

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 38. Statuta Muzeja Staroga Grada od 20. svibnja 2026. godine (broj 1/2016), Ravnatelj Muzeja Staroga Grada dana 30. srpnja 2026. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, za potrebe „Muzeja Staroga Grada“ (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Jednostavna nabava provodi se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ovim Pravilnikom, financijskim planom, planom nabave i drugim općim aktima Naručitelja.

Članak 2.

(1) Pri provedbi jednostavne nabave Naručitelj je dužan poštovati načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana, slobode pružanja usluga te načela koja iz njih proizlaze, osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(2) Postupci se provode uz svrhovito, ekonomično i učinkovito korištenje sredstava te uz osiguranje provjerljivog revizijskog traga.

(3) Naručitelj ne smije oblikovati predmet nabave, dijeliti nabavu niti izračunavati procijenjenu vrijednost s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili strožeg postupka propisanog ovim Pravilnikom.

Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje određeno Zakonom.

(2) Izrazi u muškom rodu uporabljeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.

(3) Odgovorna osoba Naručitelja u smislu ovoga Pravilnika je ravnatelj Muzeja Staroga Grada, osim ako Statutom ili drugim općim aktom nije drukčije određeno.

II. ETIČKA NAČELA I ODGOVORNOSTI

Članak 4.

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju članci 75. do 83. Zakona.

(2) Osoba koja sudjeluje u pripremi ili provedbi postupka dužna je bez odgode prijaviti svaku okolnost koja može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i neovisnost.

(3) Odgovorna osoba Naručitelja odlučuje o izuzeću osobe i određuje zamjenu. Ako se sukob interesa odnosi na odgovornu osobu Naručitelja, postupa se u skladu sa Statutom i pravilima o nadležnosti Upravnog vijeća.

(4) Popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa objavljuje se i ažurira u skladu sa Zakonom.

Članak 5.

(1) Članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u postupku dužni su čuvati povjerljive podatke koje su saznali tijekom postupka.

(2) Podaci koje je gospodarski subjekt zakonito označio tajnima čuvaju se u skladu s posebnim propisima, osim podataka koji prema Zakonu i drugim propisima ne mogu biti označeni tajnima.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

(1) Nabava se provodi na temelju financijskog plana i plana nabave Naručitelja.

(2) U plan nabave i registar ugovora unose se predmeti nabave u skladu s vrijednosnim pragovima i sadržajem propisanim Zakonom i podzakonskim propisima.

(3) Plan nabave i njegove promjene unose se i objavljuju u EOJN RH u rokovima propisanim Zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 7.

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez PDV-a, na temelju ukupnog iznosa koji se plaća, uključujući sve opcije, moguća obnavljanja ugovora, premije, naknade i druga plaćanja.

(2) Procijenjena vrijednost mora biti valjano određena u trenutku početka postupka i dokumentirana istraživanjem tržišta, prethodnim nabavama, cjenicima, informativnim ponudama ili drugim prikladnim podacima.

(3) Kod istovrsnih ili funkcionalno povezanih nabava uzima se ukupna procijenjena vrijednost svih dijelova nabave u planiranom razdoblju.

Članak 8.

(1) Postupak se pokreće odlukom odgovorne osobe Naručitelja.

(2) Dokument o pokretanju postupka u pravilu sadrži predmet nabave, procijenjenu vrijednost, izvor financiranja, evidencijski broj, vrstu postupka, rokove, odgovorne osobe i druge bitne podatke.

IV. POSTUPCI PREMA VRIJEDNOSNIM PRAGOVIMA

Članak 9.

- (1) Nabava procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura može se provesti izravnim ugovaranjem, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice, kupnjom putem prodajnog mjesta ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Prije odabira, osoba zadužena za nabavu dužna je, kada je to svrhovito i razmjerno, provjeriti tržišne cijene putem internetskih izvora, cjenika, ranijih nabava ili na drugi prikladan način.
- (3) Narudžbenica ili ugovor mora sadržavati najmanje predmet, količinu ili opseg, cijenu, rok i mjesto izvršenja te druge bitne uvjete.

Članak 10.

- (1) Nabava procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura provodi se prikupljanjem najmanje jedne pisane ponude, a prema procjeni Naručitelja mogu se zatražiti dvije ili više ponuda.
- (2) Komunikacija i dostava ponuda mogu se provoditi elektroničkom poštom, putem informacijskog sustava, poštom ili osobnom dostavom, uz osiguranje dokazivosti.
- (3) Odabir se dokumentira bilješkom, usporednim prikazom ponuda, odlukom ili drugim odgovarajućim aktom.

Članak 11.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 25.000,00 eura te za radove procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 45.000,00 eura, poziv se može uputiti jednom ili više odabranih gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, uz poštivanje načela iz članka 2. ovoga Pravilnika.
- (3) Kada je to moguće i opravdano, Naručitelj će radi tržišnog natjecanja poziv uputiti najmanje trima gospodarskim subjektima.

Članak 12.

- (1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura Naručitelj je obavezan provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Javno objavljeni poziv mora svim zainteresiranim gospodarskim subjektima omogućiti ravnopravan pristup dokumentaciji i dostavu ponude u propisanom roku.
- (3) Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda, pod uvjetom da su ispunjeni svi uvjeti i da je cijena prihvatljiva u odnosu na procijenjenu vrijednost i osigurana sredstva.

Članak 13.

(1) Sukladno članku 20. Statuta Naručitelja, Gradonačelnik Osnivača – Grada Stari Grad izdaje suglasnost na sve odluke o odabiru u postupcima jednostavne nabave za koje je Statutom propisana obveza pribavljanja suglasnosti. Po provedbi odgovarajućeg postupka jednostavne nabave utvrđuje se vrijednost odabrane ponude te, ako su ispunjeni uvjeti propisani Statutom, podnosi se zahtjev za izdavanje suglasnosti izvršnog tijela Osnivača. Zahtjev sadrži ponudu ukoliko se radi o postupku jednostavne nabave bez javne objave iz članka 9., 10. i 11. ovoga Pravilnika, odnosno Izvješće o provedenom postupku ako se radi o postupku nabave s javnom objavom iz članka 12. ovoga Pravilnika. Po izdavanju suglasnosti odluka o odabiru postaje izvršna te je odgovorna osoba Naručitelja ovlaštena sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu.

(2) Postupci jednostavne nabave sukladno Planu nabave za tekuću godinu za koje je, u skladu s člankom 20. Statuta Naručitelja, potrebno pribaviti suglasnost Gradonačelnika Osnivača – Grada Stari Grad mogu se provoditi i na način da se prethodna suglasnost zatraži prilikom donošenja Plana nabave za tekuću godinu. Ukoliko se izda suglasnost za predmetni postupak, isti se uvrštava u Plan nabave te nije potrebno pribavljati dodatnu suglasnost na odluku o odabiru iz stavka 1. ovoga članka.

V. IZNIMKE OD JAVNE OBJAVE

Članak 14.

(1) Iznimno od obveze javne objave iz članka 12. ovoga Pravilnika, postupak se može provesti bez javne objave, ali putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u slučajevima propisanim člankom 15. stavkom 7. Zakona.

(2) Iznimka se može primijeniti ako u prethodno provedenom javno objavljenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni.

(3) Iznimka se može primijeniti kada zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, osobito zbog tehničkih razloga, stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili izvedbe ili zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva.

(4) Iznimka se može primijeniti kada postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, u opsegu nužnom za otklanjanje posljedica takvih događaja.

(5) Razlozi za primjenu iznimke moraju se navesti i obrazložiti u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VI. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 15.

(1) Za postupke veće od 15.000,00 eura ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo od najmanje dva člana.

(2) Članovi stručnog povjerenstva odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave.

(3) Članovi povjerenstva ne moraju posjedovati certifikat u području javne nabave, ali moraju imati odgovarajuća stručna znanja ili iskustvo.

(4) U povjerenstvo se može imenovati osoba koja nije zaposlenik Naručitelja, osobito stručnjak za predmet nabave, predstavnik osnivača ili vanjski savjetnik.

(5) Povjerenstvo priprema dokumentaciju, provodi komunikaciju, otvara, pregledava i ocjenjuje ponude, sastavlja zapisnik te predlaže odluku.

VII. DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 16.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, potpun i razmjeran predmetu nabave.

(2) Poziv u pravilu sadržava podatke o Naručitelju, evidencijski broj, opis predmeta i tehničke specifikacije, količinu ili opseg, procijenjenu vrijednost, rok i mjesto izvršenja, rok valjanosti ponude, kriterij za odabir, rok i način dostave, uvjete plaćanja, kontakt podatke, osnove isključenja i uvjete sposobnosti ako se traže, jamstva ako se traže, prijedlog ugovora te uputu o pravnoj zaštiti.

(3) Tehničke specifikacije ne smiju neopravdano upućivati na određenu marku, izvor, patent, tip ili podrijetlo. Kada takvo upućivanje nije moguće izbjeći, navodi se izraz »ili jednakovrijedno«.

(4) Dokumentacija može sadržavati troškovnik, obrasce, nacрте, skice, tehničku dokumentaciju i druge priloge.

Članak 17.

(1) Naručitelj može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, razmjerno predmetu i vrijednosti nabave.

(2) Kao dokaz mogu se prihvatiti izjave ponuditelja, potvrde nadležnih tijela, izvadci iz registara, reference, popisi ugovora, podaci o stručnjacima, uzorci i drugi prikladni dokazi.

(3) Prije donošenja odluke Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje, dopunu ili dostavu izvornika odnosno ovjerenih preslika, pod uvjetom jednakog tretmana i zabrane izmjene ponude u bitnim elementima.

Članak 18.

(1) Naručitelj može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, uredno ispunjenje ugovora, otklanjanje nedostataka ili povrat avansa.

(2) Vrsta i iznos jamstva moraju biti razmjerni vrijednosti i rizicima nabave.

(3) Umjesto traženog sredstva jamstva gospodarskom subjektu omogućuje se, kada je primjenjivo, uplata novčanog pologa u odgovarajućem iznosu.

VIII. KOMUNIKACIJA I ROKOVI

Članak 19.

- (1) Rok za dostavu ponuda određuje se prema složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za pripremu ponude.
- (2) Za postupke do 15.000,00 eura rok u pravilu ne može biti kraći od tri dana, osim u opravdanim hitnim okolnostima.
- (3) Za postupke iznad 15.000,00 eura rok se određuje u EOJN RH i u pravilu ne može biti kraći od pet dana, a kod složenijih predmeta određuje se dulji primjereni rok.
- (4) Rokovi se računaju od dana slanja odnosno objave poziva.

Članak 20.

- (1) Za nabave jednake ili manje od 15.000,00 eura može se primjenjivati elektronička pošta i druga elektronička sredstva komunikacije, ako se može dokazati sadržaj i vrijeme komunikacije.
- (2) Za nabave veće od 15.000,00 eura komunikacija i razmjena podataka provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim kada Zakon ili funkcionalnost sustava dopušta drukčije.
- (3) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka ne razmatra se.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 21.

- (1) Otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave nije javno, osim ako Naručitelj u pozivu izrijekom ne odredi drukčije.
- (2) Ponude otvara stručno povjerenstvo ili ovlaštene osobe nakon isteka roka za dostavu.
- (3) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik ili odgovarajući elektronički zapis u EOJN RH.

Članak 22.

- (1) Pri pregledu i ocjeni utvrđuje se pravodobnost, potpunost i valjanost ponude, ispunjenje uvjeta i zahtjeva, računska ispravnost, prihvatljivost cijene te rangiranje prema kriteriju odabira.
- (2) Naručitelj može zatražiti pojašnjenje ili dopunu dokumenata, ispravak računske pogreške i obrazloženje neuobičajeno niske cijene.
- (3) Ponuda se odbija ako ne ispunjava tražene uvjete, ako ponuditelj ne prihvati ispravak računske pogreške, ako cijena prelazi osigurana sredstva i sredstva se ne mogu osigurati ili ako postoje drugi razlozi određeni pozivom i ovim Pravilnikom.

Članak 23.

- (1) Kriterij za odabir može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kod ekonomski najpovoljnije ponude mogu se koristiti kriteriji kvalitete, funkcionalnosti, tehničkih prednosti, organizacije, iskustva stručnjaka kada je povezano s kvalitetom izvršenja, troškova životnog vijeka, roka isporuke, jamstvenog roka, dostupnosti servisa, održivosti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave.

(3) Kriteriji, njihovi ponderi i način bodovanja navode se u pozivu.

(4) Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane, prednost ima ponuda s većim brojem bodova za kvalitetu, a ako se primjenjuje najniža cijena ili je i dalje jednak rezultat, prednost ima ranije zaprimljena ponuda, osim ako je pozivom određen drugi objektivan način.

X. DONOŠENJE ODLUKA

Članak 24.

(1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Odluka sadržava podatke o postupku, odabranom ponuditelju i vrijednosti odabrane ponude, razloge odabira ili poništenja te uputu o pravu na prigovor kada je primjenjivo.

(3) Odluka se dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način, odnosno putem EOJN RH.

(4) Naručitelj može poništiti postupak ako nije dostavljena nijedna ponuda, ako nema valjanih ponuda, ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava, ako su nastale okolnosti zbog kojih nabava više nije potrebna ili je potrebno bitno izmijeniti dokumentaciju te u drugim opravdanim slučajevima.

Članak 25.

(1) Rok za donošenje odluke određuje se u pozivu, a ako nije određen, iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Odluka o odabiru ne stvara obvezu sklapanja ugovora ako za to nisu ispunjene zakonske, financijske ili druge pretpostavke.

XI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 26.

(1) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura nije dopuštena žalba, ali svaki ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi ima pravo protiv takve odluke izjaviti prigovor.

(2) Prigovor se podnosi odgovornoj osobi Naručitelja u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Rok za izjavljivanje prigovora iznosi tri dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

(4) Prigovor mora sadržavati:

- podatke o ponuditelju,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- odluku koja se osporava,
- razloge osporavanja.

- (5) Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 4. ovoga članka, Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog dana, dopuni ili pojaśni prigovor. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati neurednim.
- (6) Nepravodoban, nedopušten ili neuredan prigovor odbacit će se obrazloženom odlukom.
- (7) O osnovanosti prigovora odluku donosi ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.
- (8) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora o nabavi do donošenja odluke o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu ili ugroziti obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja.
- (9) U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

XII. UGOVARANJE I IZVRŠENJE

Članak 27.

- (1) Nakon izvršnosti odluke odnosno isteka roka za prigovor, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica.
- (2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima poziva i odabranom ponudom.
- (3) Bitne izmjene ugovora koje bi promijenile narav nabave ili mogle utjecati na rezultat postupka nisu dopuštene bez provedbe novog postupka, osim kada su unaprijed jasno predviđene ili dopuštene Zakonom.
- (4) Izvršenje prati ovlaštena osoba koja potvrđuje količinu, kvalitetu, rokove i financijsku ispravnost isporuke.
- (5) U slučaju neurednog izvršenja primjenjuju se ugovorne sankcije, jamstva, reklamacije i druga prava Naručitelja.

Članak 28.

- (1) Ugovori o javnoj nabavi i okvirni sporazumi za koje Zakon propisuje razmjenu putem EOJN RH potpisuju se kvalificiranim elektroničkim potpisom i razmjenjuju kroz sustav u propisanom roku.
- (2) Na ugovore jednostavne nabave primjenjuje se elektronička razmjena putem EOJN RH kada je to propisano Zakonom, podzakonskim propisom ili omogućeno funkcionalnošću sustava.

XIII. EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJA

Članak 29.

- (1) Naručitelj vodi i ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN RH u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima.
- (2) U registar se unose svi predmeti nabave za koje postoji obveza unosa prema važećim propisima, uključujući podatke o izvršenju ugovora i izmjenama.
- (3) Opći akt o jednostavnoj nabavi te njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja i čine dostupnima u EOJN RH.

Članak 30.

(1) Dokumentacija o postupku čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka ili izvršenja ugovora, odnosno dulje ako je to propisano pravilima arhivskog gradiva, financiranja iz fondova Europske unije ili drugim posebnim propisima.

(2) Dokumentacija obuhvaća odluke, zahtjeve, istraživanje tržišta, pozive, komunikaciju, ponude, zapisnike, odluke, prigovore, ugovore, narudžbenice, dokaze o izvršenju i druga relevantna pismena.

XIV. KONTROLA I ODGOVORNOST

Članak 31.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja osigurava zakonitu i pravilnu primjenu ovoga Pravilnika.

(2) Osobe koje sudjeluju u postupku odgovorne su za zakonitost, stručnost, pravodobnost i dokumentiranost radnji iz svoje nadležnosti.

(3) Naručitelj može provoditi naknadne interne kontrole i izvješćivanje o provedenim postupcima, ostvarenim uštedama, iznimkama i izvršenju ugovora.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 31. siječnja 2023. godine.

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su vrijedila u trenutku njihova pokretanja.

Članak 33.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Naručitelja te učiniti dostupnim u EOJN RH.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: _400-06/26- 01/04

URBROJ: __2181-10-3/01-26-1

Stari Grad, 30. srpnja 2026.

Ravnatelj



Vilma Matulić