

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (N.N. 120/2016, 114/2022; dalje u tekstu ZJN 2016) te članka 28. i 49. Statuta Narodnog muzeja Zadar od 06. svibnja 2024. godine, Upravno vijeće Narodnog muzeja Zadar, na svojoj 42. sjednici održanoj dana 22. prosinca 2025. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016 i 114/2022; dalje u tekstu ZJN 2016) na temelju članka 6. stavak 1. i 4. ZJN 2016.
- (2) Temeljem članka 12. stavak 1. ZJN 2016, Zakon se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura te se na temelju članka 15. stavak 1. ZJN 2016 nabava do navedenih vrijednosnih pragova naziva jednostavnom nabavom.
- (3) U skladu sa člankom 15. stavak 2. ZJN 2016, pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje Naručitelj općim aktom, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (4) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja sredstvima, ovim se općim aktom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za koje ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave te, stoga, Naručitelj donosi ovaj Pravilnik o provedbi jednostavne nabave roba, usluga i radova (dalje u tekstu: Pravilnik).
- (5) U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i akti koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.
- (6) Vrijednosti (iznosi pragova) navedene u ovom Pravilniku su bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (7) Vrijednosti radova ili određene količine robe i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika.
- (8) Izrazi koji se koriste ovim Pravilnikom, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (9) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem ZJN 2016 (Glava II Izuzeća) izuzeti od primjene istoga.

PRAGOVİ JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

- (1) Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, uvjeti, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 eura i nabave radova, procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 eura.
- (2) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili više od 26.540,00 eura, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili više od 66.360,00 eura primjenjuju se odredbe ZJN 2016.
- (3) Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:
 - jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave **do 15.000,00 eura**;
 - jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od **15.000,00 eura do 26.540,00 eura** za robu i usluge te **do 66.360,00 eura** za radove.

NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Naručitelj je obavezan u provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura poštivati načela iz ZJN 2016 i to: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Uz navedena načela u prethodnom stavku ovog članka, Naručitelj se obvezuje poštivati i načelo postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac kao mjerilo za izbor najpovoljnije ponude.

(3) Naručitelj se obvezuje primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

ODGOVORNOSTI SVIH SUDIONIKA U PROCESU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Odgovorna osoba Naručitelja odgovorna je:

- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, usluga i radova provođenjem postupka jednostavne nabave prema ZJN 2016 i ovom Pravilniku;
- donošenje plana nabave;
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom;
- imenovanje članova stručnog povjerenstva za provedbu postupaka jednostavne nabave;
- sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

Članak 5.

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odgovorni su:

- za provođenje postupaka nabave sukladno ZJN 2016, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom;
- za pravodobno i ekonomično provođenje postupaka jednostavne nabave;
- za provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenja postupka sukladno ZJN 2016 i ovog Pravilnika;
- za pripremu ugovora s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem;
- za nepostojanje korupcijskih aktivnosti pri pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave;
- za etično ponašanje pri pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave.

SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 6.

(1) Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 80. ZJN 2016 članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu kao predstavnici Naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa na tipiziranom obrascu te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(2) Naručitelj je obavezan na temelju izjava članova stručnog povjerenstva u dokumentaciji za izradu ponude za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja iz članka 76. stavka 2. točke 2. ZJN 2016 u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(3) Ove okolnosti i odredbe na odgovarajući se način odnose i na čelnika i članove nadzornog tijela Naručitelja kao predstavnike Naručitelja koji su u skladu sa člankom 80. stavkom 1. ZJN 2016 obvezni potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene, a Naručitelj će u dokumentaciji za izradu ponude za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(4) Naručitelj će na svojim službenoj internetskoj stranici objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

PLAN NABAVE

Članak 7.

(1) Naručitelj, sukladno članku 28. ZJN 2016, donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.

(2) Za nabavu roba, usluga i radova koji se nabavljaju sukladno ovom Pravilniku, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, u plan nabave se unose podaci u skladu sa člankom 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (N.N. 101/17,144/20; dalje u tekstu: Pravilnik o planu nabave).

(3) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (dalje u tekstu: EOJN RH) u roku od 8 (osam) dana od donošenja ili promjene.

REGISTAR UGOVORA

Članak 8.

(1) Ugovori/narudžbenice koje su sklopljene za predmete nabave čija vrijednost je jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a, evidentiraju se u Registru ugovora i objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (dalje u tekstu: EOJN).

(2) Naručitelj je u obvezi ažurno voditi evidenciju ugovora i/ili narudžbenica za potrebe Registra ugovora vrijednosti od 2.650,00 eura do 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove (preko ovih vrijednosnih pragova EOJN automatski generira podatke za Registar ugovora nakon objave obavijesti o sklapanju ugovora o javnoj nabavi).

ODLUKA O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

Članak 9.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja donosi godišnju odluku o imenovanju članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, odnosno osoba koje će biti odgovorne za provedbu planiranih postupaka jednostavne nabave u toj kalendarskoj godini.

(2) Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju stručnih osoba Naručitelja, u postupku uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu Naručiteljevi zaposlenici.

Članak 10.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave stručne osobe Naručitelja zadužene za jednostavnu nabavu obvezne su i ovlaštene:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl...);
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave;

- pripremiti Poziv na dostavu ponude, dokumentaciju za izradu ponude (upute za izradu ponude) i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskom/gospodarskim subjektu/subjektima;
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude;
- u zapisnik rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda (ukoliko je primjenjivo);
- dati prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponude ili dati prijedlog za poništenje postupka jednostavne nabave;
- poslati na dokaziv način (e-poštom i dr.) obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude i isto objaviti na internetskoj stranici Naručitelja i/ili u EOJN na platformi za objavu jednostavne nabave (ukoliko je primjenjivo).

POSTUPAK NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

Članak 11.

- (1) Jednostavna nabava mora biti predviđena planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena planom nabave, isti se ažurno dopunjava.
- (2) Postupak nabave roba i usluga vrijednosti manje od 26.540,00 eura i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura pokreće se zahtjevom za nabavu na temelju planiranih predmeta nabave u planu nabave.
- (3) Zahtjev za nabavom mogu podnijeti svi zaposlenici, a ravnatelj i/ili rukovoditelj odjela/voditelj službe odobrava zahtjev za nabavom.
- (4) Zahtjev za nabavom sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - podatke o podnositelju zahtjeva;
 - naziv predmeta nabave;
 - detaljan opis predmeta nabave (ako je primjenjivo);
 - detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo);
 - troškovnik (ako je primjenjivo);
 - projektnu dokumentaciju u slučaju složenih radova;
 - rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo);
 - ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu jednostavne nabave (ako je primjenjivo);
 - datum i potpis ravnatelja/rukovoditelja odjela/voditelja službe.

KOMUNIKACIJA S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA I PONUDITELJIMA

Članak 12.

Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-poštom) na Naručiteljevu adresu: tajnistvo@nmz.hr.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PO PRAGOVIMA

Članak 13.

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave **do 15.000,00 eura** provodi se na temelju odluke ravnatelja ili druge ovlaštene osobe o prihvatanju ponude, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.
- (2) Naručitelj će telefonski ili elektroničkim putem (e-pošta) zatražiti ponudu od gospodarskog subjekta ili uputiti poziv na dostavu ponude. U pozivu će biti definirani uvjeti i zahtjevi vezani

za predmet nabave (tehnički opis, specifikacija predmeta nabave, troškovnik i dr.), a sve u svrhu ekonomičnog trošenja sredstava za jednostavnu nabavu.

(3) Odabir gospodarskog subjekta je rezultat istraživanja tržišta i/ili odabir iz vlastite baze podataka (na temelju referenci, dobrog izvršenja ugovornih obveza u prethodnom razdoblju i sl.).

(4) Nakon prihvatanja ponude, Naručitelj će odabranom ponuditelju dostaviti elektroničkim putem (e-pošta) **narudžbenicu** za nabavu predmeta nabave.

(5) Prihvatanje ponude podrazumijeva odabir ponude koja najbolje ispunjava svrhu nabave (tehničke i druge tražene karakteristike), a sve u okviru planirane vrijednosti za nabavu tog predmeta nabave vodeći računa o ekonomičnom trošenju sredstava za nabavu i postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac što je ujedno mjerilo za izbor najpovoljnije ponude.

(6) Ukoliko se radi o nabavi robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost na razini godine do **15.000,00 eura**, a roba, usluge ili radovi će se isporučivati postupno tijekom cijelog ugovorenog razdoblja, tada će Naručitelj na gore opisani način zatražiti ponudu, odobriti ponudu te **sklopiti ugovor** s odabranim ponuditeljem u kojem će biti definirana postupna isporuka/izvršenje te dostavljanje pojedinačnih narudžbenica tijekom cijelog ugovorenog razdoblja.

Članak 14.

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti od **15.000,00 eura do 26.540,00 eura** i nabave radova, procijenjene vrijednosti nabave od **15.000,00 eura do 66.360,00 eura** provodi se u pravilu upućivanjem elektroničkog poziva (e-poštom) za dostavu ponuda na adrese e-pošte **najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta** ili njihova predstavnika, po vlastitom izboru.

(2) Odabir gospodarskih subjekata je rezultat istraživanja tržišta i/ili odabir iz vlastite baze podataka (na temelju referenci, dobrog izvršenja ugovornih obveza u prethodnom razdoblju i sl.).

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi **najmanje 5 (pet) kalendarskih dana** od dana slanja Poziva na dostavu ponude. Krajnji rok za dostavu ponuda odredit će se u Pozivu na dostavu ponude.

(4) Poziv na dostavu ponude može se objaviti na internetskoj stranici Naručitelja i/ili u EOJN na platformi za objavu jednostavne nabave.

(5) Naručitelj neće provoditi javno otvaranje ponuda.

(6) Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava tražene uvjete iz Poziva na dostavu ponude.

(7) Zaključivanju ugovora s odabranim ponuditeljem prethodi postupak otvaranja, pregleda i ocjene dostavljenih ponuda te donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Članak 15.

(1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponude odrediti razloge isključenja uz shodnu primjenu članaka 251.-255. ZJN 2016, odnosno može odrediti uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članaka 256.-259. ZJN 2016.

(2) Prilikom određivanja uvjeta sposobnosti iz prethodnog stavka ovog članka, Naručitelj može zahtijevati samo minimalne razine sposobnosti koje osiguravaju da će gospodarski subjekt biti sposoban izvršiti ugovor.

(3) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(4) Naručitelj je u obvezi Poziv na dostavu ponude dostaviti gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije.

- (5) Rok i mjesto isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova mogu biti određeni od strane Naručiitelja u samom Pozivu na dostavu ponude, ovisno o predmetu nabave.
- (6) Rok i način plaćanja biti će određeni od strane Naručiitelja u samom Pozivu na dostavu ponude. Naručiitelj u Pozivu na dostavu ponude može tražiti rok plaćanja 30 (trideset), odnosno 60 (šezdeset) dana u skladu sa važećim Zakonom o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi, a način plaćanja doznakom na žiro račun Isporučiitelja robe/Izvršitelja usluge/Izvođača radova.

SADRŽAJ I DOSTAVA PONUDE

Članak 16.

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponude i u dokumentaciji za izradu ponude.
- (2) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude te se ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponude.
- (3) Ponuditelj dostavlja **skeniranu ponudu** na adresu e-pošte: tajnistvo@nmz.hr, osim ako je Pozivom na dostavu ponuda drugačije određeno.
- (4) Kada ponuditelj dostavlja ponudu u elektroničkom obliku, a iz tehničkih razloga nije moguće sigurno povezivanje svih dijelova ponude, Naručiitelj prihvaća dostavu u papirnom obliku onih dijelova ponude koji se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektronički (npr. uzorci, mediji za pohranjivanje podataka, katalozi, skice, nacrti i sl.) ili dijelova za čiju su izradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata koji nisu podržani kroz opće dostupne aplikacije ili dijelova za čiju su obradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata obuhvaćeni shemama licenciranih prava zbog kojih Naručiitelju nisu dostupni za izravnu uporabu.
- (5) Dio/dijelovi ponude koji se dostavljaju u papirnatom obliku uz elektronički dostavljenu ponudu, ponuditelj dostavlja neposredno ili preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručiitelja. U ovom potonjem slučaju, ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude, odnosno dijela/dijelova ponude koji se dostavljaju u papirnatom obliku uz elektroničku dostavljenu ponudu i sam snosi rizik eventualnog gubitka, odnosno nepravovremene dostave dijelova ponude.
- (6) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (7) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati. Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude.
Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponuda se ne smije mijenjati.
- (8) Ponuda obvezuje ponuditelja do isteka roka valjanosti ponude, a na pisani zahtjev Naručiitelja, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (9) Sadržaj ponude, način izrade, dostavu, postupak zaprimanja i druga važna pitanja u vezi s ponudom pobliže se određuje u Pozivu na dostavu ponude i dokumentaciji za izradu ponude (uputama za izradu ponude).
- (10) Ponuda mora minimalno sadržavati:
- popunjen ponudbeni list;
 - popunjen troškovnik;
 - jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo;
 - rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova;
 - rok i način plaćanja;
 - izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene, ako je primjenjivo;
 - dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje;
 - tražene dokaze za dokazivanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta;

- ostalo traženo u dokumentaciji za izradu ponude (tražene izjave);
 - ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.);
 - ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja;
 - rok valjanosti ponude;
 - i druge potrebne podatke ovisno o predmetu nabave i kriteriju za odabir.
- (11) Ponudbeni list sadrži:
- podatke o naručitelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB);
 - podaci o ponuditelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, poštanska adresa, adresa elektroničke pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona i faksa);
 - predmet nabave;
 - podatke o podugovarateljima i podatke o dijelu ugovora o javnoj nabavi, ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor;
 - cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost;
 - iznos poreza na dodanu vrijednost;
 - cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost;
 - rok valjanosti ponude;
 - datum i potpis ponuditelja, ako se ponuda dostavlja sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.
- (12) Troškovnik se sastoji od jedne ili više stavki, a sadrži najmanje sljedeće stupce:
- tekstualni opis stavke;
 - jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu;
 - količina stavke (točna ili predviđena (okvirna));
 - jedinična cijena stavke;
 - ukupna cijena stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke);
 - cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).
- (13) Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.
- (14) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt u svojoj ponudi nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u roku ne kraćem od 5 (pet) kalendarskih dana od dana zahtjeva. Ovo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.
- (15) Ponudbeni list, troškovnik i jamstvo za ozbiljnost ponude (ukoliko je primjenjivo) ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju u smislu prethodnog stavka ovog članka te Naručitelj ne smije zatražiti ponuditelja da iste dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 17.

- (1) Kriterij za odabir ponude određuje se u Pozivu na dostavu ponude i/ili u dokumentaciji za izradu ponude (uputama za izradu ponude).

- (2) Naručitelj može odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude (relativni ponder cijene ili troška je 100%) te je tada kriterij odabira najpovoljnije ponude valjana ponuda sposobnog ponuditelja s najnižom cijenom ponude.
- (3) Naručitelj može kao kriterij za odabir ponude odrediti ekonomski najpovoljniju ponudu.
- (4) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriteriji koji mogu obuhvaćati na primjer: kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja, organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost i druge kriterije povezane s predmetom nabave.
- (5) Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.
- (6) Naručitelj mora odrediti kriterije za odabir ponude na način koji mu omogućava učinkovit pregled i ocjenu ponuda te provjeru informacija dostavljenih od ponuditelja, a u slučaju dvojbe mora učinkovito provjeriti točnost dostavljenih podataka i dokaza u ponudi.
- (7) Naručitelj mora u Pozivu na dostavu ponude i/ili u dokumentaciji za izradu ponude (uputama za izradu ponude) odrediti relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, osim kada se on utvrđuje samo na temelju cijene.
- (8) U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti odabranu ponudu i izvršiti rangiranje ponuda s obzirom na kriterij za odabir ponude.

OTVARANJE I PREGLED PONUDA TE SASTAVLJANJE ZAPISNIKA O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 18.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda:
- za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti od 15.000,00 eura do 26.540,00 eura i nabave radova, procijenjene vrijednosti nabave od 15.000,00 eura do 66.360,00 eura upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio Zapisnika o otvaranju ponuda.
- (2) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponude ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda. Takva ponuda se ne uzima u razmatranje i isto se navodi u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Dodatak ponudi koji je dostavljen odvojeno od ponude dostavljene elektroničkim putem, ukoliko je pristigao nakon isteka roka za dostavu ponude, obilježava se kao zakašnjeli i neotvoren se vraća pošiljatelju bez odgode.
- (4) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (5) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.
- (6) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu i sastavlja se zapisnik o otvaranju ponuda.
- (7) Naručitelj neće provoditi javno otvaranje ponuda.
- (8) Nakon otvaranja ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude i dokumentacije za izradu ponude (uputa za izradu ponude) te sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Postupak pregleda i ocjene tajni su do donošenja odluke Naručitelja.
- (9) Naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom provjerava:
1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano;

2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta;
 3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta;
 4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u Pozivu na dostavu ponude i dokumentacije za izradu ponude (upute za izradu ponude);
 5. računsku ispravnost ponude.
- (10) Nakon pregleda i ocjene ponuda sukladno stavku 9. ovog članka valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.
- (11) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži minimalno sljedeće podatke:
- evidencijski broj nabave;
 - predmet nabave;
 - nazive i sjedišta, OIB ponuditelja;
 - cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om);
 - analitički prikaz pristiglih ponuda;
 - rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude;
 - prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju;
 - naziv ponuditelja s kojim Naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi;
 - datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponudu/e (članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu).
- (12) Naručitelj će odbiti ponudu za koju, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i provjere uvjeta iz stavka 9. ovog članka, utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva.
1. Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji za izradu ponude, odnosno Pozivu na dostavu ponude, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.
 2. Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.
 3. Neprikladna ponuda je ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja propisane dokumentacijom za izradu ponude.
- (13) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvrat računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku ne kraćem od 5 (pet) kalendarskih dana od dana zaprimanja zahtjeva.
- (14) Za odabir je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja iz Poziva na dostavu ponude i/ili dokumentacije za izradu ponude te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.
- (15) Ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na robu, usluge ili radove, Naručitelj će zahtijevati od gospodarskog subjekta da, u roku ne kraćem od 5 (pet) kalendarskih dana, objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi.
- (16) Naručitelj će na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda isključiti gospodarskog subjekta iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi da postoje osnove za isključenje iz članka 251. stavak 1. točka 1. i 2., članka 252. stavak 1. i ukoliko su navedene u Pozivu na dostavu ponude i/ili dokumentaciji za izradu ponude i osnove za isključenje iz članka 254. stavak 1. ZJN 2016.
- (17) Ako je u dokumentaciji za izradu ponude kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojem je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.

- (18) Naručitelj će na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
6. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu sa Pozivom na dostavu ponude i/ili dokumentacije za izradu ponude;
 7. ponudu koja nije cjelovita;
 8. ponudu koja je suprotna odredbama Pozivom na dostavu ponude i/ili dokumentacije za izradu ponude;
 9. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu;
 10. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude i/ili dokumentacije za izradu ponude;
 11. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške;
 12. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj;
 13. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo pojašnjenje ili njegovo pojašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo.
- (19) 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 drukčijeg poziva za prikupljanje ponuda i dokumentacije za izradu ponude, da su bile poznate prije;
 3. nije pristigla nijedna ponuda;
 4. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
 5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.
- (20) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ukoliko se prijeđu iznosi pragova na temelju kojih se određuje pojedini postupak provođenja jednostavne nabave (definirano u člancima 13. i 14.) te će se za taj predmet nabave ili ponoviti prvotni postupak jednostavne nabave ili će se korigirati procijenjena vrijednost predmeta nabave i provesti postupak koji je definiran predmetnim vrijednosnim pragom.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 19.

- (1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i po preporuci stručnog povjerenstva odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (2) Odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj će donijeti najkasnije u roku 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude, koju će dostaviti ponuditeljima elektroničkim sredstvima komunikacije (i objaviti na internetskoj stranici Naručitelja i/ili u EOJN na platformi za objavu jednostavne nabave, ako je primjenjivo).
- (3) Naručitelj u postupku jednostavne nabave ne primjenjuje rok mirovanja.
- (4) Temeljem odluke o odabiru sklapa se ugovor o javnoj nabavi najkasnije u roku 30 (trideset) kalendarskih dana od dana izvršnosti odluke o odabiru, odnosno poziva Naručitelja ponuditelju koji je podnio najpovoljniju ponudu na sklapanje ugovora.
- (5) U slučaju odluke o poništenju, ako je primjenjivo, Naručitelj ponovno u primjerenom roku pokreće postupak jednostavne nabave.

IZUZEĆA

Članak 20.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponude može se elektronički uputiti (e-poštom) samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave (nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00

eura i nabave radova, procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 eura), u sljedećim slučajevima:

1. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

2. za nabavu sljedećih predmeta nabave: seminari, stručna literatura, knjige, časopisi, nabava robe za reprezentaciju, usluga prevođenja, najam dvorana, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, usluga stručnog nadzora kod izvođenja radova, održavanje i razvoj aplikativnih rješenja koja se koriste u informacijskom sustavu Naručitelja, a Naručitelj nije vlasnik istih, otkup vozila nakon isticanja operativnog leasinga i kod sličnih specifičnih intelektualnih ili drugih usluga za koje Naručitelj procijeni da su povoljne za muzej);

3. za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

4. za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

5. povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz članka 12. stavak 1. ZJN 2016;

6. za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;

7. kod provedbe nabave kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija (tzv. „viša sila“ ili hitnih intervencija (požar, poplava, vremenske i druge nepogode te zaštita okoliša i sl.)) ili radi žurne isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova čija bi nepravodobna nabava izazvala nepovoljne okolnosti na obavljanje osnovne djelatnosti Naručitelja te u ostalim slučajevima prema odluci odgovorne osobe Naručitelja;

8. kada u postupku jednostavne nabave nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 21.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu ZJN 2016, se ne provodi kod jednostavne nabave, odnosno kako odluka o odabiru i odluka o poništenju nije upravni akt, protiv iste se ne može izjaviti pravni lijek te nije dopuštena žalba na dokumentaciju za izradu ponude (upute za izradu ponude) te na odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

Članak 22.

(1) Ugovor o javnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda, dokumentacije za izradu ponude (uputama za izradu ponude) i odabrane ponude te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora.

(2) Kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavi treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave;
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja;

- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, radnih naloga, zapisnik o primopredaji i dr.);
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave;
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke (reklamacije na kvalitetu, reklamacije na količinu i/ili druge reklamacije koje se odnose na odstupanje od ugovorenih odredbi za sporni predmet nabave) i/ili nepoštivanja ugovorenih rokova;
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora;
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti;
- izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.

Članak 23.

U slučaju opravdane potrebe za dodatnom nabavom roba, usluga i radova u odnosu na već sklopljeni ugovor o javnoj nabavi ili izdanu narudžbenicu temeljem provedenog postupka jednostavne nabave za sve pragove iz ovog Pravilnika, vrijednost ugovora ili narudžbenica može se uvećati za najviše 10% prvotne vrijednosti osnovnog ugovora ili narudžbenice bez PDV-a, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora ili svih izdanih narudžbenica manja od pragova za primjenu ZJN 2016.

ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 24.

- (1) Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u arhivi Naručitelja.
- (2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 (četiri) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Za sve što nije regulirano ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe ZJN 2016 te podzakonski akti istoga.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga od 27. 9. 2019. godine.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom prihvatanja istog od strane Upravnog vijeća, a vrijedi do eventualnih izmjena Pravilnika, odnosno izmjena zakonske regulative koja se odnosi na područje javne nabave.

Članak 28.

Odmah po stupanju na snagu ovog Pravilnika, isti će biti objavljen na internetskoj stranici muzeja.

Predsjednik Upravnog vijeća

Ante Sjauš dipl. iur.

