



SREDNJA ŠKOLA ZA ELEKTROTEHNIKU I RAČUNALSTVO

Zvonimirova 12, 51000 Rijeka

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Rijeka, svibanj 2023.

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA.....	3
III.	PLANIRANJE NABAVE.....	4
IV.	PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 2.650,00 EURA bez PDV-a	5
V.	PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA bez PDV-a, A MANJA OD 9.300,00 EURA bez PDV-a.....	5
VI.	PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.300,00 EURA bez PDV-a, A MANJA OD 26.540,00 (66.360,00) EURA bez PDV-a.....	7
VII.	RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA	8
VIII.	ZAPRIMANJE PONUDA I POSTUPANJE S DOKUMENTIMA.....	9
IX.	OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA	9
X.	KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE	10
XI.	ROKOVI	10
XII.	ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA	10
XIII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	11

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22), Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga, donesene od strane Župana Primorsko-goranske županije, KLASA: 024-01/23-01/13; URBROJ: 2170-01-01/6-23-5 od 3. travnja 2023.godine i članka 82. Statuta Srednje škole za elektrotehniku i računalstvo, Školski odbor Škole na sjednici održanoj dana 31. svibnja 2023. godine, na prijedlog ravnatelja Škole, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave kao što je poticanje tržišnog natjecanja, osiguravanje jednakog tretmana, transparentnost postupka te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i način postupanja koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezno je voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, na odgovarajući način se primjenjuju i drugi važeći i mjerodavni zakonski i podzakonski akti, kao i opći i posebni akti naručitelja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Svi iznosi u ovom Pravilniku navedeni su bez PDV-a.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (ravnatelj, tajnik, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 3.

Plan nabave donosi se za proračunsku ili poslovnu godinu, najkasnije u roku 30 dana od dana donošenja proračuna ili financijskog plana, te se isti dostavlja proračunski nadležnom upravnom tijelu županije najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova donošenja.

Postupci jednostavne i javne nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016. i Uputi o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga koju je donio Župan Primorsko-goranske županije dana 3. travnja 2023. godine, a navode se u Planu nabave.

U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV- a.

Plan nabave i njegove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja usvaja Školski odbor.

Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune Škola je obvezna objaviti na svojim internetskim stranicama i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana donošenja.

Škola je obvezana svake godine do 31. ožujka izraditi izvješće o jednostavnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN RH sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

Članak 4.

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: Nabava roba ili radova ili usluga ...),
- brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV),
- vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
- procijenjena vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- planira li se predmet podijeliti na grupe,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
- planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal),
- sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave,
- napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, poništava se postupak, i dr.).

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 2.650,00 EURA bez PDV-a

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanje ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke i dr.).

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba ili radova ili 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.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA bez PDV-a, A MANJA OD 9.300,00 EURA bez PDV-a

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje 3 ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Članak 7.

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 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.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj Škole.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 8.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje stručno povjerenstvo od najmanje 3 ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva člana imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan član zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 3. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Članak 9.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog Pravilnika odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
- izrađuju poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim pročelniku upravnog tijela predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 10.

Obavijest o odabiru ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika, te je 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.

Članak 11.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.300,00 EURA bez PDV-a, A MANJA OD 26.540,00 (66.360,00) EURA bez PDV-a

Članak 12.

Postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 9.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robu i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, provodi se, u pravilu, putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 6. stavak 2. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura provodi se:

1. javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, u tom slučaju naručitelj je dužan poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti i na internet stranicama naručitelja,
2. ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, naručitelj je dužan na internet stranicama naručitelja, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Članak 14.

Na temelju obavijesti iz članka 13. stavka 1. podstavka 2. gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

Članak 15.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, naručitelj je dužan poziv na dostavu ponuda sa svim priložima objaviti i na internetskoj stranici naručitelja.

Članka 16.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje stručno povjerenstvo od najmanje 3 ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva člana imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan član zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Jedan od imenovanih ovlaštenih predstavnika iz stavka 1. ovoga članka može imati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 17.

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 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.

Članak 18.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 19.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robu i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje ravnatelj škole.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 20.

Za jednostavnu nabavu robe, usluga ili radova vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi ZJN 2016, zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterij za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Članak 21.

Za jednostavne nabave roba, usluga ili radova vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, naručitelj u postupku jednostavne nabave vrijednosti 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.

Članak 22.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 23.

Svi zatraženi dokumenti, osim jamstva za ozbiljnost ponude koja se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

VIII. ZAPRIMANJE PONUDA I POSTUPANJE S DOKUMENTIMA

Članak 24.

Članovi stručnog povjerenstva i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom i u skladu s pozivom na dostavu ponude.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Jamstva, garancije i ostali dokumenti te određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u uredu administracije u školi te mu je administrativni referent u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi, te datumu i vremenu (sat, minuta i sekunda) zaprimanja.

Članak 25.

Upisnik pripremaju i pisarnici dostavljaju članovi stručnog povjerenstva.

Upisnik o zaprimanju ponuda i zaprimljene ponude, dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom o zaprimanju predaju stručnom povjerenstvu u postupku otvaranja ponuda.

Ponuda, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni članovima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju, o čemu sastavljaju službenu bilješku.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 26.

Istekom roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastaviti Zapisnik.

Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, uzimajući u obzir bitne uvjete iz Poziva, u pravilu sadrži sljedeće:

1. podatke o naručitelju,
2. naziv predmeta nabave,
3. datum početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
4. naziv i sjedište ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
5. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
6. analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir te odredbama Poziva,

7. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,
8. imena i prezimena članova stručnog povjerenstva naručitelja koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda te njihove potpise.

Članak 27.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj u svojoj ponudi temeljem odredaba Poziva trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, članovi stručnog povjerenstva mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 28.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponudu koja je zaprimljena ranije.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 29.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko 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.

XI. ROKOVI

Članak 30.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 31.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt.

Protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

Obavijest o poništenju dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.
Nakon donošenja Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave, sklapa se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum jednostavne nabave.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje i objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 003-06/01-19-6, URBROJ: 2170-56-02-19-5 od 08. svibnja 2019. godine.

KLASA: 002-01/23-02/1
URBROJ: 2170-61-02-23-01
Rijeka, 31. svibnja 2023. godine

Predsjednik Školskog odbora
dr.sc. Marin Biondić

Ovaj Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Škole odnosno školskim mrežnim stranicama dana 31. svibnja 2023. godine te je stupio na snagu dana 31. svibnja 2023. godine.

Ravnatelj
Mladen Stojić, prof.