



Trg Stjepana Radića 1
48326 Virje
OIB: 52614928151

www.muzejpodravine.hr
info@muzejpodravine.hr
091 6368 342

Ur. br. : **6-1/2026**

Datum: **29. siječnja 2026.**

Na temelju članka 19. i članka 35. Statuta Muzeja Podravine, u skladu s člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22), ravnatelj Muzeja Podravine donosi

PRAVILNIK o provedbi postupka jednostavne nabave Muzeja Podravine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Muzej Podravine (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće i mjerodavne zakonske i podzakonske akte, kao i opće i posebne akte naručitelja.

Naručitelj je u provedbi jednostavne nabave obavezan poštovati načela transparentnosti, jednakog tretmana gospodarskih subjekata, tržišnog natjecanja, razmjernosti te učinkovitog i ekonomičnog trošenja javnih sredstava.

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

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na drugi način koristiti položaj ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, stjecanja povlastica ili prava, sklapanja pravnih poslova ili drugog interesnog pogodovanja sebi ili povezanoj osobi.



III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 10.000,00 EURA

Članak 3.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura, provodi ravnatelj ili djelatnik Naručitelja kojeg ravnatelj ovlasti, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru u pravilu temeljem jedne prikupljene ponude na dokaziv način.

U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, objavljuje se na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 4.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 eura za radove, provodi naručitelj putem ravnatelja i ovlaštenih osoba, objavom Poziva na dostavu ponuda (dalje: Poziv).

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave započinje pisanom Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi ravnatelj ili djelatnik Naručitelja kojeg ravnatelj ovlasti.

Odluka u pravilu sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- izvor planiranih/osiguranih sredstava,
- podatke o ovlaštenim osobama koje sudjeluju u provedbi postupka,
- ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Ovlaštene osobe iz stavka 2. ovoga članka pripremaju i provode postupak jednostavne nabave.

Ovlaštene osobe imenuje ravnatelj Odlukom iz stavka 1. ovoga članka.

Ovlaštene osobe mogu biti zaposlenici Naručitelja, a po potrebi i druge osobe, uključujući predstavnika Osnivača, ako je to opravdano prirodom predmeta nabave.

Članak 6.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti;
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja;
- kod nabave robe i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- u ostalim opravdanim slučajevima, uz prethodno pisano obrazloženje ravnatelja koje se prilaže spisu postupka.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Poziv se može objaviti i na web stranici Naručitelja i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, a u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. opis predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponuda,
5. rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
6. osobu za kontakt,
7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
8. obrazac ponudbenog lista i troškovnik,
9. druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

U Pozivu, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje ponuditelja, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

V. KRITERIJ ODABIRA

Članak 7.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

VI. ODREDBE O PONUDI

Članak 8.

Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem na e-mail naručitelja, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Način dostave ponude određuje se u Pozivu.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

VII. ROKOVI

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 8 (osam) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda te u iznimnim slučajevima, prema procjeni ravnatelja i/ili ovlaštenih osoba, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 8 (osam) dana, uz pisano obrazloženje ravnatelja ili ovlaštenih osoba koje se prilaže dokumentaciji postupka.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Istekom roka za dostavu ponuda, ovlaštene osobe naručitelja provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastaviti Zapisnik. Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, uzimajući u obzir bitne uvjete iz Poziva, u pravilu sadrži sljedeće:

1. podatke o naručitelju,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. datum početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
5. naziv i sjedište ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
6. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
7. analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir te odredbama Poziva,
8. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,
9. imena i prezimena ovlaštenih osoba naručitelja koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda te njihove potpise.

Cjelokupna dokumentacija postupka jednostavne nabave, uključujući Odluku o početku postupka, Poziv, zaprimljene ponude, Zapisnik te Odluku o odabiru ili poništenju, čini spis postupka i čuva se sukladno propisima o uredskom poslovanju i arhiviranju.

Članak 11.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj u svojoj ponudi temeljem odredaba Poziva trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, ovlaštene osobe naručitelja mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 12.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

IX. ODLUKA O ODABIRU

Članak 13.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te Zapisnika iz članka 10. ovog Pravilnika, ravnatelj, na prijedlog ovlaštenih osoba, donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava uvjete iz Poziva.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude (bez PDV-a i ukupna cijena ponude (S PDV-om), osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira te obilježja i prednosti odabrane ponude,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru dostavlja se ponuditeljima javnom objavom.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom izvršenja te se njezinim donošenjem stječu uvjeti za sklapanje ugovora.

X. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 14.

Ravnatelj će poništiti postupak nabave i donijeti Odluku o poništenju ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. cijena najpovoljnije ponude veća je od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti,
7. iz drugih opravdanih razloga.

Odluka o poništenju obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu bez odgađanja, na dokaziv način.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 16.

U postupku jednostavne nabave robe, radova i usluga na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Naručitelja (www.muzejpodravine.hr) kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune.

Ravnatelj: **Tomislav Turković**, mag. diz.

