



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/>

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, dana 17. kolovoza 2026., na prijedlog ravnatelja donosi

ODLUKU

o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovom se odlukom propisuju pravila, uvjeti i postupci pripreme, provedbe i ugovaranja **nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura** (dalje u tekstu: postupak jednostavne nabave).
- (2) Odredbe ove odluke primjenjuju se na postupke jednostavne nabave koje provodi Tehnička škola Zagreb samostalno ili putem modula jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave.
- (3) Pojmovi u smislu ove odluke imaju sljedeća značenja:
 1. Aplikacija je skup programskih rješenja Naručitelja za planiranje, pripremu, komunikaciju i provedbu postupaka jednostavne nabave
 2. Cijena je cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), osim ako je izričito propisano drugačije.
 3. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga neovisno o mjestu poslovnog nastana.
 4. Kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
 5. Modul jednostavne nabave je dio Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) putem koje se provode postupci jednostavne nabave, uključujući slanje poziva za dostavu ponuda i/ili javnu objavu poziva.
 6. Naručitelj je Tehnička škola Zagreb.

7. Ugovor o nabavi i narudžbenica koja sadrži sve bitne sastojke ugovora su dokumenti kojima se ugovaraju prava i obveze između Naručitelja i odabranog ponuditelja u postupku jednostavne nabave.
 8. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.
 9. Predmet nabave su robe, radovi i usluge koje nabavlja Naručitelj, a koji mora biti određen sukladno članku 7. ove odluke.
 10. Prigovor je pravni lijek iz članka 17. ove odluke kojim ponuditelj pobija odluku o odabiru i o kojem odlučuje ravnatelj.
 11. Procijenjena vrijednost nabave je ukupna procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a, određena sukladno članku 7. stavku 4. ove odluke.
 12. Registar ugovora je evidencija izdanih narudžbenica i/ili sklopljenih ugovora o nabavi u postupcima jednostavne nabave sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, 114/22 i 48/2026, u daljnjem tekstu: Zakon), koji vodi Naručitelj.
 13. Poziv za dostavu ponuda je poziv kojim Naručitelj poziva gospodarske subjekte na dostavu ponude, a sadrži najmanje podatke iz članka 11. stavka 2. ove odluke te se dostavlja elektroničkom poštom ili putem modula jednostavne nabave.
- (4) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovoj odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. PRAVILA POSTUPANJA

Članak 2.

- (1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave propisanih ovom odlukom u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovat će se načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo 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 i načelo transparentnosti.
- (2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
- (3) Naručitelj je dužan primjenjivati odredbe ove odluke na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- (4) Prilikom određivanja predmeta nabave, Naručitelj je dužan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika.
- (5) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka jednostavne nabave propisanih ovom odlukom.

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te akti Naručitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 4.

- (1) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se putem EOJN RH, aplikacije i/ili elektroničkom poštom.
- (2) Iznimno, kada primjena elektroničke komunikacije nije moguća, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Članak 5.

- (1) Naručitelj će poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe članaka 76. – 83. Zakona.

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se slanjem poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje dva člana koji su zaposlenici Naručitelja. Članove stručnog povjerenstva iz ovog stavka internom odlukom imenuje ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave.
- (3) Postupke jednostavne nabave koji se ne provode putem modula jednostavne nabave priprema i provodi osoba koju ravnatelj za to ovlasti odnosno sam ravnatelj.

IV. PREDMET I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 7.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

- (4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku slanja poziva za dostavu ponuda. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

V. POSTUPAK NABAVE

Članak 8.

- (1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave **manje od 5.000,00 eura provodi Naručitelj prikupljanjem najmanje jedne (1) ponude**. Ponuda čija cijena prelazi najveći prag nabave propisan ovim stavkom odbit će se kao neprihvatljiva.
- (2) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove provodi Naručitelj putem modula jednostavne nabave, slanjem poziva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta i/ili javnom objavom**. Ponuda čija cijena prelazi najveći prag nabave propisan ovim stavkom odbit će se kao neprihvatljiva, osim ako je postupak proveden javnom objavom u modulu jednostavne nabave.
- (3) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **veće od 25.000,00 a manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura a manje od 100.000,00 eura za radove provodi Naručitelj putem javne objave u modulu jednostavne nabave**. Postupak se provodi sukladno podacima iz poziva za dostavu ponuda. Ponuda čija je cijena jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave propisanih Zakonom odbit će se kao neprihvatljiva.
- (4) Iznimno, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave sukladno stavcima 2. i 3. ovog članka, već se isti provodi slanjem poziva za dostavu ponuda prema jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave:
- 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 ili
 - 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.
- (5) Za provedbu postupaka jednostavne nabave temeljem stavka 4. ovog članka, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave sukladno čl. 8. st. 4. ove odluke u kojoj navodi i obrazlaže razloge za primjenu iznimke, te prilaže dokaze o njezinom postojanju, ako je primjenjivo.

Članak 9.

(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 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 10. ove odluke.

Članak 10.

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

1. Sve organizacijske jedinice iz članka 9. ove Odluke 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, usluge reprezentacije, pedagošku dokumentaciju, stručne časopise i tiskovine čija se pretplata automatski obnavlja te elektronske medije, poštarinu, kotizacije za seminare.
2. Nakon što ravnatelj odobri nabavu iz točke 1. ovog članka, organizacijske jedinice iz članka 9. ove Odluke dužne su prikupiti ponude uz koje je potrebno priložiti potpisan Zahtjev za nabavu.

Članak 11.

- (1) Način dostave ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Poziv za dostavu ponuda obvezno sadrži: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, osoba ili služba zadužena za kontakt), evidencijski broj nabave, vrstu postupka, procijenjenu vrijednost nabave, opis, količinu i tehničke specifikacije predmeta nabave (troškovnik), rok za dostavu ponude, mjesto i rok izvršenja te kriterij za odabir.
- (3) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati i druge podatke koji se odnose na osnove isključenja, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, jamstva i ostale odredbe (obilazak

lokacije, posebni uvjeti izvršenja, odredbe koje se odnose na zajednicu ponuditelja, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, navod o primjeni trgovačkih običaja (uzanci), norme osiguranja kvalitete ili upravljanja okolišem i drugo).

- (4) U postupcima jednostavne nabave, poziv za dostavu ponuda šalje se istodobno svim gospodarskim subjektima.

Članak 12.

- (1) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.
- (2) U opravdanim slučajevima (iznimna žurnost i dr.) može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda ako je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Članak 13.

- (1) Ponude se dostavljaju Naručitelju putem elektroničke pošte naznačene u pozivu za dostavu ponuda ili putem modula jednostavne nabave.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave, o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji generira EOJN RH.
- (4) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.
- (5) Za odabir ponude je dovoljna i jedna valjana ponuda.

Članak 14.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.
- (3) Ako je zaprimljeno više ponuda ili je postupak proveden u modulu jednostavne nabave, o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda i rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir.
- (5) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva iz članka 6. stavka 2. ove odluke, a ako nema stručnog povjerenstva, zapisnik potpisuje zaposlenik koji je pregledao i ocijenio ponude odnosno ravnatelj.

Članak 15.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude izrađuje obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice, odnosno ako je postupak jednostavne nabave proveden putem modula jednostavne nabave odluku o odabiru i/ili obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice, ili odluku o poništenju postupka.
- (2) Obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice, odnosno odluka o odabiru dostavlja se ponuditeljima elektroničkom poštom ili putem modula jednostavne nabave.
- (3) Ako je u postupku jednostavne nabave iz članka 8. stavka 1. prikupljena jedna ponuda koja je ujedno i odabrana, ne izrađuje se obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice nego se ponuditelju izdaje narudžbenica, odnosno sklapa se ugovor o nabavi.
- (4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (5) Obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice i/ili odluka o odabiru sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, razloge odabira te, u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, uputu o pravu na podnošenje prigovora.
- (6) Odabranom ponuditelju izdat će se narudžbenica ili će se s njim sklopiti ugovor o nabavi.
- (7) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ne može se sklopiti ugovor o nabavi, odnosno izdati narudžbenica do isteka roka za podnošenje prigovora, osim ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.
- (8) Ako Naručitelj tijekom pregleda ponude utvrdi računsku pogrešku, istu će ispraviti, od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku 3 dana.
- (9) 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.
- (10) Pogreškama, nedostacima ili nejasnoćama smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, nepotpuni, pogrešni, sadrže greške ili nedostaju. U tu svrhu ponuditelju se daje primjeren rok.
- (11) 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.
- (12) Prije odbijanja ponude iz st. (11) ovog članka mora se pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koji se smatraju bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje primjeren rok.

Članak 16.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije
3. nije pristigla nijedna ponuda
4. nema nijednog sposobnog ponuditelja
5. je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave
6. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
7. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva te isto nije u suprotnosti s pravilima iz članka 8. ove odluke
8. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.
9. Ako se ponuda u odnosu na cijenu ili trošak čini izuzetno niska, Naručitelj može uz primjenu odgovarajućih odredaba ZJN 2016 odbiti ponudu u slučaju da objašnjenje ili dostavljeni dokazi ponuditelja ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova.

(2) Odluka/Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se elektroničkom poštom ili putem modula jednostavne nabave gospodarskim subjektima kojima je upućen ili su preuzeli poziv za dostavu ponuda ako se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda, odnosno gospodarskim subjektima koji su u roku za dostavu ponude predali ponudu ako se postupak poništava nakon otvaranja ponuda.

(3) Odluka/Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i obrazloženi razlog poništenja.

(4) Na odluku/obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušten prigovor.

VI. PRIGOVOR

Članak 17.

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava, ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju, u roku od 5 dana od dana objave odluke o odabiru.

(2) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Članak 18.

(1) Prigovor se dostavlja isključivo putem modula jednostavne nabave.

(2) Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora,
2. oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH),
3. odluku Naručitelja na koju se prigovor odnosi,
4. kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.

(3) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će putem modula jednostavne nabave pozvati podnositelja prigovora da u roku od 3 dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Članak 19.

(1) U postupku odlučivanja o prigovoru ravnatelj može:

1. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
3. odbiti prigovor kao neosnovan,
4. usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.

(2) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave.

(3) Protiv odluke ravnatelja donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.

(4) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

VII. PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 20.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj je dužan osigurati revizijski trag koji se sastoji najmanje od: **poziva za dostavu ponuda s dokazom o istodobnom slanju** gospodarskim subjektima (članak 11.), dostavljenih ponuda, **zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda**, ako je primjenjivo (članak 14.), **obavijesti o odabiru s dokazom slanja ponuditeljima**, ako je primjenjivo (članak 15.), **izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora i svih njihovih dodataka**.

- (2) Cjelokupna dokumentacija čuva se najmanje četiri godine od izdavanja narudžbenice/sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.
- (3) Naručitelj je dužan pratiti izvršenje izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora iz svoje nadležnosti od izdavanja narudžbenice i potpisivanja ugovora do izvršenja svih obveza.
- (4) U slučaju potrebe za izmjenom ili raskidom izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora, Naručitelj je dužan pravovremeno izmijeniti/raskinuti narudžbenicu ili sklopiti dodatak/raskinuti ugovor.
- (5) Na izmjene narudžbenice/sklopljenog ugovora na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona koje se odnose na izmjenu ugovora o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja.
- (6) Registar izdanih narudžbenica/sklopljenih ugovora o javnoj nabavi sukladno članku 28. Zakona, vodi Naručitelj.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se od 1. rujna 2026.
- (2) Stupanjem na snagu ove odluke 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 ove odluke bit će provedeni sukladno Naputku o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 003-04/23-01/7; URBROJ: 251-113-14-23-1 od 18. prosinca 2023.

Članak 22.

- (1) Ova će odluka biti objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole te u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

KLASA: 003-04/26-01/5
URBROJ: 251-113-14-26-1
Zagreb, 17. kolovoza 2026.

Predsjednik Školskog odbora:
Mario Zečević

Ravnatelj:
Patrik Mardešić