



TEHNIČKA ŠKOLA ZAGREB
Zagreb, Palmotićeve 84

Tel.: +385/1/483-99-10; e-mail: info@tehskozag.tcloud.hr, web: <https://ss-tehnicka-zg.skole.hr/>

KLASA: 003-04/26-01/____
URBROJ: 251-113-14-26-1
Zagreb, ____ kolovoza 2026.

Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (N.N. br. 120/16, 114/22, 48/26) te Statuta Tehničke škole Zagreb, Školski odbor Tehničke škole Zagreb, na sjednici održanoj dana _____.
_____2026., na prijedlog ravnatelja donosi

NAPUTAK
o provedbi postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Naputkom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Naputak) uređuju se postupci, pravila i uvjeti jednostavne nabave robe, usluga i radova koje Tehnička škola Zagreb (u daljnjem tekstu: Naručitelj) provodi prilikom planiranja, pripreme, provedbe i ugovaranja nabave: **robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura** (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

(2) **Procijenjena vrijednost nabave je ukupan trošak predmeta nabave bez PDV-a sa uračunatim svim troškovima i popustima.** (u daljnjem tekstu će se **za sve procijenjene iznose nabave navoditi iznosi bez PDV-a**)

(3) Poslove planiranja, pripreme, provođenja i ugovaranja jednostavne nabave načelno obavlja služba računovodstva i ostale organizacijske jedinice iz članka 8. ovog Naputka.

(4) Za izradu troškovnika i eventualno tehničkih specifikacija koriste se ostale mjerodavne službe ovisno o predmetu nabave.

Članak 2.

(1) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave Naručitelj je dužan poštivati načela slobode kretanja robe, načela slobode poslovnog nastana i načela slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti, načelo transparentnosti.

(2) Prilikom određivanja predmeta nabave organizacijske jedinice Naručitelja i njihove odgovorne osobe dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

(3) Nije dopušteno dijeliti predmet/vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odgovarajućeg postupka jednostavne nabave propisanog ovim Naputkom.

(4) Postupanje protivno stavku 3. ovog članka smatra se prekršajem u smislu Zakona o javnoj nabavi.

(5) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Zakona na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 3.

(1) U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

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

(3) Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda mogu se primijeniti različiti kriteriji povezani sa predmetom, primjerice: kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć i ostali kriteriji za koje Naručitelj procjeni da su mu bitni za određeni predmet nabave.

(4) Kriterije za odabir ponude Naručitelj će navesti u Pozivu za dostavu ponude i navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju.

(5) Ako nije moguće navesti relativni značaj kriterija, Naručitelj će odrediti sve kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog.

(6) Kriterij ekonomski najpovoljnije ponude može se primijeniti jedino u slučaju kada se koristi Poziv za dostavu ponuda, u ostalim slučajevima primjenjuje se kriterij naniže cijene.

(7) Za provedbu jednostavne nabave koriste se standardizirani obrasci koji su u prilogu ovog Naputka te obrasci Ureda za javnu nabavu.

Članak 4.

(1) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se putem elektroničke pošte, pošte, telefaksa, telefona, osobnom dostavom ili kombinacijom tih sredstava.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

(1) Na sukob interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(2) Sukobom interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta smatra se sljedeće:

- Ako predstavnik Naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili ako je predstavnik Naručitelja vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

(3) Predstavnikom Naručiitelja u smislu ovoga članka smatra se:

1. čelnik, te član Školskog odbora
2. član stručnog povjerenstva za nabavu
3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje Naručiitelja u postupku jednostavne nabave, i
4. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime Naručiitelja.

(4) Gospodarskim subjektom iz stavka 2. ovoga članka smatra se ponuditelj, član zajednice ponuditelja i podugovaratelj.

(5) Odredbe ovog članka primjenjuju se na odgovarajući način na povezane osobe predstavnika Naručiitelja iz st. 2. ovog članka.

(6) Povezane osobe su bračni ili izvanbračni drug, roditelji, braća, sestre, djeca te posvojenik predstavnika Naručiitelja iz st. 2. ovog članka.

PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 15.000,00 EURA

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili manja od 15.000,00 eura** provodi se izdavanjem narudžbenice/sklapanjem ugovora odnosno zaprimanjem ponude u pravilu od jednog gospodarskog subjekta.

(2) Ukoliko postupku nabave prethodi slanje Poziva za dostavu ponude isti će se dostaviti elektroničkim putem. ~~U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Naručiitelj je dužan gospodarskom subjektu po vlastitom izboru elektroničkim putem uputiti poziv za dostavu ponude, narudžbenicu odnosno uputiti/zatražiti prijedlog ugovora s definiranim predmetom nabave.~~

(3) U određenim slučajevima, prema vlastitoj procjeni, Naručiitelj može objaviti Poziv na dostavu ponude na svojim internetskim stranicama.

(4) Prije slanja Poziva na dostavu ponude, odgovorna osoba Naručiitelja će donijeti Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika radi pripreme i provedbe postupka nabave.

(5) Nabava iz ovoga članka zaključuje se izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora odnosno prihvatom ponude.

(6) Rok za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave iz ovog članka određuje se u pozivu na dostavu ponuda, a **ne može biti manji od 5 dana** od dana slanja poziva na dostavu ponude gospodarskom subjektu.

(7) U posebnim slučajevima i okolnostima (npr. iznimna žurnost, složenost predmeta nabave i dr.) može se odrediti i drugačiji rok za dostavu ponuda od roka iz stavka 6. ovog članka.

PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA

Članak 7.

(1) Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura a jednaka ili manja od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno jednaka ili manja od 45.000,00 eura za radove, Naručitelj je obavezan provesti putem modula jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave (dalje u tekstu: EOJN RH).

(2) Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura a manja od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veća od 45.000,00 eura a manja od 100.000,00 eura za radove, Naručitelj je obavezan provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Rok za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave iz ovog članka **ne smije biti kraći od 8 dana** od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

(4) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u EOJN-u RH, već ga provodi slanjem poziva na dostavu ponuda putem EOJN-a RH na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, 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,

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,

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

d) zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, te ukoliko na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, izvode radove ili pružaju usluge koje su predmet nabave

(5) Razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u objavi u EOJN-u RH.

Članak 8.

(1) Organizacijske jedinice zadužene za nabavu su sljedeće (vrše ugovaranje i narudžbu):

1. **Odjel računovodstva** – ugovara nabavu: uredskih potrepština, tonera, materijala za čišćenje i higijenu, namirnica za kuhinju, toplinske energije, usluga mobilne telefonije, najma fotokopirnog aparata, usluga čišćenja i pranja posteljine za učenički dom, održavanja programske opreme, tisak, u suradnji sa ravnateljem i domarima prema potrebi materijal i usluge tekućeg i investicijskog održavanja.

Naručuje: uredske potrepštine, tonere (materijal za koji postoji zaliha), pedagošku dokumentaciju

2. **Pravna i administrativna služba** – ugovara i naručuje: zdravstvene preglede za sanitarne iskaznice, sistematske preglede, obvezna ispitivanja temeljem Zakona o zaštiti na radu i zaštiti od požara, usluge analize i provjere hrane, službenu radnu i zaštitnu odjeću i obuću, najam otirača, vodu u galonu, izradu službenih natpisa, žigova.
3. **Školska knjižnica** – ugovara i naručuje: knjige za knjižnicu, stručnu literaturu za nastavu, stručne časopise, knjige za najbolje učenike na kraju nastavne godine, potrošni materijal za popravak i zaštitu knjižnične građe, materijal za tehničku obradu knjižnične građe, potrošni materijal za izvođenje izvannastavnih aktivnosti.
4. **Domari (škola i učenički dom)** – ugovaraju i naručuju: dijelom materijal za tekuće i investicijsko održavanje, dijelom usluge tekućeg i investicijskog održavanja, alat za potrebe obavljanja poslova domara, komunikacijsku opremu, učionički namještaj, dijelom uredski namještaj, školske ploče, usluge deratizacije i dezinfekcije, usluge servisiranja vatrogasnih aparata, hitne intervencije, madrace za učenički dom.
5. **Ekonomat u učeničkom domu** – ugovara i naručuje: materijal za kuhinju (inventar, potrošni materijal).

Naručuje: namirnice za kuhinju, materijal za čišćenje, održavanje, higijenske potrebe i njegu.
6. **Stručno vijeće računalstva** – ugovara i naručuje: potrošni materijal za održavanje računalne opreme i računalne mreže, računalnu opremu, ulaganja u korištenje tuđih prava-licence, projektore i projekcijska platna.
7. **Voditelj učeničkog doma** – ugovara: pedagošku dokumentaciju za potrebe učeničkog doma, sudjeluje u ugovaranju i narudžbama zajedno sa domarom i medicinskom sestrom
8. **Medicinska sestra u učeničkom domu** – naručuje: posteljinu, zavjese, stolnjake, lijekove i sanitetski materijal
9. **Voditelj nastave i voditelj obrazovanja odraslih** – ugovaraju: pedagošku dokumentaciju za potrebe škole i obrazovanja odraslih
10. **Voditelj školske radione** – ugovara i naručuje: nastavni materijal koji se koristi u školskoj radioni
11. **Voditelj stručnog vijeća elektrotehnike/računalstva** – ugovara i naručuje: nastavni materijal za potrebe stručnog vijeća.
12. **Voditelj stručnog vijeća TZK** – ugovara i naručuje: sportsku opremu i potrošni materijal za potrebe stručnog vijeća.
13. **Voditelji izvannastavnih aktivnosti** – ugovaraju i naručuju: materijal i opremu potrebnu za slobodne aktivnosti.
14. **Povjerenstvo za učeničke nagrade** – ugovara i naručuje nagrade za učenike koji su se na kraju nastavne godine istaknuli na državnim i regionalnim natjecanjima (smotrama), zatim za učenike s izvrsnim uspjehom i učenike koji su svojim aktivnostima i radovima doprinijeli uspješnoj promociji škole.
15. **Ravnatelj** - ugovara i naručuje: tiskanje plakata i letaka, usluge promidžbe, tiskanje udžbenika za prodaju, građevinske radove na tekućem i investicijskom održavanju objekta u suradnji sa domarima i službom računovodstva

16. **Ostali** – koji nisu navedeni u točkama 1.-15., postupaju kako je navedeno u članku 8. ovog Naputka.

Članak 9.

(1) **Za predmete nabave koji nisu definirani ugovornim odnosom** nabava će se odvijati na sljedeći način:

1. Sve organizacijske jedinice iz članka 8. ovog Naputka osim osobe iz toč. 15., moraju popuniti obrazac „**Zahtjev za nabavu**“ koji dostavljaju ravnatelju na odobrenje. Isti se ne mora popuniti za: hitne intervencije, javnobilježničke usluge, usluge studentskih i učeničkih servisa, razne takse, rashode protokola (cvijeće, vijenci i sl.), usluge reprezentacije, pedagošku dokumentaciju, stručne časopise i tiskovine čija se pretplata automatski obnavlja te elektronske medije, poštarinu, objave oglasa, kotizacije za seminare.
2. Nakon što ravnatelj odobri nabavu iz točke 1. ovog članka, organizacijske jedinice iz članka 8. ovog Naputka dužne su prikupiti ponude uz koje je potrebno priložiti potpisan Zahtjev za nabavu.

POKRETANJE, PRIPREMA I PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

(1) Poslovi pripreme, provođenja i ugovaranja nabave izvršit će se u pravilu u roku do 20 dana za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od ~~9.290,00 eura~~ 15.000,00 eura.

(2) Ovisno o složenosti predmeta nabave, u posebnim slučajevima ili okolnostima, rokovi iz stavka 1. Ovog članka mogu se produžiti.

Članak 11.

(1) 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 te adresu na koje se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(2) Poziv na dostavu ponuda može sadržavati podatke o traženim jamstvima, uvjete sposobnosti ponuditelja te razloge za isključenje ponuditelja.

(3) Na sredstva, vrste i visinu jamstva, moguće uvjete sposobnosti te razloge za isključenje odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(4) Poziv na dostavu ponuda mora se izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i ta jezična verzija predstavlja isključivo vjerodostojan tekst.

Članak 12.

(1) U Pozivu na dostavu ponude navode se svi uvjeti nabave kojih se ponuditelji moraju pridržavati pri izradi ponude.

(2) Podnošenjem ponude smatra se da je ponuditelj prihvatio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponude.

(3) Ugovor o nabavi mora biti u skladu sa uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 13.

(1) Ponude koje su dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponude zaprimaju se u tajništvu-urudžbeni odjel te se upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda.

(2) Na omotnicama zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju, naznačuje se urudžbeni broj s rednim brojem zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja.

Članak 14.

(1) Ukoliko je kao način dostave ponude navedena **dostava elektronskim putem (e-mailom)** Ponuditelj je potrebne skenirane dokumente dužan dostaviti na službenu adresu elektroničke pošte Naručitelja u komprimiranoj mapi zaštićenoj lozinkom.

(2) Lozinku za pristup komprimiranoj mapi koja sadrži sve tražene dokumente Ponuditelj je dužan dostaviti Naručitelju također elektronskim putem tek nakon isteka roka za dostavu ponuda koji je naveden u Pozivu za dostavu ponuda, osim za postupke navedene u članku 6. st. 1.

Članak 15.

(1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda, otvaraju se i obrađuju (pregledavaju, analiziraju i ocjenjuju) na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vraća se neotvorena ponuditelju.

Članak 16.

(1) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju osobe imenovane Odlukom odgovorne osobe Naručitelja odnosno prema potrebi druge stručne osobe/službe koje mogu biti i neovisne.

(2) **O obradi ponuda sastavlja se Zapisnik**, kojeg potpisuju osobe koje su izvršile obradu ponuda.

- (3) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi **Odluku o odabiru kojom se odabire najpovoljnija ponuda** ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.
- (4) Odluka o odabiru se dostavlja svim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoju ponudu.
- (5) Odluka o odabiru se dostavlja elektroničkom poštom ili poštom.
- (6) Naručitelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odabrati ponuditelja bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (7) Obavijest iz stavka 6. Ovog članka dostavlja se na isti način kao i Odluka o odabiru.
- (8) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (9) Za odabir ponude je dovoljna i jedna valjana ponuda.
- (10) Ako Naručitelj tijekom pregleda ponude utvrdi računsku pogrešku, istu će ispraviti, od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od 3 dana.
- (11) Rok mirovanja se ne primjenjuje već se sklapanju ugovora može pristupiti odmah nakon odabira najpovoljnije ponude.
- (12) U postupku pregleda i ocjene ponuda može se pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima kojima se dokazuje sposobnost uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti, za što se ponuditelju daje primjeren rok.
- (13) Pogreškama, nedostacima ili nejasnoćama smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, nepotpuni, pogrešni, sadrže greške ili nedostaju.
- (14) Ukoliko se sklopljeni ugovor između Naručitelja i odabranog Ponuditelja raskine, Naručitelj može sklopiti novi ugovor sa jednim od ostalih Ponuditelja koji su sudjelovali u postupku nabave.

Članak 17.

- (1) Narudžbenicu/ponudu odnosno ugovor o jednostavnoj nabavi potpisuje ravnatelj ili voditelj računovodstva odnosno osoba koju ravnatelj za to posebno ovlasti.
- (2) Ako odabrani ponuditelj odbije potpisati ugovor, izvršit će se ponovno rangiranje pristiglih ponuda prema kriteriju za odabir.

Članak 18.

- (1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, moguće je odbiti takvu ponudu.
- (2) Prije odbijanja ponude iz st.1.ovog članka mora se pisanim putem od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku uputi objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koji se smatraju bitnima za izvršenje ugovora.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 19.

(1) Gospodarski subjekt može izjaviti prigovor ravnatelju Škole u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura.

(2) Prigovor se podnosi u pisanom obliku u roku od 5 (pet) radnih dana od dana dostave odluke o odabiru ili poništenju postupka, na način na koji je postupak proveden (putem EOJN ili elektroničkom poštom).

(3) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju prigovora, naziv i evidencijski broj nabave, opis radnje ili odluke na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora, prijedlog postupanja škole i potpis ovlaštene osobe podnositelja prigovora.

(4) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od 15 (petnaest) radnih dana od dana zaprimanja prigovora.

(5) Čelnik Naručitelja u postupku po prigovoru može:

1. obustaviti postupak,
2. odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe,
3. odbiti prigovor,
4. usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku ili postupak.

(6) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.

(7) Odluka o prigovoru dostavlja se objavom u EOJN-u RH.

(8) Postupak po prigovoru nije upravni postupak te protiv takve odluke nije dopuštena žalba niti je moguće pokrenuti upravni spor. (7) Odluka po prigovoru dostavlja se gospodarskom subjektu na dokaziv način, putem elektroničke pošte ili putem modula EOJN, ovisno o načinu na koji je postupak proveden.

(9) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, osim ako se ocijeni da bi nastavak mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Središnjem uredu za nabavu.

(10) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do donošenja odluke o prigovoru.

(11) Odustanak od prigovora podnosi se u pisanom obliku i ne može se opozvati.

(12) U slučaju odustanka od prigovora, ravnatelj donosi odluku o obustavi postupka povodom prigovora.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 20.

(1) Svu dokumentaciju nastalu u provedbi postupka jednostavne nabave po ovom Naputku Naručitelj je obavezan čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka, ako posebnim propisima nije određen dulji rok čuvanja.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Ovaj Naputak se objavljuje na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole te se čini dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 22.

(1) Ovaj Naputak stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se od 1. rujna 2026.

(2) Stupanjem na snagu ovog Naputka prestaje važiti Naputak o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 003-04/23-01/7; URBROJ: 251-113-14-23-1 od 18. prosinca 2023.

(3) Postupci jednostavne nabave koji su započeti prije stupanja na snagu ovog Naputka bit će provedeni sukladno starom Naputku.

Predsjednik Školskog odbora:
Mario Zečević

Ravnatelj:
Patrik Mardešić

U privitku, standardizirani obrasci:

1. Zahtjev za nabavu
2. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja u postupku nabave
3. Poziv na dostavu ponude
4. Ponudbeni list
5. Troškovnik
6. Upisnik o zaprimanju ponuda
7. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
8. Odluka o odabiru