Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 29. Statuta Osnovne škole Frana Krste Frankopana, Ivanićgradska 24, Zagreb, Školski odbor Osnovne škole Frana Krste Frankopana na 22. sjednici održanoj dana 21. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK
O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci pripreme, provedbe i ugovaranja jednostavne nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za potrebe Osnovne škole Frana Krste Frankopana (u daljnjem tekstu: Škola).

Prilikom provedbe jednostavne nabave Škola je dužna postupati u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, ovim Pravilnikom, Statutom Škole i drugim važećim propisima i aktima Osnivača.

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave je ukupna procijenjena vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.

Članak 3.

U postupcima jednostavne nabave Škola poštuje načela javne nabave, osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti te postupa ekonomično i svrhovito.

Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA

Članak 4.

Škola donosi plan nabave za kalendarsku godinu i ažurira ga prema potrebi. U planu nabave iskazuju se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Zahtjev odnosno prijedlog za nabavu mogu iskazati radnici Škole u skladu s potrebama Škole, financijskim planom i planom nabave.

Postupak jednostavne nabave pokreće ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj za to ovlasti, nakon provjere da su za nabavu osigurana sredstva i da je nabava, kada je to potrebno, uvrštena u plan nabave.

Ako predmet nabave koji mora biti iskazan u planu nabave nije planiran, prije pokretanja postupka plan nabave mora se odgovarajuće izmijeniti ili dopuniti.

Članak 5.

Predmet nabave mora biti opisan jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno, na način koji omogućuje usporedivost ponuda i ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu.

Članak 6.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave koji se provode putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo od najmanje dva (2) člana.

Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave, priprema dokumentaciju i poziv na dostavu ponuda, provodi otvaranje, pregled i ocjenu ponuda, sastavlja zapisnik te nadležnom tijelu Škole daje prijedlog za odabir ponude odnosno poništenje postupka.

Stručno povjerenstvo nema ovlast donijeti odluku o nabavi odnosno odabiru. Odluku donosi ravnatelj ili Školski odbor, u skladu s ovlastima utvrđenima Statutom Škole.

Ako je prema Statutu za sklapanje pravnog posla potrebna suglasnost Osnivača, ugovor o nabavi ne može se sklopiti prije pribavljanja te suglasnosti.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a provode se prikupljanjem najmanje jedne (1) ponude. Postupak, na temelju prethodnog odobrenja ravnatelja, može provesti radnik Škole kojeg ravnatelj za to odredi. Za ove nabave nije obvezno imenovanje stručnog povjerenstva. Ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave propisanu ovim stavkom odbit će se kao neprihvatljiva.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manje ili jednake od 45.000,00 eura za radove, provodi se putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH slanjem zahtjeva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta i/ili javnom objavom, u skladu s ovim Pravilnikom. Ponuda čija cijena prelazi iznose najvećih procijenjenih vrijednosti nabave propisanih ovim stavkom odbit će se kao neprihvatljiva, osim ako je postupak proveden javnom objavom u Modulu jednostavne nabave.

Odabir gospodarskih subjekata kojima se upućuje zahtjev za dostavu ponuda mora se provoditi na način kojim se osigurava tržišno natjecanje, jednako postupanje, transparentnost i učinkovito korištenje sredstava.

Nakon provedenog postupka stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i daje prijedlog za odabir ponude odnosno poništenje postupka.

Odluku o nabavi odnosno odabiru donosi nadležno tijelo Škole u skladu sa Statutom.

Članak 8.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura za radove, provodi se putem javne objave u Modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Ponuda čija je cijena jednaka ili veća od zakonskog praga za primjenu postupaka javne nabave odbit će se kao neprihvatljiva.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, ne smatra se jednostavnom nabavom i provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 9.

Iznimno od pravila o broju gospodarskih subjekata i javnoj objavi, postupak se može provesti pozivom manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima dopuštenim Zakonom, osobito:

- ako u prethodno provedenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, uključujući tehničke razloge i zaštitu isključivih prava;
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Škola nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

Primjena iznimke mora biti obrazložena i dokumentirana, a kada se postupak provodi u Modulu jednostavne nabave, obrazloženje se navodi u tom Modulu.

IV. ZAHTJEV ZA DOSTAVU PONUDA I PONUDE

Članak 10.

Zahtjev za dostavu ponuda sadrži najmanje: podatke o Školi, evidencijski broj nabave kada je primjenjivo, predmet nabave, procijenjenu vrijednost, opis, količinu i tehničke specifikacije odnosno troškovnik, rok za dostavu ponuda, mjesto i rok izvršenja te kriterij za odabir.

Zahtjev može sadržavati osnove isključenja, uvjete sposobnosti, jamstva, posebne uvjete izvršenja i druge podatke potrebne za provedbu nabave.

Zahtjev za dostavu ponuda šalje se istodobno svim pozvanim gospodarskim subjektima.

Članak 11.

Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje pet (5) dana od dana slanja zahtjeva odnosno objave.

U opravdanim slučajevima može se odrediti kraći rok ako je objektivno dovoljan za pripremu i dostavu ponude.

Članak 12.

Ponude se dostavljaju na način određen zahtjevom za dostavu ponuda, putem EOJN RH ili drugim dopuštenim elektroničkim sredstvom komunikacije.

Otvaranje ponuda nije javno. Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu neće se razmatrati.

V. PREGLED, OCJENA I ODABIR PONUDE

Članak 13.

Pravodobno zaprimljene ponude pregledavaju se i ocjenjuju prema uvjetima i zahtjevima iz zahtjeva za dostavu ponuda.

Ponude se uspoređuju na temelju cijene bez PDV-a, osim ako je kao kriterij određen kriterij ekonomski najpovoljnije ponude.

Ako je zaprimljeno više ponuda ili je postupak proveden u Modulu jednostavne nabave, sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 14.

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik i daje prijedlog za odabir ponude odnosno poništenje postupka.

Odluku o nabavi odnosno odabiru donosi ravnatelj ili Školski odbor, u skladu s ovlastima utvrđenima Statutom Škole.

Ako je prema Statutu za sklapanje pravnog posla potrebna suglasnost Osnivača, ugovor se ne smije sklopiti prije pribavljanja te suglasnosti.

Odluka se dostavlja odnosno objavljuje na način propisan za konkretni postupak.

Članak 15.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir, odabire se ponuda koja je zaprimljena ranije, osim ako je u zahtjevu za dostavu ponuda određen drugi objektivan način razrješenja jednakog rangiranja.

Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se s njim sklapa ugovor o nabavi.

VI. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Postupak jednostavne nabave poništit će se osobito ako postanu poznate okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut ili bi zahtjev bio sadržajno bitno drukčiji, ako nije pristigla nijedna ponuda, ako nema nijedne valjane ponude, ako cijena svih ponuda doseže ili prelazi zakonski prag jednostavne nabave, ako najpovoljnija ponuda prelazi procijenjenu vrijednost a sredstva nisu osigurana, ili ako je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.

Odluka odnosno obavijest o poništenju dostavlja se gospodarskim subjektima na način na koji je postupak proveden.

VII. PRAVNA ZAŠTITA - PRIGOVOR

Članak 17.

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

Prigovor se podnosi putem Modula jednostavne nabave EOJN RH.

Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice.

Članak 18.

Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka, odluku na koju se odnosi te kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se temelji.

Ako je prigovor nerazumljiv ili nepotpun na način koji onemogućuje postupanje, podnositelj će se pozvati da u roku od tri (3) dana otkloni nedostatke.

Članak 19.

U postupku odlučivanja o prigovoru ravnatelj može obustaviti postupak ako podnositelj odustane od prigovora, odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe ili neuredan, odbiti prigovor kao neosnovan ili usvojiti prigovor te poništiti

odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni pregled i ocjena ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju putem Modula jednostavne nabave EOJN RH.

VIII. SKLAPANJE, IZVRŠENJE I EVIDENCIJA

Članak 20.

Ugovor o nabavi odnosno narudžbenicu potpisuje odnosno izdaje ravnatelj kao osoba ovlaštena za zastupanje Škole, nakon što je odluku o nabavi odnosno odabiru donijelo tijelo Škole nadležno prema Statutu i nakon što je, kada je to potrebno prema Statutu, pribavljena suglasnost Osnivača.

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ugovor odnosno narudžbenica ne smije se sklopiti odnosno izdati prije isteka roka za podnošenje prigovora. Ako je prigovor pravodobno podnesen, ugovor se ne smije sklopiti niti narudžbenica izdati do dostave odluke o prigovoru.

Iznimno od prethodnog stavka, rok za podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

Ugovor, narudžbenica i druga dokumentacija o nabavi moraju biti u skladu s uvjetima provedenog postupka i odabranom ponudom.

Članak 21.

Škola je dužna osigurati revizijski trag postupka jednostavne nabave, uključujući zahtjev za dostavu ponuda, dokaze o slanju ili objavi, zaprimljene ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni kada je primjenjiv, odluku odnosno obavijest o odabiru ili poništenju, narudžbenicu ili ugovor i njihove izmjene.

Dokumentacija se čuva najmanje četiri godine od izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora, osim ako posebnim propisom nije određen dulji rok.

Izvršenje ugovora i narudžbenica prati osoba koju odredi ravnatelj, u suradnji s računovodstvom Škole.

Članak 22.

Škola vodi i ažurno objavljuje registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i pravilima EOJN RH.

U registru se navode predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, kao i drugi predmeti koje je prema Zakonu potrebno evidentirati.

Na izmjene ugovora i narudžbenica na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje uređuju izmjene ugovora tijekom njegova trajanja.

IX. OBJAVA OPĆEG AKTA

Članak 23.

Ovaj Pravilnik i njegove izmjene i dopune objavljuju se na mrežnim stranicama Škole te se čine dostupnima u EOJN RH u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Postupci jednostavne nabave započeti prije 1. rujna 2026. dovršit će se prema pravilima koja su vrijedila u trenutku njihova pokretanja.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba i usluga Osnovne škole Frana Krste Frankopana (KLASA: 011-03/23-01/02, URBROJ: 251-159-01-23-2) od 23. listopada 2023. godine.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 011-03/26-03/01
URBROJ: 251-159-01-26-1
Zagreb, 21. rujna 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Menalo

Ivana Menalo, prof.

Ravnateljica:

Volić Radić

Sanja Volić Radić, prof.

OSNOVNA ŠKOLA FRANA KRSTE FRANKOPANA ZAGREB Ivanićgradska 24

OSNOVNA ŠKOLA FRANA KRSTE FRANKOPANA, Ivanićgradska 24, Zagreb
ŠKOLSKI ODBOR

KLASA: 007-04/26-02/12
URBROJ: 251-159-01-26-1
Zagreb, 21. rujna 2026. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 29. Statuta Osnovne škole Frana Krste Frankopana, Ivanićgradska 24, Zagreb, Školski odbor Osnovne škole Frana Krste Frankopana na 22. sjednici održanoj dana 21. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave

I.

Donosi se Pravilnik o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Osnovne škole Frana Krste Frankopana, koji je sastavni dio ove Odluke.

II.

Pravilnik iz točke I. ove Odluke primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora

Menalo

Ivana Menalo, prof.

OSNOVNA ŠKOLA FRANA KRSTE FRANKOPANA ZAGREB Ivanićgradska 24