



TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA ŠKOLA
ŠIBENIK

**TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA
ŠKOLA ŠIBENIK**

Ulica Ante Šupuka 29

22000 ŠIBENIK

OIB: 16857645288

tuskola@tuskola.tcloud.hr

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, USLUGA
I RADOVA U
TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ
ŠKOLI ŠIBENIK, Šibenik**

Šibenik, 31. ožujka 2025.god.

Na temelju članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 46. Statuta TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK, KLASA: 007-01/24-01/1, URBROJ: 2182-46-06-24-5, od 6. rujna 2024.god., te članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22), Školski odbor TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK, na 48. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2025.god., KLASA: 003-06/17-01/21, URBROJ: 2182-46-06-25-5, jednoglasno donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
ROBE, USLUGA I RADOVA
U TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK, Šibenik**

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i način postupanja TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK, Šibenik (u daljnjem tekstu: naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova.

Članak 2.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 3.

U smislu članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22), jednostavnom nabavom smatra se nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za koje ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost do 13.272,00 eura
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.272,00 eura te manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

Članak 5.

Prilikom provođenja postupaka javne nabave moraju se poštovati osnovna načela javne nabave propisana člankom 4. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22):

- načelo slobode kretanja robe
- načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga
- načelo tržišnog natjecanja

- načelo jednakog tretmana
- načelo zabrane diskriminacije
- načelo uzajamnog priznavanja
- načelo razmjernosti
- načelo transparentnosti.

Članak 6.

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

Članak 7.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

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

Članak 8.

Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac.

U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi odnosno odredbi ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Članak 9.

Za provedbu postupka jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj škole.

Sukladno ovlaštenjima iz Statuta TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE
ŠIBENIK:

- za nabavu robe, usluga i radova do iznosa od 13.272,28 eura odlučuje ravnatelj škole
- za nabavu robe, usluga i radova od 13.272,28 eura do 26.544,56 eura odlučuje ravnatelj škole uz suglasnost Školskog odbora
- za nabavu robe, usluga i radova iznad 26.544,56 eura odlučuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 10.

Osobe koje provode postupke jednostavne nabave ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 11.

Škola je obvezna svake godine do 31.3. izraditi izvješće o jednostavnoj nabavi za prethodnu godinu putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH (u daljnjem tekstu: EOJN).

II. PLANIRANJE NABAVE

Članak 12.

Plan nabave donosi se za svaku proračunsku ili poslovnu godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna ili financijskog plana.

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

Plan nabave i sve njegove izmjene i/ili dopune dostavljaju se proračunski nadležnom tijelu u roku od 15 dana od dana njegova donošenja.

Članak 13.

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

Članak 14.

Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave
2. naziv predmeta nabave i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da naziv započinje: „Nabava roba..., Nabava radova... ili Nabava usluga...)
3. brojevana oznaka predmeta nabave iz CPV-a
4. procijenjena vrijednost nabave i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDVa)
5. vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava)
6. navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave
7. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
8. navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave
9. planirani početak postupka nabave
10. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
11. napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, ponovljenoj nabavi nakon poništenja postupka, i dr.).

Za postupke jednostavne nabave, u plan nabave obavezno se unose podaci iz stavka 1. točaka 1.-5. ovoga članka.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 13.272,00 EURA

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 13.272,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

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

Ponudu odobrava ravnatelj Škole.

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

Narudžbenica obavezno sadrži: naziv, adresu i OIB naručitelja, naziv, adresu i OIB ponuditelja, broj i nadnevak izdavanja narudžbenice, naziv robe/radova/usluga koje se nabavljaju, jedinicu mjere, količinu i cijenu, te mjesto isporuke, način i rok plaćanja gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole, odnosno osoba koju ovlasti ravnatelj.

Evidenciju izdanih narudžbenica vodi administrativni referent, a jedan primjerak narudžbenice dostavlja se u računovodstvo.

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 (NN 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22, 155/23).

Ugovor potpisuje ravnatelj.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.272,00 EURA I MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 16.

Ravnatelj pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 eura, a manje od 26.540,00 eura Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika ili u slučaju kada su škole nositelji ulaganja i nabave opreme, ravnatelj imenuje najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, jer u provedbi postupka jednostavne nabave obvezno sudjeluje i 1 (jedan) predstavnik osnivača, Šibensko-kninske županije, kojeg odredi pročelnik Upravnog odjela za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije (predviđeno Planom rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školstvu Šibensko-kninske županije).

Članak 17.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 eura i manje od 26.540,00 eura i odabir ponude provodi se, u pravilu, putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka može se zatražiti jedna ponuda u slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (tehnički razlozi, odvjjetničke usluge, zdravstvene usluge i sl.)
- 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 18.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura ukoliko se isti provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, Škola je dužna poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti i na svojim

mrežnim stranicama.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, Škola je dužna na svojim mrežnim stranicama, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Na temelju obavijesti iz stavka 2. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu ovlašteni predstavnici Škole za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

Članak 19.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, Škola je dužna poziv na dostavu ponuda sa svim prilogima objaviti i na svojim mrežnim stranicama.

V. POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Članak 20.

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

Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta - uvjeti sposobnosti), kriterije 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.

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.

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.

VI. DOSTAVA, OTVARANJE, PREGLED, OCJENA I ODABIR PONUDA

Članak 21.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom i načinom određenim u pozivu za dostavu ponude (putem tajništva Škole, elektroničke pošte, ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i sl.).

Članak 22.

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«.

Članak 23.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom presliku, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Ukoliko su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju, ovlašteni predstavnici mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 2. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, ovlašteni predstavnici su obvezni od ravnatelja Škole zatražiti obrazloženje o mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora o čemu se navodi bilješka u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

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

Ponudu odobrava ravnatelj Škole.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

Članak 24.

Ovlašteni predstavnici i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

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 tajništvu/administraciji Škole.

Članak 25.

Svaka pravodobno primljena ponuda i ostali dokumenti ili predmeti upisuju se u otvoren predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje s naznakom datuma i vremena (sat, minuta, sekunda) zaprimanja.

Članak 26.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno pozivom na dostavu ponuda.

Članak 27.

Ponude se otvaraju i pregledavaju po isteku roka za dostavu ponuda, u roku od najduže 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, a kasnije samo kada postoje posebno opravdani razlozi.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana povjerenstva naručitelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Članovi stručnog povjerenstva naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtijeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Članak 28.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

Članak 29.

Ovlašteni predstavnici Škole pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva postavljenih u pozivu na dostavu ponuda, sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojom ravnatelj predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude.

Članak 30.

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.

Članak 31.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavljaju se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 32.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave (kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok i sl.).

VIII. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 33.

Nakon odabira najpovoljnije ponude potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 13.272,00 eura u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 eura s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Sve izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 35.

Škola je obvezna voditi evidenciju sklopljenih ugovora javne nabave i objaviti ju na svojim mrežnim stranicama.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK, Šibenik, KLASA: 003-05/17-01/04, URBROJ: 2182/1-12/2-7-06-17-1, od 10. srpnja 2017.god.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom 8. (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 007-01/25-02/2
URBROJ: 2182-46-06-25-1

U Šibeniku 31. ožujka 2025.god.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Ante Nakić, dipl. oec.

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova u TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK, Šibenik, objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31. ožujka 2025.god., a stupio je na snagu dana 8. travnja 2025.god.

RAVNATELJICA

Senka Dodig, dipl. oec.