



TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA ŠKOLA
ŠIBENIK

**TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA
ŠKOLA ŠIBENIK**

Ulica Ante Šupuka 29

22000 ŠIBENIK

OIB: 16857645288

tuskola@tuskola.teloud.hr

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

Šibenik, 5. listopada 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, br. 120/16, 114/22 i 48/26), članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, članka 46. stavka 1. točke 5. Statuta TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK (pročišćeni tekst), KLASA: 007-01/26-01/1, URBROJ: 2182-46-06-26-2, Školski odbor TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK, na prijedlog ravnateljice, na 23. sjednici održanoj 5. listopada 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave robe, usluga i radova te provedbi projektnih natječaja koji se smatraju jednostavnom nabavom.
- (2) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, za koju ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).
- (3) Izrazi koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Načela i svrha

Članak 2.

- (1) Naručitelj je u provedbi jednostavne nabave obavezan postupati u skladu s načelima slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načelima tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.
- (2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na način kojim se osigurava zakonita, učinkovita, ekonomična i svrhovita nabava te najbolja vrijednost za uložena sredstva, uz razinu administrativnog opterećenja razmjernu vrijednosti i složenosti nabave.

Predmet nabave i procijenjena vrijednost

Članak 3.

- (1) Predmet nabave određuje se jasno, potpuno, neutralno i nediskriminirajuće, uz navođenje tehničkih i funkcionalnih zahtjeva potrebnih za zadovoljavanje stvarnih potreba Naručitelja.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka, bez PDV-a, na temelju ukupnog iznosa koji će Naručitelj vjerojatno platiti, uključujući opcije, moguća obnavljanja ugovora, dodatne količine i druge povezane troškove.

(3) Nabava se ne smije dijeliti niti se njezina vrijednost smije izračunavati s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili ovoga Pravilnika. Istovrsne ili funkcionalno povezane nabave planiraju se i procjenjuju kao cjelina, u skladu sa Zakonom.

Sukob interesa i povjerljivost

Članak 4.

(1) Naručitelj poduzima prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u skladu s člancima 75. do 83. Zakona.

(2) Osoba koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili praćenju izvršenja nabave dužna je bez odgode prijaviti stvarni ili mogući sukob interesa i izuzeti se iz postupanja kada je to potrebno.

(3) Članovi stručnog povjerenstva potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa i izjavu o povjerljivosti prije poduzimanja radnji u postupku.

(4) Podaci označeni tajnima u skladu s posebnim propisima čuvaju se i ne objavljuju, uz poštivanje propisa o pravu na pristup informacijama i zaštiti osobnih podataka.

II. PLANIRANJE I EVIDENCIJE

Članak 5.

(1) Nabava se provodi na temelju važećeg financijskog plana i plana nabave, osim nabava koje prema Zakonu i podzakonskom propisu nije obvezno navesti u planu nabave.

(2) U plan nabave unose se predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, kao i drugi podaci propisani Zakonom i podzakonskim propisom.

(3) Plan nabave i njegove promjene donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, u rokovima propisanim Zakonom, Statutom i propisima kojima se uređuje proračunsko poslovanje.

(4) Plan nabave i njegove promjene objavljuju se odnosno unose u EOJN RH u zakonskom roku.

Registar ugovora i izvješćivanje

Članak 6.

(1) Naručitelj vodi i ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN RH za sve nabave koje je prema Zakonu i podzakonskom propisu dužan evidentirati.

(2) U registru se navode svi predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, kao i drugi predmeti za koje je to propisano.

(3) Podaci se unose, ažuriraju i objavljuju u rokovima i na način određen Zakonom i podzakonskim propisima.

(4) Naručitelj izrađuje i dostavlja godišnja statistička izvješća o nabavi putem EOJN RH u propisanom roku.

III. OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 7.

- (1) Za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i ekonomičnost postupaka jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj, u okviru ovlasti propisanih zakonom i Statutom.
- (2) Ravnatelj samostalno poduzima pravne radnje i sklapa pravne poslove do vrijednosti 13.272,28 eura, pod uvjetom da su sredstva osigurana u financijskom planu i da su ispunjeni uvjeti iz ovoga Pravilnika.
- (3) Za pravne poslove pojedinačne vrijednosti veće od 13.272,28 eura ravnatelj je ovlašten sklopiti ugovor nakon prethodne odluke Školskog odbora, u skladu s člankom 7. Statuta.
- (4) Kada se pravni posao odnosi na stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje nekretnine, bez obzira na vrijednost, odnosno na stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje pokretne imovine vrijednosti veće od 26.544,56 eura, potrebna je prethodna suglasnost osnivača i odluka Školskog odbora, sukladno članku 46. Statuta.
- (5) Odredbe ovoga članka o statutarnoj ovlasti ne mijenjaju način provedbe postupka prema vrijednosnim razredima iz ovoga Pravilnika.

Stručno povjerenstvo

Članak 8.

- (1) Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ravnatelj odlukom imenuje stručno povjerenstvo od najmanje tri člana.
- (2) Iznimno, kada u postupku obvezno sudjeluje predstavnik osnivača prema pravilima osnivača ili programu financiranja, ravnatelj može imenovati najmanje dva predstavnika Naručitelja, a sastav povjerenstva dopunjuje predstavnik osnivača.
- (3) Odlukom se određuju predmet i evidencijski broj nabave, članovi i njihove zadaće, osoba odgovorna za tehničku specifikaciju te druge okolnosti važne za provedbu postupka.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati certifikat u području javne nabave, osim kada je to propisano posebnim propisom ili uvjetom financiranja.

Zadaće stručnog povjerenstva

Članak 9.

Stručno povjerenstvo osobito: priprema dokumentaciju i poziv na dostavu ponuda; provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima; otvara, pregledava i ocjenjuje ponude; sastavlja zapisnike; predlaže odabir ili poništenje; provodi radnje povezane s prigovorom; te obavlja druge poslove određene odlukom o imenovanju i ovim Pravilnikom.

IV. VRIJEDNOSNI RAZREDI I NAČINI NABAVE

Članak 10.

Postupci jednostavne nabave provode se prema sljedećim vrijednosnim razredima, bez PDV-a:

1. nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura;
2. nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove;
3. nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove.

Nabava do 15.000,00 eura

Članak 11.

- (1) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi se, u pravilu, izravnim ugovaranjem na temelju ponude, predračuna, cjenika, kataloga, internetske ponude ili drugog prikladnog dokaza tržišne cijene, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.
- (2) Kada je to gospodarski opravdano i razmjerno predmetu nabave, može se zatražiti više ponuda ili provesti istraživanje tržišta.
- (3) Komunikacija se može provoditi elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sredstvom, putem EOJN RH ili na drugi dokaziv način.
- (4) Za nabave vrijednosti veće od 13.272,28 eura primjenjuje se prethodna odluka Školskog odbora iz članka 7. stavka 3. ovoga Pravilnika, iako se nabava provodi na način iz ovoga članka.

Nabava iznad 15.000,00 eura bez javne objave

Članak 12.

- (1) Nabava iz članka 10. točke 2. provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH slanjem poziva odabranim gospodarskim subjektima.
- (2) Poziv se, u pravilu, upućuje najmanje trima gospodarskim subjektima sposobnima izvršiti predmet nabave, ako takav broj postoji na tržištu.
- (3) Poziv manjem broju gospodarskih subjekata mora biti obrazložen u zapisniku ili drugom aktu postupka, uzimajući u obzir predmet nabave, stanje tržišta i načela javne nabave.

Nabava putem javne objave

Članak 13.

- (1) Nabava iz članka 10. točke 3. obvezno se provodi javnom objavom poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Naručitelj može javnu objavu primijeniti i za nabave manje vrijednosti kada ocijeni da se time postiže veća tržišna konkurencija ili bolja vrijednost za novac.
- (3) Na mrežnoj stranici Naručitelja može se objaviti obavijest s poveznicom na postupak objavljen u EOJN RH.

Iznimke od javne objave

Članak 14.

(1) Za nabave za koje bi prema članku 13. bila obvezna javna objava, Naručitelj može postupak provesti putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave samo:

1. ako u prethodno provedenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;

2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke moraju se navesti i obrazložiti u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH i u dokumentaciji postupka.

V. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA

Članak 15.

(1) Postupak se pokreće nakon što je utvrđena potreba, osigurana odgovarajuća stavka u financijskom planu, predmet evidentiran u planu nabave kada je to obvezno i određena procijenjena vrijednost.

(2) Za postupke iznad 15.000,00 eura ravnatelj donosi odluku o početku postupka ili odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koja ujedno sadrži odluku o početku postupka.

(3) Ako je prema Statutu potrebna prethodna odluka Školskog odbora ili suglasnost osnivača, postupak se može pripremati, ali se ugovor ne smije sklopiti prije pribavljanja potrebne odluke odnosno suglasnosti. Kada je to opravdano, odluka ili suglasnost pribavlja se prije objave ili slanja poziva.

Istraživanje tržišta

Članak 16.

(1) Prije pokretanja postupka Naručitelj može, a kada je to potrebno radi pravilnog određivanja procijenjene vrijednosti ili tehničkih zahtjeva i mora, provesti istraživanje tržišta.

(2) Istraživanje tržišta može se provesti putem EOJN RH, pregledom javno dostupnih podataka, traženjem informativnih ponuda, savjetovanjem sa stručnjacima ili na drugi prikladan način.

(3) Sudjelovanje gospodarskog subjekta u istraživanju tržišta ne smije mu omogućiti neopravdanu prednost u kasnijem postupku.

Dokumentacija i sadržaj poziva

Članak 17.

(1) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, potpun i razmjern predmetu nabave te sadržavati najmanje: podatke o Naručitelju; evidencijski broj; opis i količinu predmeta nabave; tehničku specifikaciju i troškovnik kada su potrebni; procijenjenu vrijednost kada se objavljuje; mjesto i rok izvršenja; rok, način i oblik dostave ponude; rok valjanosti ponude; kriterij za odabir; razloge isključenja i uvjete sposobnosti kada se traže; jamstva kada se traže; uvjete plaćanja; bitne ugovorne odredbe; pravila o pojašnjenju i upotpunjavanju; razloge poništenja; te pouku o prigovoru.

(2) Zahtjevi moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti, složenosti i rizicima.

(3) Ako se upućuje na marku, izvor, patent, tip ili podrijetlo, mora se dopustiti jednakovrijedno rješenje, osim kada je drukčije dopušteno Zakonom.

Rok za dostavu ponuda

Članak 18.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu ponude te u pravilu ne smije biti kraći od pet radnih dana od dana slanja odnosno objave poziva.

(2) U opravdanim slučajevima jednostavnije nabave ili iznimne žurnosti može se odrediti kraći rok, uz obrazloženje u dokumentaciji postupka, pod uvjetom da je gospodarskim subjektima ostavljeno stvarno dovoljno vremena za dostavu ponude.

(3) Ako se dokumentacija bitno izmijeni, rok se produljuje razmjerno važnosti izmjene.

Komunikacija i dostava ponuda

Članak 19.

(1) U postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura sva komunikacija, razmjena informacija i dostava ponuda provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim dijelova ponude koji se prema dokumentaciji dostavljaju odvojeno i koje nije moguće dostaviti elektronički.

(2) Ponude i odvojeni dijelovi ponuda zaprimljeni nakon roka ne uzimaju se u razmatranje, osim ako EOJN RH drugačije evidentira zbog dokumentirane nedostupnosti sustava.

(3) Za nabave do 15.000,00 eura komunikacija i dostava mogu se provoditi elektroničkom poštom, EOJN RH ili drugim dokazivim sredstvom.

Pojašnjenja i izmjene dokumentacije

Članak 20.

(1) Gospodarski subjekt može u roku određenom pozivom zatražiti pojašnjenje ili izmjenu dokumentacije.

(2) Odgovor i svaka izmjena dokumentacije stavljaju se na raspolaganje svim pozvanim gospodarskim subjektima odnosno javno objavljuju na isti način kao i poziv, bez otkrivanja identiteta podnositelja zahtjeva.

(3) Naručitelj će, kada je potrebno, produljiti rok za dostavu ponuda.

Kriterij za odabir

Članak 21.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kada se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda, dokumentacijom se određuju kriteriji povezani s predmetom nabave, njihov relativni značaj ili bodovna vrijednost te način izračuna ukupne ocjene.

(3) Kriteriji mogu obuhvatiti kvalitetu, tehničke i funkcionalne značajke, organizaciju i kvalifikacije osoba kada mogu znatno utjecati na izvršenje ugovora, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, troškove životnog vijeka, okolišne i društvene značajke te druge kriterije povezane s predmetom nabave.

Jamstva

Članak 22.

(1) Naručitelj može zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, uredno ispunjenje ugovora, otklanjanje nedostataka, povrat predujma ili drugo primjereno jamstvo.

(2) Vrsta, iznos i trajanje jamstva moraju biti razmjerni predmetu i rizicima nabave.

(3) Za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 eura u pravilu se zahtijeva jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, osim ako stručno povjerenstvo obrazloži da ono nije potrebno.

VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 23.

(1) Ponude dostavljene putem EOJN RH otvaraju se nakon isteka roka za dostavu, u skladu s funkcionalnostima sustava. Otvaranje ponuda nije javno.

(2) U otvaranju i pregledu ponuda sudjeluju najmanje dva člana stručnog povjerenstva, osim kada funkcionalnost EOJN RH za pojedinu radnju zahtijeva ili omogućava drugačije postupanje.

(3) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vodi se zapisnik iz kojeg moraju biti vidljive sve činjenice i razlozi relevantni za odabir ili poništenje.

Pregled i ocjena

Članak 24.

(1) Ponude se pregledavaju i ocjenjuju na temelju zahtjeva i kriterija iz dokumentacije o nabavi.

(2) Naručitelj provjerava pravodobnost, cjelovitost, sukladnost tehničkim zahtjevima, razloge isključenja, sposobnost ponuditelja kada je tražena, računsku ispravnost, prihvatljivost cijene i primjenu kriterija za odabir.

(3) Ponuda se ne smije odbiti zbog nebitnog formalnog nedostatka koji ne utječe na njezin sadržaj, usporedivost i rangiranje, ako se nedostatak može zakonito otkloniti.

Pojašnjenje i upotpunjavanje ponude

Članak 25.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija nepotpune, pogrešne ili nejasne, Naručitelj može, poštujući jednak tretman i transparentnost, zatražiti da ponuditelj u primjerenom roku dopuni, pojaśni ili dostavi potrebne informacije ili dokumentaciju.

(2) Pojašnjenje ili upotpunjavanje ne smije dovesti do pregovaranja niti izmjene cijene, ponuđenog predmeta nabave ili elemenata koji utječu na rangiranje ponude.

(3) Računske pogreške ispravljaju se uz prethodnu suglasnost ponuditelja. Ako ponuditelj ne prihvati ispravak, ponuda se odbija.

Nevaljana i neprihvatljiva ponuda

Članak 26.

(1) Ponuda koja nije u skladu s dokumentacijom, koja je zakašnjela, nepotpuna na način koji se ne može otkloniti, čija cijena prelazi osigurana sredstva koja Naručitelj ne može osigurati, koju je podnio ponuditelj koji ne ispunjava tražene uvjete ili za kojeg postoji sukob interesa, odbija se uz obrazloženje.

(2) Ako je cijena najpovoljnije ponude viša od procijenjene vrijednosti, ali ne prelazi zakonski prag i sredstva se mogu zakonito osigurati, prije odabira mora se donijeti odgovarajuća izmjena financijskog plana odnosno osigurati sredstva i pribaviti potrebna statutarna odluka ili suglasnost.

VII. ODABIR I PONIŠTENJE

Članak 27.

(1) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve.

(2) Stručno povjerenstvo sastavlja obrazloženi prijedlog odluke o odabiru ili poništenju.

(3) Odluku donosi ravnatelj, osim kada je prema Statutu za pravni posao potrebna prethodna odluka Školskog odbora ili suglasnost osnivača. Odluka ravnatelja o odabiru ne može zamijeniti statutaru potrebnu odluku ili suglasnost.

(4) Odluka se u postupcima putem EOJN RH objavljuje bez odgode u modulu jednostavne nabave, zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni, uz zaštitu tajnih i osobnih podataka.

Razlozi poništenja

Članak 28.

Naručitelj poništava postupak osobito ako: nije zaprimljena nijedna ponuda; nijedna ponuda nije valjana; cijena najpovoljnije ponude prelazi sredstva koja se ne mogu osigurati; cijena prelazi prag za primjenu drugog načina jednostavne nabave ili postupka javne nabave; naknadno postanu poznate okolnosti zbog kojih bi dokumentacija morala biti bitno izmijenjena; prestane potreba za nabavom; ili postoje drugi obrazloženi razlozi zbog kojih nije moguće zakonito završiti postupak.

VIII. PRAVNA ZAŠTITA - PRIGOVOR

Članak 29.

- (1) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodnog kršenja ovoga Pravilnika može podnijeti prigovor ravnatelju.
- (2) Prigovor se podnosi putem EOJN RH, ako funkcionalnost sustava to omogućava, odnosno elektroničkom poštom ili drugim dokazivim putem, u roku od pet radnih dana od objave odluke o odabiru ili poništenju.
- (3) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka i odluke, opis nepravilnosti, obrazloženje pravnog interesa i prijedlog postupanja.
- (4) Pravodoban i dopušten prigovor odgađa sklapanje ugovora do donošenja odluke o prigovoru.

Odlučivanje o prigovoru

Članak 30.

- (1) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od osam radnih dana od njegova zaprimanja, na temelju cjelokupne dokumentacije i očitovanja stručnog povjerenstva.
- (2) Ravnatelj može prigovor odbaciti kao nepravodoban ili nedopušten, odbiti kao neosnovan ili usvojiti u cijelosti ili djelomično.
- (3) Ako prigovor usvoji, ravnatelj će poništiti pobijanu odluku i vratiti postupak u odgovarajuću fazu, naložiti ponovni pregled i ocjenu ili poništiti postupak.
- (4) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju i drugim sudionicima te objavljuje putem EOJN RH kada je postupak proveden u EOJN RH.
- (5) U postupku jednostavne nabave žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave nije dopuštena.

Uvid u dokumentaciju

Članak 31.

- (1) Nakon objave odluke gospodarskom subjektu koji je sudjelovao u postupku omogućit će se, na njegov zahtjev, uvid u dokumentaciju postupka i ponude, osim u dijelove koji su zakonito označeni tajnima ili sadrže zaštićene osobne podatke.
- (2) Uvid se omogućuje putem EOJN RH ili na drugi prikladan način, bez nepotrebnog odgađanja i u roku koji omogućuje učinkovito korištenje prava na prigovor.

IX. UGOVARANJE I IZVRŠENJE

Članak 32.

- (1) Nakon završetka postupka i isteka roka za prigovor, odnosno nakon odluke o prigovoru, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica u skladu s dokumentacijom i odabranom ponudom.

(2) Za nabave do 15.000,00 eura u pravilu se izdaje narudžbenica, osim kada je zbog trajanja, složenosti, odgovornosti, jamstava, intelektualnog vlasništva, obrade osobnih podataka ili drugih okolnosti primjerenije sklopiti ugovor.

(3) Za nabave veće od 15.000,00 eura sklapa se ugovor u pisanom obliku.

(4) Ugovor odnosno narudžbenicu potpisuje ravnatelj nakon pribavljanja svih odluka i suglasnosti propisanih Statutom i drugim aktima.

Sadržaj narudžbenice i ugovora

Članak 33.

(1) Narudžbenica mora sadržavati najmanje podatke o Naručitelju i dobavljaču, predmetu, količini, cijeni, roku i mjestu isporuke odnosno izvršenja, uvjetima i roku plaćanja, evidencijskom broju i datumu izdavanja.

(2) Ugovor mora sadržavati ugovorne strane, predmet, cijenu i poreze, rok i mjesto izvršenja, uvjete plaćanja, odgovornost za nedostatke, jamstva kada su ugovorena, odredbe o raskidu, zaštiti podataka i druge bitne sastojke prema naravi ugovora i Zakonu o obveznim odnosima.

Praćenje izvršenja

Članak 34.

(1) Ravnatelj određuje osobu odgovornu za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice.

(2) Odgovorna osoba kontrolira količinu, kvalitetu, rokove, obračun, jamstva i druge ugovorne obveze te bez odgode izvješćuje ravnatelja o odstupanjima.

(3) Plaćanje se odobrava tek nakon potvrde da je roba isporučena, usluga izvršena ili radovi izvedeni u skladu s ugovorom, osim dopuštenog predujma.

Izmjene ugovora

Članak 35.

(1) Ugovor se tijekom trajanja ne smije mijenjati na način kojim se bitno mijenja predmet, gospodarska ravnoteža, opseg ili rezultat provedenog postupka.

(2) Izmjena je dopuštena ako je bila jasno predviđena dokumentacijom i ugovorom, ako je potrebna zbog okolnosti koje pažljiv Naručitelj nije mogao predvidjeti, ako je nužna zamjena ugovaratelja zbog pravnog sljedništva ili u drugim objektivno opravdanim slučajevima, pod uvjetom da se ne izbjegava novi postupak i da ukupna vrijednost ne prijeđe zakonski prag.

(3) Svaka izmjena mora biti pisano obrazložena, odobrena u skladu sa statutarnim ovlastima i evidentirana u registru ugovora kada je to propisano.

Arhiviranje

Članak 36.

Dokumentacija o postupku, uključujući odluke, suglasnosti, ponude, zapisnike, komunikaciju, prigovore, ugovore, narudžbenice i dokaze izvršenja, čuva se u rokovima propisanim pravilima uredskog i arhivskog poslovanja, proračunskim propisima, propisima o javnoj nabavi i pravilima izvora financiranja.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

- (1) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova u TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK (KLASA: 007-01/25-02/2, URBROJ: 2182-46-06-25-1, od 31. ožujka 2025. godine), koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova u TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK, KLASA: 007-01/25-02/2, URBROJ: 2182-46-06-25-1, od 31. ožujka 2025. godine.
- (3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe propisa kojima se uređuje područje javne nabave.

Objava i stupanje na snagu

Članak 38.

- (1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole te se čini dostupnim u EOJN RH.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 007-01/26-02/1
URBROJ: 2182-46-06-26-2
Šibenik, 5. listopada 2026.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



Ante Nakić, dipl. oec.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 9. listopada 2026. godine i stupa na snagu dana 17. listopada 2026. godine.

RAVNATELJICA

Maja Šintić, mag. paed. et mag. soc.