

**REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
TURISTIČKA I UGOSTITELJSKA ŠKOLA
DUBROVNIK**

Župska 2, 20 000 Dubrovnik

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 58. Statuta Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik (KLASA: 007-01/24-01/01, URBROJ: 2117-45-01-24-1 od 14. svibnja 2024. godine), Školski odbor Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik, na sjednici održanoj 15.kolovoza 2026. godine, na prijedlog ravnatelja Škole, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U TURISTIČKOJ I UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI DUBROVNIK

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi za primjenu propisa o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a koje provodi Turistička i ugostiteljska škola Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Škola), i to:

- za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura,
- za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.

(2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.; u daljnjem tekstu: Zakon) te se ne smije dijeliti radi izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka.

(3) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

(4) Škola u provedbi jednostavne nabave nije obvezna primjenjivati postupke javne nabave propisane Zakonom, već postupka sukladno odredbama ovog Pravilnika, poštujući načela javne nabave i pravila o sprječavanju sukoba interesa.

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

Pojmovi

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske,
2. modul jednostavne nabave – modul EOJN RH putem kojega se provode postupci jednostavne nabave,
3. Povjerenstvo – Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave koje imenuje ravnatelj Škole,
4. ovlašteni predstavnici naručitelja – članovi Povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave,
5. evidencijski broj nabave – jedinstvena oznaka postupka jednostavne nabave koju određuje Škola.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 3.

(1) Na sve postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. Zakona kojima se uređuju sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.

(2) Ravnatelj Škole i ovlašteni predstavnici naručitelja koji sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima u smislu članka 76. i 77. Zakona.

(3) U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa, ovlašteni predstavnik naručitelja obavezan je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti ravnatelja Škole, koji postupa sukladno članku 81. Zakona.

(4) Škola vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je ravnatelj odnosno ovlašteni predstavnik naručitelja u sukobu interesa te isti objavljuje na internetskim stranicama Škole sukladno članku 80. Zakona.

Načela javne nabave

Članak 4.

(1) Škola je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezna poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

(2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da Škola, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:

- upućivanjem poziva za dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata,
- javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom,
- izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

(3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da Škola svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito dostavljanjem istih informacija svim pozvanim gospodarskim subjektima i izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.

(4) Načelo transparentnosti primjenjuje se kroz jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka, pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi, dokumentiranje svih radnji u postupku i javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.

(5) Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njegovoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti.

(6) Škola je obvezna planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi ovog Pravilnika.

(7) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane.

(8) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno.

II. NOSITELJI PROVEDBE POSTUPKA

Nadležnost za provedbu postupka

Članak 5.

(1) Postupke jednostavne nabave u Školi provodi:

1. ravnatelj Škole – za postupke procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura,
2. Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) – za postupke procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura.

(2) Odluku o odabiru ponude odnosno odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole.

(3) Ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 6.

(1) Povjerenstvo iz članka 5. stavka 1. točke 2. ovog Pravilnika imenuje ravnatelj Škole posebnom odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.

(2) Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri (3) člana, od kojih najmanje jedan (1) član ima važeći certifikat iz područja javne nabave, kada je to propisano Zakonom i propisima donesenima na temelju Zakona.

(3) U Povjerenstvo se mogu imenovati i vanjski stručnjaci iz pojedinih područja, ukoliko se to smatra potrebnim s obzirom na složenost predmeta nabave.

(4) Odlukom o imenovanju Povjerenstva određuje se jedan član kao koordinator Povjerenstva, koji koordinira aktivnosti i postupanje svih članova Povjerenstva u postupku jednostavne nabave.

(5) Zadaci Povjerenstva su:

- koordiniranje pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave,
- priprema dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda,
- upućivanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima,
- zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda,
- izrada Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- izrada prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

(6) Povjerenstvo sve radnje u postupku obavlja po načelu kolegijalnosti, a odluke donosi većinom glasova svojih članova.

III. RAZGRANIČENJE I PROVEDBA POSTUPAKA

Razgraničenje postupaka prema procijenjenoj vrijednosti

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave kako slijedi:

1. postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura,
2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura,
3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove,
4. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove.

Plan nabave

Članak 8.

- (1) Škola donosi Plan nabave za kalendarsku godinu i objavljuje ga u EOJN RH u rokovima propisanim Zakonom.
- (2) Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se u EOJN RH sukladno članku 28. Zakona.
- (3) Plan nabave donosi se na prijedlog ravnatelja Škole.

Nabava do 5.000,00 eura

Članak 9.

- (1) Za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura ravnatelj Škole može provesti nabavu na temelju jedne prikupljene ponude, internetskog cjenika, ponude zaprimljene elektroničkom poštom ili izdavanjem narudžbenice.
- (2) Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj Škole ili radnik kojeg ravnatelj pisanom odlukom ovlasti.
- (3) Evidencija o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima čuva se u tajništvu i računovodstvu Škole.

Zahtjev za pokretanje postupka

Članak 10.

- (1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura provodi se istraživanje tržišta za predmetnu nabavu. Podaci prikupljeni istraživanjem tržišta moraju biti primjereno dokumentirani u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu.

(2) Postupak jednostavne nabave pokreće se Odlukom o pokretanju postupka koju donosi ravnatelj Škole.

(3) Odluka o pokretanju postupka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv predmeta nabave,
- redni broj iz Plana nabave (ako je primjenjivo),
- procijenjenu vrijednost nabave,
- izvor planiranih sredstava,
- podatke o Povjerenstvu (za postupke iznad 15.000,00 eura).

(4) Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću kalendarsku godinu, istovremeno s Odlukom o pokretanju postupka donosi se izmjena odnosno dopuna Plana nabave.

Nabava od 5.000,00 do 15.000,00 eura

Članak 11.

(1) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, ravnatelj Škole upućuje poziv za dostavu ponuda na adresu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta, za koji postoje saznanja da obavlja djelatnost vezanu uz predmet nabave.

(2) Poziv za dostavu ponuda dostavlja se elektroničkom poštom, neposrednom dostavom ili poštom, uz obavezan dokaz da je dostava izvršena, istovremeno svakom pozvanom gospodarskom subjektu.

(3) Ponude se zaprimaju, otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju sukladno člancima 17. i 18. ovog Pravilnika.

Nabava veća od 15.000,00 eura – obvezna provedba u EOJN RH

Članak 12.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura Škola je obvezna provoditi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 5. Zakona.

(2) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za radove, Povjerenstvo poziv za dostavu ponuda upućuje najmanje trojici (3) gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu uz predmet nabave, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave.

(3) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, Povjerenstvo je obvezno provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 6. Zakona. Istovremeno s javnom objavom, Povjerenstvo može uputiti dodatni poziv pojedinom gospodarskom subjektu za sudjelovanje u postupku.

(4) Za donošenje odluke o odabiru dovoljno je da Povjerenstvo poziv uputi najmanje trojici gospodarskih subjekata, pri čemu je za donošenje odluke o odabiru dovoljno da se pozivu odazove i samo jedan gospodarski subjekt, ukoliko je njegova ponuda valjana.

Iznimke od javne objave

Članak 13.

(1) Iznimno od članka 12. stavka 3. ovog Pravilnika, Povjerenstvo nije obvezno provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već poziv za dostavu ponuda upućuje sukladno članku 12. stavku 2. ovog Pravilnika:

- a) ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
- b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 - 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili
 - 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Škola nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

IV. DOKUMENTACIJA O NABAVI

Sadržaj poziva za dostavu ponuda

Članak 14.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način, odnosno objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH za postupke iz članka 12. ovog Pravilnika.

(2) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(3) Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- naziv i sjedište Škole,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- troškovnik,
- kriterij za odabir ponude,

- način i uvjete plaćanja,
- rok i mjesto isporuke robe, pružanja usluge ili izvršenja radova,
- rok za dostavu ponuda,
- rok valjanosti ponude,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Ovisno o složenosti predmeta nabave, poziv za dostavu ponuda može sadržavati i:

- razloge isključenja ponuditelja i dokaze za isključenje,
- uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata (pravne, poslovne, ekonomske, financijske, tehničke, stručne) i dokaze sposobnosti,
- bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora,
- vrste, sredstva i uvjete jamstva,
- prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi,
- projektnu dokumentaciju, nacрте, crteže, modele, uzorke (ukoliko je primjenjivo).

(5) Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

(6) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno pet (5) kalendarskih dana od dana slanja poziva, odnosno od dana objave u EOJN RH.

(7) Iznimno, radi žurnosti ili za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, može se odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Analogna primjena pojedinih odredbi Zakona

Članak 15.

(1) U postupcima jednostavne nabave Škola može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

(2) Primjena instituta iz stavka 1. ovog članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(3) U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovog Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona te praksu njegove primjene, na odgovarajući način i samo ako priroda postupka jednostavne nabave to dopušta.

Komunikacija u postupku

Članak 16.

(1) U postupcima jednostavne nabave iz članka 12. ovog Pravilnika komunikacija i razmjena informacija između Škole i gospodarskih subjekata obavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH.

(2) U postupcima jednostavne nabave iz članka 11. ovog Pravilnika komunikacija se može obavljati elektroničkom poštom, neposrednom dostavom, poštom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o predmetu nabave.

(3) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda.

(4) Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene Škola dostavlja izravno svim pozvanim gospodarskim subjektima, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, odnosno objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH za postupke iz članka 12. ovog Pravilnika.

V. PONUDA

Sadržaj i izrada ponude

Članak 17.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda i dokumentaciji o nabavi.

(2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom za dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi.

(3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi te ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

(4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

(5) Na zahtjev Škole ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku, na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.

VI. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Postupak odabira

Članak 18.

(1) Za postupke iz članka 11. ovog Pravilnika, ponude se mogu dostavljati neposredno u tajništvu Škole, posredno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Škole, ili se mogu koristiti elektronička sredstva komunikacije dostavom ponuda na adresu elektroničke pošte Škole.

(2) Za postupke iz članka 12. ovog Pravilnika, ponude se dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja, koji je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave iz članka 11. ovog Pravilnika nije javno. Za postupke iz članka 12. ovog Pravilnika otvaranje ponuda provodi se kroz modul jednostavne nabave EOJN RH, sukladno tehničkim mogućnostima i postavkama modula.

(5) Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda, ocjene i prijedloga odabira pravovremeno dostavljenih ponuda obavlja:

- ravnatelj Škole – za postupke iz članka 11. ovog Pravilnika,
- Povjerenstvo – za postupke iz članka 12. ovog Pravilnika.

(6) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Razlozi odbijanja ponude

Članak 19.

(1) Škola će odbiti ponudu kao nevaljanu, ako:

- a) ponuda nije dostavljena u roku određenom u pozivu za dostavu ponuda,
- b) ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude,
- c) ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
- d) ponuđeni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima Škole,
- e) ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani,
- f) postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani pozivom za dostavu ponuda,
- g) cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje,
- h) ponuda je protivna propisima ili uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Prije odbijanja ponude zbog razloga iz stavka 1. točke g) ovog članka, Škola će pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koji se smatraju bitnima za izvršenje ugovora, u primjerenom roku ne kraćem od pet (5) kalendarskih dana.

(3) Škola može prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva.

(4) Ako financijska sredstva nisu osigurana, Škola će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 20.

(1) Odluku o odabiru ponude odnosno odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odnosno na prijedlog Povjerenstva za postupke iz članka 12. ovog Pravilnika.

(2) Odluka o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv naručitelja,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv, adresu i OIB ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- cijenu odabrane ponude,
- obrazloženje razloga odbijanja ponuda drugih ponuditelja (ako je primjenjivo).

(3) Odluka o odabiru ili poništenju, zajedno sa Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se bez odgode svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku, na dokaziv način. Za postupke iz članka 12. ovog Pravilnika, dostava se vrši putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Škola može poništiti postupak jednostavne nabave osobito ako nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, ako su cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave a nisu osigurana dodatna financijska sredstva, ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa, ili ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu postupka.

VII. ROK MIROVANJA I PRAVNA ZAŠTITA

Rok mirovanja

Članak 21.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima, Škola ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog člankom 22. ovog Pravilnika.

(2) Rok iz stavka 1. ovog članka predstavlja rok mirovanja.

(3) Ako u roku iz stavka 1. ovog članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

(4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura, odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezine dostave odabranom ponuditelju.

(5) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna valjana ponuda.

Pravna zaštita – prigovor

Članak 22.

(1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura može podnijeti prigovor na radnje Škole u postupku jednostavne nabave, a osobito na:

- a) sadržaj poziva za dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- b) postupak pregleda i ocjene ponuda,
- c) odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Prigovor se podnosi ravnatelju Škole u pisanom obliku, putem elektroničke pošte ili na drugi način određen u dokumentaciji o nabavi.

(3) Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju Škole na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(4) Prigovor se podnosi u sljedećim rokovima:

- a) u roku od 3 kalendarska dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke odnosno na postupak pregleda i ocjene ponuda,
- b) najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi.

(5) Ravnatelj Škole dužan je o prigovoru odlučiti u roku od 5 kalendarskih dana od dana primitka prigovora.

(6) Povodom prigovora ravnatelj Škole može:

- a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- b) odbiti prigovor kao neosnovan,
- c) prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- d) poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

(7) Podnošenje prigovora u pravilu odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice, osim ako ravnatelj Škole ocijeni da bi odgoda štetila javnom interesu, kao i u slučaju iznimne žurnosti iz članka 13. stavka 1. točke c) ovog Pravilnika.

(8) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora bez odgode, elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH, odnosno na način određen u dokumentaciji o nabavi.

(9) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura prigovor nije dopušten.

(10) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovog članka nije upravni postupak, a odluka Škole nema svojstvo upravnog akta.

Postupak odlučivanja o prigovoru

Članak 23.

- (1) O prigovoru odlučuje ravnatelj Škole, a u slučaju potrebe može posebnom odlukom za odlučivanje o prigovoru imenovati jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo, kojim se odlukom o imenovanju određuje sastav i zadaće.
- (2) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.
- (3) Osobe iz stavka 1. ovog članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.
- (4) Na temelju provedenog razmatranja izrađuje se prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja ravnatelju Škole.

VIII. SKLAPANJE UGOVORA, IZMJENE I IZVRŠENJE

Sklapanje ugovora

Članak 24.

- (1) Po izvršnosti odluke o odabiru, Škola i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku, odnosno Škola izdaje narudžbenicu odabranom ponuditelju.
- (2) Ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.
- (3) Ugovori o jednostavnoj nabavi sklopljeni temeljem postupaka iz članka 12. ovog Pravilnika mogu se sklapati i razmjenjivati u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa.
- (4) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude.

Izmjena ugovora

Članak 25.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova trajanja primjenom odgovarajućih odredaba članaka 315. do 321. Zakona, pazeći pri tom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.
- (2) Izmjene ugovora dopuštene su osobito ako se odnose na:
 - manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
 - produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje Škola nije mogla predvidjeti,
 - promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, ako ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

(3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu promjenu predmeta nabave, promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana ili značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

(4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

(5) Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, Škola je dužna provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

Praćenje izvršenja ugovora

Članak 26.

(1) Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentaciji o nabavi, odabranoj ponudi, izdanoj narudžbenici i sklopljenom ugovoru.

(2) Škola je obvezna kontrolirati izvršenje ugovora odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost, osobito:

- poštivanje ugovorenih rokova,
- financijsku realizaciju,
- ugovorene i stvarno nabavljene količine,
- kvalitetu izvršenja predmeta nabave,
- primopredaju robe, radova i usluga.

(3) Ravnatelj Škole posebnom odlukom imenuje odgovornu osobu za praćenje izvršenja pojedinog ugovora.

(4) Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora obvezna je o uočenim nepravilnostima ili odstupanjima od ugovorenih uvjeta bez odgode obavijestiti ravnatelja Škole radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

(5) U slučaju neispunjenja ugovornih obveza od strane odabranog ponuditelja, Škola može pokrenuti postupak raskida ugovora sukladno odredbama sklopljenog ugovora i propisima obveznog prava.

IX. REGISTAR UGOVORA, EVIDENCIJA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Registar ugovora

Članak 27.

(1) Škola je obvezna na temelju sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica iz ovog Pravilnika voditi registar za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave odnosno ugovora,
2. iznos sklopljenog ugovora,
3. naziv odabranog ponuditelja odnosno ugovaratelja,
4. konačni iznos koji je isplaćen odabranom ponuditelju odnosno ugovaratelju te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

(3) Registar ugovora objavljuje se u EOJN RH sukladno članku 28. Zakona.

Evidencija o ponuditeljima

Članak 28.

(1) Škola vodi internu evidenciju o gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupcima jednostavne nabave, koja sadrži osobito:

- naziv i OIB gospodarskog subjekta,
- postupke jednostavne nabave u kojima je gospodarski subjekt sudjelovao,
- podatke o izvršenju ugovornih obveza, uključujući eventualno utvrđena odstupanja.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovog članka služi Školi u svrhu kvalitetnije pripreme budućih postupaka jednostavne nabave, osobito u dijelu istraživanja tržišta.

Čuvanje dokumentacije

Članak 29.

Škola je obvezna čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Postupci u tijeku

Članak 30.

Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (KLASA: 007-04/23-01/01, URBROJ: 2117-45-01-23-01 od 24. travnja 2023. godine) dovršit će se prema odredbama toga pravilnika, sukladno članku 87. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26.).

Prestanak važenja

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova KLASA: 007-04/23-01/01, URBROJ: 2117-45-01-23-01 od 24. travnja 2023. godine.

Stupanje na snagu

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 1. rujna 2026. godine, a objavljuje se i na mrežnim stranicama Škole te u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

KLASA: 007-04/26-01-9

URBROJ: 2117-45-01-26-01

Dubrovnik, 15. kolovoza 2026.

Predsjednik Školskog odbora

Ameala Obad, mag.oec.

Ravnatelj Škole

Antun Perušina, dipl.ing.

PRILOG – OBRASCI

Sastavni dio ovog Pravilnika čine sljedeći obrasci:

Br.	Naziv obrasca	Postupci do 15.000,00 € (čl. 11. Pravilnika)	Postupci preko 15.000,00 € – kroz EOJN RH (čl. 12. Pravilnika)
1.	Odluka o početku postupka jednostavne nabave	DA – interni akt	DA – interni akt
2.	Poziv za dostavu ponuda	DA	NE – poziv generira EOJN RH
3.	Ponudbeni list	DA	NE – standardiziran u EOJN RH
4.	Troškovnik	DA	DA – učitava se kao prilog u EOJN RH
5.	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	DA	DA – uz Zapisnik koji generira EOJN RH
6.	Odluka o odabiru	DA – interni akt	DA – interni akt (učitava se u EOJN RH)
7.	Odluka o poništenju postupka	DA – interni akt	DA – interni akt (učitava se u EOJN RH)

Legenda: zeleno = obrazac se koristi; narančasto = obrazac se koristi uz dodatne dokumente iz EOJN RH; crveno = obrazac se ne koristi (zamjenjuje ga funkcionalnost EOJN RH).

Zadani obrasci mogu se prilagođavati pojedinom postupku nabave ovisno o složenosti predmeta nabave, kao i nadopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

Napomena: Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, koji se obvezno provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH, primjenjuju se odgovarajuće funkcionalnosti modula (objava poziva, dostava ponuda, otvaranje, zapisnik o otvaranju ponuda, komunikacija s gospodarskim subjektima i sl.). Obrasci iz ovog Priloga koji se u takvim postupcima ne koriste navedeni su u prethodnoj tablici.

**REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
TURISTIČKA I UGOSTITELJSKA
ŠKOLA DUBROVNIK**

Župska 2, 20000 Dubrovnik

KLASA:

OIB: 17225827859

URBROJ:

Dubrovnik, ____ . ____ 202__.

Ravnatelj Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik, na temelju članka 10. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/26-02/_____, URBROJ: 2117-45-01-26-od ____), donosi:

ODLUKU

o početku postupka jednostavne nabave

1.	Naziv predmeta nabave	
2.	Redni broj iz Plana nabave	
3.	Evidencijski broj nabave	
4.	Procijenjena vrijednost nabave (€ bez PDV-a)	
5.	Izvor planiranih sredstava	
6.	Vrsta postupka (čl. 7. Pravilnika)	
7.	Planirani datum pokretanja postupka	
8.	Planirani rok izvršenja	

Za provedbu postupka jednostavne nabave imenuje se Povjerenstvo u sastavu:

1. _____ – koordinator Povjerenstva,
2. _____ – član,
3. _____ – član.

Članovi Povjerenstva dužni su prije početka provedbe postupka potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima koji se planiraju pozvati u postupak.

Ravnatelj Škole

Antun Perušina, dipl.ing.

Primjena: Ovaj obrazac koristi se isključivo za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 do 15.000,00 eura (čl. 11. Pravilnika), koji se provode izvan modula jednostavne nabave EOJN RH. Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura (čl. 12. Pravilnika) poziv generira modul jednostavne nabave EOJN RH.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
TURISTIČKA I UGOSTITELJSKA
ŠKOLA DUBROVNIK

Župska 2, 20000 Dubrovnik

KLASA:

OIB: 17225827859

URBROJ:

Dubrovnik, ____ . ____ 202__.

Evidencijski broj nabave: _____

Gospodarski subjekt:

(naziv, adresa, OIB)

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Turistička i ugostiteljska škola Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Naručitelj) pokrenula je postupak jednostavne nabave za predmet nabave navedenoj niže, te Vam upućuje poziv za dostavu ponude.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave: _____ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno Troškovniku iz ovog Poziva.

Obavijesti u vezi predmeta nabave: u slučaju nejasnoća gospodarski subjekti mogu za vrijeme roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije i objašnjenja vezana uz ovaj Poziv.

2. UVJETI NABAVE

- način izvršenja: narudžbenica/ugovor, jednokratno/sukcesivno;
- rok izvršenja: ____ dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;
- rok trajanja ugovora: ____ dana/mjeseci;
- rok valjanosti ponude: ____ dana od dana otvaranja ponude;
- mjesto izvršenja: sjedište Naručitelja, odnosno sukladno Troškovniku;
- rok, način i uvjeti plaćanja: ____ dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja, Župska 2, 20000 Dubrovnik, s naznakom na računu: „račun za predmet nabave _____“;

- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude s PDV-om;
- kriterij odabira ponude: najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda;
- dokazi sposobnosti: prema potrebi, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave i odluci Naručitelja.

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja),
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja),
- Dokazi sposobnosti (ako su traženi).

4. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDE

Ponudu je potrebno dostaviti do ____ sati dana ____ . _____ 202_ . godine.

Način dostave ponude: neposredno u tajništvu Škole, poštom s naznakom na omotnici „Ponuda za _____“, ili elektroničkom poštom.

Mjesto dostave ponude: Turistička i ugostiteljska škola Dubrovnik, Župska 2, 20000 Dubrovnik, odnosno na adresu elektroničke pošte: _____ tajnistvo@tusdu.hr

Otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave nije javno.

5. OSTALO

Kontakt osoba: _____ (ime, prezime, telefon, e-mail).

Obavijest o rezultatima nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti svim ponuditeljima u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Pravna zaštita: Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, gospodarski subjekti imaju pravo prigovora ravnatelju Škole sukladno članku 22. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

S poštovanjem,

Ravnatelj Škole

Antun Perušina, dipl.ing.

Obrazac 3.

Primjena: Ovaj obrazac koristi se za postupke jednostavne nabave koji se provode izvan modula jednostavne nabave EOJN RH (postupci procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, čl. 11. Pravilnika). U postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura (čl. 12. Pravilnika) ponudbeni list je standardiziran u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

PONUDBENI LIST

PODACI O NARUČITELJU	
Naručitelj:	Turistička i ugostiteljska škola Dubrovnik
Adresa:	Župska 2, 20000 Dubrovnik
OIB:	17225827859
Odgovorna osoba Naručitelja:	Antun Perušina, ravnatelj Škole
PODACI O PONUDITELJU	
Naziv ponuditelja:	
Adresa (poslovno sjedište):	
OIB:	
Broj računa (IBAN):	
Ponuditelj u sustavu PDV-a:	DA / NE (zaokružiti)
Adresa za dostavu pošte:	
E-pošta:	
Kontakt osoba:	
Tel.:	
PODACI O PONUDI	
Broj ponude:	
Datum ponude:	
Predmet nabave:	
Evidencijski broj nabave:	
Cijena ponude bez PDV-a (€):	
Iznos PDV-a (€):	
Cijena ponude s PDV-om (€):	
Rok valjanosti ponude:	
Rok isporuke / izvršenja:	

Za ponuditelja, ovlaštena osoba:

(ime, prezime i potpis)

Obrazac 4.

Primjena: Za postupke iz čl. 11. Pravilnika (do 15.000,00 eura) troškovnik se prilaže Pozivu za dostavu ponuda iz Obrasca 2. Za postupke iz čl. 12. Pravilnika (preko 15.000,00 eura) troškovnik se učitava kao prilog u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

R. br.	Naziv i opis stavke	Jedinica mjere	Količina	Jed. cijena (€ bez PDV)	Ukupno (€ bez PDV)
CIJENA PONUDE BEZ PDV-a (€):					
PDV (___%):					
CIJENA PONUDE S PDV-om (€):					

Za ponuditelja, ovlaštena osoba:

(ime, prezime i potpis)

Obrazac 5.

Primjena: Ovaj zapisnik koristi se za postupke jednostavne nabave iz čl. 11. Pravilnika (do 15.000,00 eura). Za postupke iz čl. 12. Pravilnika (preko 15.000,00 eura) dodatno se preuzima i čuva u spisu predmeta i zapisnik koji generira modul jednostavne nabave EOJN RH.

**REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA**

Turistička i ugostiteljska škola

Dubrovnik

Župska 2, 20000 Dubrovnik

KLASA:

OIB: 17225827859

URBROJ:

Dubrovnik, ____ . ____ 202_.

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. PODACI O POSTUPKU

- Naručitelj: Pomorsko-tehnička škola Dubrovnik
- Predmet nabave: _____ (iz Plana nabave)
- Vrsta postupka i pravna osnova: jednostavna nabava sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.) i Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave
- Evidencijski broj nabave: _____
- Procijenjena vrijednost nabave: _____ € (bez PDV-a)
- Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____ € (s PDV-om)

2. POZVANI GOSPODARSKI SUBJEKTI

Poziv za dostavu ponuda br. ____ od ____ . ____ 202_ . otpremljen je na adrese gospodarskih subjekata:

- a) Naziv gospodarskog subjekta, OIB
- b) Naziv gospodarskog subjekta, OIB
- c) Naziv gospodarskog subjekta, OIB

3. OTVARANJE PONUDA

Ponude su otvorili predstavnici Povjerenstva dana ____ . ____ 202_ . godine u ____ sati.

4. ANALITIČKI PRIKAZ PRAVOVREMENO ZAPRIMLJENIH PONUDA

Naziv i sjedište ponuditelja	Broj i datum ponude	Cijena bez PDV (€)	Cijena s PDV (€)	Oblik ponude	Ostali uvjeti	Ocjena (valjana/ nevaljana)

Objašnjenja oznaka: + (udovoljava); – (ne udovoljava); n/p (nije primjenjivo)

5. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

_____ (najniža cijena uz ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, ili ekonomski najpovoljnija ponuda – izabrati i obrazložiti)

6. PRIJEDLOG ODABIRA

Ponuditelj _____ (naziv, adresa, OIB), dostavio je ponudu s cijenom _____ € bez PDV-a, odnosno _____ € s PDV-om, koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda od _____. _____ 202___. godine, stoga se predlaže odabir iste.

7. ZAVRŠETAK POSTUPKA

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda završeni su dana _____. _____ 202___. godine u _____ sati.

8. POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Ime i prezime: _____ Potpis: _____

Ime i prezime: _____ Potpis: _____

Ime i prezime: _____ Potpis: _____

Obrazac 6.

**REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
TURISTIČKA I UGOSTITELJSKA
ŠKOLA DUBROVNIK**

Župska 2, 20000 Dubrovnik

KLASA:

OIB: 17225827859

URBROJ:

Dubrovnik, ____ . ____ 202__.

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Ravnatelj Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik, na temelju članka 20. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/26-02/____, URBROJ: 2117-45-01-26-____) i Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda od ____ . ____ 202__ . godine, donosi:

ODLUKU

o odabiru ponude

I.

U postupku jednostavne nabave za predmet nabave _____ (naziv predmeta), evidencijski broj nabave _____, kao najpovoljnija odabire se ponuda:

- Naziv ponuditelja: _____
- Sjedište / adresa: _____
- OIB: _____
- Broj ponude: _____ od ____ . ____ 202__.
- Cijena ponude bez PDV-a: _____ €
- Cijena ponude s PDV-om: _____ €

II.

Po izvršnosti ove Odluke, s odabranim ponuditeljem sklopit će se ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno izdati narudžbenica.

Obrazloženje

Postupak jednostavne nabave proveden je sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik Dubrovnik i Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.).

U postupku je _____ (navesti koliko gospodarskih subjekata pozvanih, koliko ih je dostavilo ponudu). Nakon otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo je sastavilo Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda od _____. _____ 202_. godine, kojim je predloženo odabir gore navedene ponude kao najpovoljnije, sukladno kriteriju _____ (najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda).

Ponuda odabranog ponuditelja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda te je u skladu s procijenjenom vrijednošću nabave i osiguranim financijskim sredstvima.

Pouka o pravnom lijeku

Protiv ove Odluke gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od tri (3) kalendarska dana od dana dostave Odluke, sukladno članku 22. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

(Pouka o pravnom lijeku navodi se samo u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura.)

Ravnatelj Škole

Antun Perušina

Dostaviti:

1. Svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku,
2. Evidencija,
3. Pismohrana.

Obrazac 7.

**REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
TURISTIČKA I UGOSTITELJSKA
ŠKOLA DUBROVNIK**

Župska 2, 20000 Dubrovnik

KLASA:

OIB: 17225827859

URBROJ:

Dubrovnik, ____ . ____ 202__.

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Ravnatelj Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik, na temelju članka 20. stavka 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, donosi:

ODLUKU

o poništenju postupka jednostavne nabave

I.

Poništava se postupak jednostavne nabave za predmet nabave _____ (naziv predmeta nabave), evidencijski broj nabave _____.

Obrazloženje

Razlozi poništenja postupka: _____

(Navesti razlog: nije zaprimljena nijedna valjana ponuda / cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti, a nisu osigurana dodatna sredstva / radi zaštite javnog interesa / nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu postupka.)

Pouka o pravnom lijeku

Protiv ove Odluke gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od tri (3) kalendarska dana od dana dostave Odluke, sukladno članku 22. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

(Pouka o pravnom lijeku navodi se samo u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura.)

Ravnatelj Škole

Antun Perušina

Dostaviti:

1. Svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku,
2. Evidencija,
3. Pismohrana.