ZAVIČAJNI MUZEJ DARUVAR

ZAVIČAJNI MUZEJ DARUVAR

Ul. Ivana Gundulića 1, 43500 Daruvar OIB 15548882385 Kodna oznaka: 510:BJL

KLASA: 011-03/26-01/01
URBROJ: 2103-3-2-26-01

U Daruvaru, 14. kolovoza 2026. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26) i članka 14. stavka 1. alineje 14. Statuta Zavičajnog muzeja Daruvar, KLASA: 011-02/22-01/01, URBROJ: 2103-3-49-22-03 od dana 10. listopada 2022. godine, ravnateljica Zavičajnog muzeja Daruvar 14. kolovoza 2026. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave robe, usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.

Svrha ovoga Pravilnika je uspostaviti jasan i razmjeran interni postupovni okvir kojim se omogućuje pravodobna provedba postupaka jednostavne nabave robe, usluga, i radova te projektnih natječaja, primjereno dokumentiranje postupanja naručitelja i učinkovita kontrola trošenja sredstava.

PRIMJENA

Članak 2.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve ustrojstvene jedinice naručitelja te na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.

Ako su za pojedinu nabavu koja se financira iz sredstava Europske unije, međunarodnih izvora, donacija ili drugih namjenskih izvora propisana posebna pravila, naručitelj je dužan

primijeniti ona pravila koja osiguravaju višu razinu transparentnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i kontrole namjenskog trošenja sredstava.

Provedba jednostavne nabave prema ovom Pravilniku ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, osobito umjetnim dijeljenjem predmeta nabave, nepravilnim određivanjem procijenjene vrijednosti nabave ili provedbom više odvojenih postupaka za istovrsne ili funkcionalno povezane predmete nabave.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi te drugi propisi i akti Naručitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.

ŽURNA ILI NEODGODIVA NABAVA

Članak 3.

Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ovoga članka ako postoje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih bi provedba redovitog postupka jednostavne nabave onemogućila pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovala znatnu štetu u obavljanju njegove djelatnosti. Primjena pojednostavljenog postupanja zbog žurnosti ne oslobađa naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze izbjegavanja sukoba interesa, obveze obrazloženja razloga žurnosti i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.

Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak sukladno ovom Pravilniku.

Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju pisanog odobrenja čelnika naručitelja ili osobe koju on ovlasti.

Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, naručitelj će prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

Nabava iz ovoga članka može se provesti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 25.000,00 eura za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja odnosno 45.000,00 eura za radove.

O provedenom postupku jednostavne nabave sastavlja se bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji obvezno sadrži opis okolnosti žurnosti i način odabira gospodarskog subjekta.

NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 4.

Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN) ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili da ih se stavi u nepovoljan položaj.

Naručitelj je obvezan primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Naručitelj je dužan provoditi nabavu, roba, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja s pažnjom dobroga gospodarstvenika, pri tom vodeći računa o racionalnom i učinkovitom trošenju sredstava.

SUKOB INTERESA

Članak 5.

Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obvezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

Predstavnici naručitelja iz članka 76. stavka 2. Zakona, kao i ovlaštene osobe naručitelja koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima u smislu članaka 76. i 77. Zakona.

U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa, predstavnik naručitelja odnosno ovlaštena osoba naručitelja obvezna je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti čelnika naručitelja, koji postupa sukladno članku 81. Zakona.

Naručitelj vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa te isti objavljuje na internetskim stranicama naručitelja sukladno članku 80. Zakona.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje internom odlukom imenuje ovlaštena osoba naručitelja ili stručna osoba/služba izvan sustava naručitelja ukoliko je naručitelj zatražio pomoć izvan sustava naručitelja.

Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dvije osobe, od kojih najmanje jedna mora imati važeći certifikat iz javne nabave.

Internom odlukom o imenovanju određuje se sastav povjerenstva te njihove zadaće u postupku jednostavne nabave.

PREDMET NABAVE

Članak 7.

Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja, u kojem slučaju određuje predmet i veličinu pojedine grupe, uzimajući u obzir mogućnost pristupa malih i srednjih gospodarskih subjekata postupku jednostavne nabave.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je javni naručitelj postavio.

VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

1. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura - postupci izravnog ugovaranja,

2. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove - postupci nabave u modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,

3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove - postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama toga Zakona.

POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD **15.000,00 EURA**

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi se izravnim ugovaranjem i to: izravnom narudžbom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora i na drugi odgovarajući način, uz obvezu ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja.

Iznimno, kada priroda predmeta nabave to zahtijeva, naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave iz prethodnog stavka ovog članka upućivanjem poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata.

Naručitelj za provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura predviđa mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Naručitelj je je dužan voditi evidenciju akata iz stavka 1. ovog članka.

POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA, A MANJE ILI JEDNAKE 25.000,00 EURA ZA ROBE I USLUGE TE PROVEDBU **PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO MANJE ILI JEDNAKE 45.000,00 EURA ZA RADOVE**

Članak 10.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za robe i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za radove, poziv za dostavu ponuda upućuje jednom ili više gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave.

Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EURA I MANJE OD 50.000,00 EURA ZA ROBE I USLUGE TE PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO VEĆE OD 45.000,00 EURA I MANJE OD 100.000,00 EURA ZA RADOVE

Članak 11.

Za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, Naručitelj je obvezan sukladno Zakonu o javnoj nabavi, provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Istovremeno naručitelj može uputiti dodatni poziv pojedinom gospodarskom subjektu za sudjelovanje u postupku.

Iznimno od odredbi stavka 1. ovog članka, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već poziv za dostavu ponuda upućuje sukladno članku 10. stavku 1. ovog Pravilnika:

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.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

POKRETANJE POSTUPKA

Članak 12.

Postupci jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika ne pokreću se odlukom čelnika, već prihvatom ponude, izravnom narudžbom, izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora ili na drugi odgovarajući način.

Postupci jednostavne nabave iz članka 10. i 11. ovog Pravilnika pokreću se odlukom čelnika naručitelja o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave.

DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave EOJN RH, odnosno za postupke iz članka 11. ovoga Pravilnika javnom objavom poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 14.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv i sjedište naručitelja, evidencijski broj postupka, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije ili uputu na prilog u kojem su sadržane, procijenjenu vrijednost nabave, podatak o grupama ako je predmet nabave podijeljen na grupe, rok, mjesto i način izvršenja, rok i način dostave ponuda, kriterij za odabir ponude, uvjete i dokaze ako se traže, pravila o zajednici gospodarskih subjekata, podugovarateljima i oslanjanju na sposobnost drugih subjekata, jamstva ako se traže, rok valjanosti ponude, način komunikacije, pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije, razloge za odbijanje ponuda, razloge za poništenje postupka te podatke o prigovoru kada se prigovor može podnijeti.

U postupcima putem EOJN RH sadržaj poziva čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje naručitelj učitava kao priloge.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura koje se ne provode putem EOJN RH poziv može biti sastavljen kao jedinstveni dokument koji sadržava podatke iz stavka 1. ovoga članka u opsegu primjerenom postupku jednostavne nabave.

Poziv i dokumentacija o nabavi moraju biti jasni, nedvojbeni, međusobno usklađeni i sastavljeni na način koji ne ograničava tržišno natjecanje više nego što je nužno s obzirom na predmet nabave.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude mora biti povezan s predmetom nabave, jasno određen u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi i oblikovan na način koji omogućuje objektivnu usporedbu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH naručitelj odabire jedan od kriterija koje sustav podržava:

a) cijena ponude;
b) cijena ponude i kvaliteta;
c) trošak i kvaliteta.

Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, najpovoljnija je ponuda koja nije odbijena i koja ima najnižu cijenu prema pravilima o usporedbi cijene ponude iz ovoga Pravilnika.

Ako se koriste kriteriji kvalitete, naručitelj u dokumentaciji o nabavi mora odrediti relativni značaj cijene odnosno troška i kvalitativnih kriterija, način bodovanja, formule ili pravila ocjenjivanja te dokaze kojima se potvrđuju ponuđene vrijednosti.

Kvalitativni kriteriji mogu uključivati, ovisno o predmetu nabave, kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne značajke, organizaciju i iskustvo stručnjaka kada je kvaliteta osoblja značajna za izvršenje ugovora, rok isporuke ili izvršenja, uvjete održavanja, servisnu podršku, okolišne ili socijalne značajke, troškove uporabe ili druge elemente povezane s predmetom nabave.

Naručitelj ne smije nakon isteka roka za dostavu ponuda mijenjati kriterij za odabir ponude, pondere, formule, način bodovanja ili druge elemente koji utječu na rangiranje ponuda.

KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Članak 16.

Naručitelj može, sukladno financijskim pragovima iz ovoga Pravilnika, procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, uvjetima izvršenja i rizicima povezanima s izvršenjem, u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

Kriteriji iz stavka 1. ovoga članka moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

Ako naručitelj određuje kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, poziv odnosno dokumentacija o nabavi mora sadržavati jasnu naznaku kriterija koji se primjenjuju, minimalne razine sposobnosti ako se traže, mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih subjekata te posljedice nedostavljanja dokaza ili neispunjavanja traženih uvjeta.

Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta određuju se i primjenjuju na odgovarajući način sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vodeći računa o načelima razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti.

Naručitelj može odrediti da se pojedini dokazi dostavljaju uz ponudu, tijekom pregleda i ocjene ponuda ili samo od ponuditelja čija je ponuda prema kriteriju za odabir ponude prvorangirana, ako je takav način provjere jasno predviđen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi i ako se time ne narušavaju načela jednakog tretmana i transparentnosti.

ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA

Članak 17.

U postupcima jednostavne nabave naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.

Iznimno, kada dostava dijelova ponuda (npr. uzorci, jamstva i ostalo) elektroničkim sredstvima komunikacije nije moguća, dopuštena je komunikacija i drugim sredstvima koja zbog načela transparentnosti i jednakog tretmana gospodarskih subjekata mora biti dokumentirana.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava koji koristi naručitelj, ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude ili drugoj dokumentaciji postupka.

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ovom Pravilniku.

Elektronička komunikacija i drugi oblici komunikacije moraju se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

DOKUMENTIRANJE POSTUPKA

Članak 18.

Naručitelj je dužan svaki postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentirati, razmjerno procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, načinu provedbe postupka i rizicima povezanim s nabavom.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura odgovarajuće dokumentiranje može se sastojati od zahtjeva ili odobrenja nabave, ponude ili cjenika ako je primjenjivo, narudžbenice, računa, poziva na dostavu ponude kada se koristi, ugovora i dokaza o izvršenju.

Za nabave koje se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH dokumentiranje se provodi primarno kroz podatke, zapise, komunikaciju, zapisnike i odluke generirane ili pohranjene u EOJN RH, uz obvezu pohrane dodatnih dokumenata koji nisu sadržani u sustavu.

Ako se od primjene pojedine radnje odstupi zbog žurnosti, tehničkih razloga, iznimke od javne objave ili drugih opravdanih okolnosti, razlozi odstupanja moraju biti posebno obrazloženi i priloženi dokumentaciji postupka.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 19.

Rok za dostavu ponuda određuje naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva. Kod postupaka jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske javnom objavom, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana, osim u opravdanim slučajevima.

Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.

Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda.

Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.

Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.

DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 20.

Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički, putem EOJN RH, i naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.

U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom, ako je takav način izričito predviđen pozivom.

OTVARANJE PONUDA

Članak 21.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drukčije.

O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.

Ako je naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva ili uzoraka, naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda niti produljenje roka za dostavu ponuda, osim ako je prije isteka roka provedena izmjena odnosno ispravak postupka na način dopušten EOJN RH ili pozivom.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 22.

Nakon otvaranja ponuda naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda radi utvrđivanja njihove pravodobnosti, potpunosti, sukladnosti s dokumentacijom o nabavi, ispunjavanja tehničkih zahtjeva, ispunjavanja propisanih uvjeta sposobnosti i nepostojanja osnova za isključenje ako su propisane, valjanosti jamstva ako je zahtijevano, pravilnosti izračuna cijene te drugih elemenata relevantnih za odabir ponude.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

Rok koji naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja zahtjeva.

Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu naručitelja u ostavljenom roku, naručitelj ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te je odbija ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi.

Ako se postupak provodi putem EOJN RH, zahtjevi naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. U postupcima putem EOJN RH zapisnik se izrađuje odnosno generira u sustavu i objavljuje zajedno s odlukom.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

Članak 23.

Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.

Ponuda je neprihvatljiva:

1. ako je zakašnjela,
2. ako nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi,
3. ako nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno,
4. ako je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem,
5. ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave,
6. ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir,
7. ako su utvrđene osnove za isključenje,
8. ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano,
9. ako ne prihvati ispravak računske pogreške,
10. ako ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude,

11. ako je ponuda protivna propisima, pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvat takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi. Razlozi za nastavak postupka moraju se posebno obrazložiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Razlozi odbijanja ponude navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te, prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 24.

Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

a) nije zaprimljena nijedna ponuda;
b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda;
c) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva;
d) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvat takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima;
e) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila;
f) su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti;
g) su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito;
h) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

Naručitelj može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.

U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje.

Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 25.

Nakon pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru ili poništenju donosi se u roku od sedam (7) radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako naručitelj dokumentacijom o nabavi ne odredi duži rok.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, osobito putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske ako se postupak provodio putem toga sustava.

Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Postupak jednostavne nabave u kojem je donesena Odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljano potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

ROK MIROVANJA IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 26.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

Ako u roku mirovanja nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

PRIGOVOR

Članak 27.

Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može podnijeti prigovor na odluku o odabiru, odnosno na odluku o poništenju.

Prigovor se podnosi čelniku naručitelja u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o podnositelju prigovora, oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH), oznaku odluke naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje.

Prigovor se podnosi u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave odluke gospodarskom subjektu.

Članak 28.

Čelnik naručitelja razmatra prigovor te može:

- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
- odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru ili odluku o poništenju, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka.

Čelnik naručitelja odnosno odgovorna osoba naručitelja odlučuje o prigovoru u roku od pet (5) dana od dana njegova zaprimanja.

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

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 29.

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 30.

Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na: manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave, produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti, promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu: promjenu predmeta nabave, promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana, značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 31.

Upravno tijelo naručitelja koje predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave dužno je pratiti izvršenje izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora od potpisivanja do izvršenja svih obveza.

Čelnik naručitelja može i odlukom imenovati osobe za praćenje izvršenja ugovora u postupcima jednostavne nabave, a koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza.

Osobe iz stavka 2. ovoga članka osobito provjeravaju: ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom, kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova, usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i sklopljenog ugovora.

Članak 32.

Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, upravno tijelo naručitelja ili osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora dužne su o tome bez odgode obavijestiti čelnika naručitelja.

U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito: zahtijevati otklanjanje nedostataka, naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje, raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

Članak 33.

Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.

Prije raskida ugovora naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

Članak 34.

Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave radi praćenja provedbe postupaka, izvršenja sklopljenih ugovora, narudžbenica ili drugih odgovarajućih akata te odgovarajućeg dokumentiranja postupanja.

Podaci o sklopljenim ugovorima i njihovom izvršenju evidentiraju se u registru ugovora sukladno propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Zavičajnog muzeja Daruvar KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2103-3-49-24-01 od 03. lipnja 2024. godine.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Zavičajnog muzeja Daruvar, na internetskim stranicama Zavičajnog muzeja Daruvara te u EOJN RH, a stupa na snagu dana 1. rujna 2026. godine.

RAVNATELJICA :

Marija Ivandekić Sikirić, mag.archeol.