprimljenih ponuda odabrati onu s najnižom cijenom iz koje mora biti razvidno da se odabrana ponuda odnosi na istu vrstu, kvalitetu i količinu robe, usluge ili rada. Ovakvo ponašanje i postupci se traže od Naručitelja da bi se moglo utvrditi objektivnim i procijenjivim kriterijima da u navedenim slučajevima Naručitelj postupuje pažnjom dobrog gospodara.

Jednostavna nabava, odnosno nabava male vrijednosti jednaka ili veća od =70.000,00 kuna, a manja od =200.000,00 HRK mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Dokumentacija

Č l a n a k 9.

Dokumentacijom se određuju i/ili opisuju elementi jednostavne nabave i/ili postupka, uključujući „Poziv na nadmetanje“, odnosno „Poziv na dostavu ponude“ i popunjavanje obrazaca koje je izradio Naručitelj, predložene uvjete ugovora, formate (**i u elektroničkom obliku**).

U dokumentaciji (Poziv na nadmetanje, odnosno Poziv na dostavu ponude, obrasci koje je izradio Naručitelj) se određuje i/ili opisuje koje sve dokumente i u kojim formatima (ako se radi o isključivo elektroničkom obliku postupka jednostavna nabave za konkretan predmet nabave roba, usluga ili radova) je u obvezi dostaviti **pozvani** natjecatelji, informacije o općim i

primjenjivim obvezama (samo za primjer, ne i taksativno - upućivanja na Zakon o tržištu nafte i naftnih derivata i slično) provedba postupaka nabave bagatelne vrijednosti **jednake ili veće od 70.000,00 kuna.**

Za postupke jednostavne postupke nabave jednake ili veće od =70.000,00 kuna bez PDV-a, na odredbe o zaprimanju dostavljene dokumentacije za nadmetanje/poziva na dostavu ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda **na odgovarajući način** se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i odredbe Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja

Č l a n a k 10.

Za provedbu postupka ove **jednostavne** nabave imenuju se „Ovlašteni predstavnici naručitelja“ (Povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti. Povjerenstvo mora imati najmanje tri (3) člana.

Č l a n a k 11.

Ovlašteni predstavnici naručitelja, odnosno „Povjerenstvo „ **vrši otvaranje, pregled i ocjenu, te odabir** najpovoljnije ponude sukladno kriteriju „najniža cijena“ iz koje mora biti razvidno da se odabrana ponuda odnosi na istu vrstu, kvalitetu i količinu robe, usluge ili rada. Ovlašteni predstavnici nakon pregleda, ocjene i računske kontrole svih valjanih i pravodobno zaprimljenih ponuda **donosi odluku** kojom se savjetuje odgovorna osoba Naručitelja/ravnatelj da sklopi ugovor s odabranim ponuditeljem kojega predlaže „Povjerenstvo“.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od =200.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su najmanje:

- ❖ priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti (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 nabave bagatelne vrijednosti (slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način i/ili objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni 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)

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika Naručitelja, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Osoba zadužena za pripremu dokumentacije ne može biti član Povjerenstva, odnosno Ovlaštenih osoba Naručitelja koji sudjeluju u provedbi postupka i koji vrše otvaranje, pregled, ocjenu i odabir ponuda i koji upućuju prijedlog čelniku ustanove/ravnatelju s kojim gospodarskim subjektom/ponuiditeljem da sklopi ugovor o jednoatavno nabavi.

Priprema dokumentacije

Članak 12.

Osobu koja vrši pripremu dokumentacije za postupke jednostavne nabave imenuje ravnatelj svojom odlukom među radnicima Centra i mora biti različita od članova „Ovlaštenih predstavnika naručitelja“, a u slučaju da priprema dokumentacije prelazi znanja i stručne vještine te osobe (npr. izrada tehničke dokumentacije) ravnatelj će imenovati drugu fizičku ili pravnu osobu sa potrebnim formalnim znanjima i stručnim vještinama (npr. izrada tehničke dokumentacije, građevinske ili strojarske i sl.) koja se traži za konkretni predmet jednostavne nabave.

Članak 13.

Naručitelj se obvezuje objaviti Dokumentaciju za nadmetanje u postupku jednostavne nabave ili Poziv na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama **ili poslati Poziv na dostavu ponuda**, odnosno **Dokumentacije za nadmetanje** na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru Ovlaštenih predstavnika Naručitelja, na dokaziv način: dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkog sredstva, računala sa e-adresom, osobno preuzimanje i slično, ali uvijek na dokaziv način.

Dokumentacija

Članak 14.

Dokumentacija za nadmetanje, odnosno Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno svim odabranim gospodarski subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti i zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkog sredstva, računala sa e-adresom, osobno preuzimanje). Elektroničko sredstvo je svaka elektronička oprema za obradu i pohranu uključivo i digitalno sažimanje podataka koji se primaju, šalju, prenose i primaju žičanom vezom, radiovezom ili optičkim i drugim elektromagnetskim sredstvima.

Postupci jednostavne nabave mogu se provoditi sukladno odluci Naručitelja i u elektronskom obliku putem elektroničkih sredstava.

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 i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama

Dokumentacija za nadmetanje, odnosno Poziv na dostavu ponuda **mora sadržavati najmanje:**

- ❖ naziv javnog naručitelja
- ❖ opis predmeta nabave
- ❖ procijenjenu vrijednost nabave

- ❖ troškovnik
- ❖ ponudbeni list
- ❖ kriterij za odabir ponude
- ❖ vrstu (i format za elektroničku jednostavnu nabavu) dokumenata koje treba dostaviti svaki pozvani ponuditelj, te naziv dokumenta ili dokumenta
- ❖ uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- ❖ rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda
- ❖ adresu na koju se ponude dostavljaju
- ❖ internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno)
- ❖ kontakt osoba javnog naručitelja
- ❖ odgovorna osoba javnog naručitelja
- ❖ broj telefona
- ❖ adresu elektroničke pošte

**Otvaranje i pregled zaprimljenih ponuda,
ocjena ponuda i odabir te obavijest o odabiru najpovoljnije ponude**

Č l a n a k 15.

Kod jednostavne nabave **jednake ili veće od =70.000,00 kuna, a manje od 199.999,00 kuna bez PDV-a** Naručitelj po Ovlaštenim osobama/Povjerenstvu na osnovi rezultata **Pregleda, ocjene i odabira ponuda donosi – Obavijest o odabiru** najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude sadržanom u Dokumentaciji za nadmetanje, odnosno u Pozivu na dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se mora temeljiti na kriteriju za odabir ponude sadržanom u Dokumentaciji za nadmetanje, odnosno u Pozivu na dostavu ponuda (za robu, usluge i radove) sadrži najmanje:

- ❖ Naziv naručitelja - podatke o Naručitelju;
- ❖ Dokumentaciju o dokazima sposobnosti gospodarskog subjekta/ponuditelja;
- ❖ Predmet nabave za koje se donosi obavijest o odabiru;
- ❖ Opis predmete nabave - ako je neophodno
- ❖ Sve priloge i dokumente koji su u Dokumentaciji, odnosno Pozivu na dostavu ponude Naručitelja traženi kao relevantni;
- ❖ Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi;
- ❖ Podatke koji individualiziraju ponuditelja: ime i prezime za obrte, sa adresom sjedišta i OIB-om, MB i OIB za pravne osobe, sjedište ili sjedište poslovne jedinice, ime i prezime odgovorne osobe ili osobe ovlaštene za potpisivanje dostavljene Dokumentacije odnosno Ponude i ugovora o nabavi roba, usluga ili radova kada se radi o pravnoj osobi;
- ❖ Cijena iskazana sukladno izrađenoj Dokumentaciji/Pozivu na dostavu ponuda i prilogima toj dokumentaciji
- ❖ Ako je u Dokumentaciji Naručitelja kao kriterij odabira bio uvjet ekonomski najpovoljnija ponuda, i u Obavijesti o odabiru istu je potrebno obrazložiti;
- ❖ Datum donošenja i potpis Ovlaštenih osoba/Povjerenstva Naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda iznosi najviše pet (5) radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno **njenom izvršenom dostavom na dokaziv način** svim ponuditeljima čije su ponude bile pravovremene, uredne, cjelovite i potpune stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi

Kriteriji za odabir ponuda

Članak 16.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene moraju se koristiti i npr. kriterij kavalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, troškovi, rokovi isporuke ili rokovi izvršenja, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti tako izabranu ponudu.

Upisnik zaprimljenih ponuda

Članak 17.

Upisnik zaprimljenih ponuda vodi u pisarnici Centra tajnik, sa naznakom datuma, sata i minute, kada je ponuda zaprimljena u pisarnici koje upisuje u urudžbeni pečat na kovrti dostavljene ponude, odnosno ponude dostavljene elektroničkim putem. U slučaju dostave ponude elektroničkim sredstvima elektronička oprema za obradu i pohranu podataka koji se primaju, šalju, prenose i primaju žičanom vezom, radiovezom ili optičkim i drugim elektromagnetskim sredstvima – kao dan, sat i minuta primitka dokumentacije od strane pozvanog Ponuditelja je smatra se vrijeme zaprimanja ponude na računalu Naručitelja.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 18.

Računske greške ili druge greške (postotke, mjere, dimenzije) u Ponudi-Troškovniku pozvanog Ponuditelja, isti ima pravo ispraviti na poziv „Ovlaštenih predstavnika Naručitelja“ u roku od 24 sata od trenutka zaprimanja zahtjeva za ispravkom računске greške.

Računska greška se ispravlja na način da Ponuditelj precrta pogrešne novčane iznose i/ili postotke ili mjere ili dimenzije, parafira svaku stavku i na margini dokumenta unese točne novčane iznose i/ili postotke ili mjere ili dimenzije te ih ovjeri potpisom odgovorne osobe Ponuditelja i pečatom.

Članak 19.

Nevaljana ponuda ili nepotpuna ili neuredna ponuda neće se razmatrati. Nepravilno uvezana u neraskidivu cijelinu i nepravilno paginirana ponuda s namjerom dovodenja Naručitelja u zabludu neće se razmatrati.

Članak 20.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave (16.1.1) mora biti valjano utvrđena u trenutku započinjanja postupka jednostavne nabave.

Članak 21.

Način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika.

Članak 22.

Nije dopušteno Naručitelju cijepati jednostavnu nabavu iste vrste na grupe radi izbjegavanja odredbi ovog Pravilnika.

Članak 23.

Donošenjem ovog Pravilnika o prestaje važiti dosadašnji „Pravilnik Centra za odgoj i obrazovanje o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti“ KLASA: 406-01/14-01/06, URBROJ: 2170-55-01-14-1 donesen 28. siječnja 2014. godine.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik je donesen na sjednici Školskog odbora Centra dana 04. travnja 2017. godine odlukom/Odluka KLASA: 003-06/17-01/20, URBROJ: 2170-55-01-17-5.



Predsjednik Školskog odbora:

Čedomir Karanikić, odgajatelj

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i na web stranici Centra za odgoj i obrazovanje dana 05. 04. 2017. godine i stupit će na snagu osmog (8) dana od dana objave.



Ravnateljica Centra:

Ivone Šabarić Rubeša, mag. rehab. educ.

