

**MLU** Muzej  
likovnih  
umjetnosti

Europska avenija 9  
31000 Osijek, Hrvatska

T +385 31 251 280

F +385 31 251 281

OIB: 19872442344

[www.mlu.hr](http://www.mlu.hr)

e-mail: [mlu@mlu.hr](mailto:mlu@mlu.hr)

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

**Osijek, studeni 2022. godine**

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22), članka 39. stavak 1. točka 2. te članka 40. stavak 2. Statuta Muzeja likovnih umjetnosti, Upravno vijeće Muzeja likovnih umjetnosti donijelo je na 23. sjednici održanoj 8. studenog 2022. godine

## **P R A V I L N I K** **o jednostavnoj nabavi**

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna/26.540,00 eura i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna/66.360,00 eura, određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) čiji je naručitelj Muzej likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu: MLU), a uzimajući u obzir načela javne nabave ZJN.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz prethodnog stavka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN.

Za nabavu roba, usluga, projektnih natječaja i radova čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 100.000,00 kuna/13.272,00 eura za potrebna je suglasnost Upravnog vijeća MLU, dok je za nabavu roba, usluga, projektnih natječaja i radova čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 200.000,00 kuna/26.540,00 eura potrebna i prethodna suglasnost osnivača.

Odredbe ZJN o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika.

### Članak 2.

Jednostavna nabava roba, usluga, projektnih natječaja i radova može se bez prethodne procedure utvrđene ovim Pravilnikom provesti temeljem poslovne kartice, izravnim ugovaranjem temeljem jedne ponude, odnosno narudžbenice, ili sklapanjem ugovora za postupke kako slijedi :

- koji su ZJN određeni kao izuzeće od njegove primjene
- procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna/6.636,00 eura
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku, MLU bila prouzročena šteta
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda
- hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa te usluga oglašavanja na web portalima i prevoditeljskih usluga
- usluga izrade promidžbenih tekstova i njihova objava u specijaliziranim časopisima ili drugim medijima
- nabava protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona
- nabava cvijeća i cvjetnih aranžmana
- izvanredni popravci i servis službenih automobila
- potrošni materijal za nepredviđene sanacije opreme i objekata.

### Članak 3.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna/2.654 eura po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave. Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave za tekuću godinu potrebno je napraviti izmjenu/dopunu plana nabave.

### Članak 4.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna/6.636,00 eura, a manje od 100.000,00 kuna/13.272,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 200.000,00 kuna/26.540,00 eura za nabavu radova, provode se slanjem poziva za podnošenje ponuda (u daljnjem tekstu: poziv) na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna/13.272,00, a manje od 200.000,00 kuna/26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna/26.540,00 eura, a manje od 500.000,00 kuna/66.360,00 eura za nabavu radova, provode se slanjem poziva na adrese najmanje tri gospodarska subjekta i objavom poziva na mrežnim stranicama MLU.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka može se provesti slanjem poziva i manjem broju gospodarskih subjekata i objavom poziva na mrežnim stranicama MLU.

### Članak 5.

Postupke jednostavne nabave iz članka 4. stavaka 1. i 2. ovog Pravilnika, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna/6.636,00 eura, provodi u Računovodstvu MLU računovodstveni referent, a iniciraju se podnošenjem zahtjeva za jednostavnu nabavu kojeg kustosi ili voditelj tehničke službe, odnosno ostali zaposleni, podnose ravnatelju MLU.

U zahtjevu iz prethodnog stavka navode se opis predmeta nabave (tehnička specifikacija) i troškovnik, ako je primjenjivo.

Uz zahtjev za jednostavnu nabavu podnositelji mogu dostaviti nazive i adrese elektroničke pošte gospodarskih subjekata na koje će im biti upućeni pozivi, odnosno obavijesti o objavi poziva.

### Članak 6.

Postupci jednostavne nabave iz članka 4. stavak 1. ovog Pravilnika započinju slanjem poziva na adrese gospodarskih subjekata.

Postupci jednostavne nabave iz članka 4. stavak 2. ovog Pravilnika započinju slanjem poziva na adrese gospodarskih subjekata i objavom poziva na mrežnim stranicama MLU.

Poziv može biti objavljen i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

Istodobno s objavljivanjem poziva na mrežnim stranicama MLU, upućuje se i obavijest o objavi poziva gospodarskim subjektima iz stavka 3. prethodnog članka te određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogućio podnošenje usporedivih ponuda.

#### Članak 7.

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

Osnove za isključenje gospodarskih subjekata, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu utvrđuju se u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije, i slični dokumenti na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.

#### Članak 8.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Moguće je odrediti samo cijenu kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene može biti 100%.

#### Članak 9.

Rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iznosi najmanje 5 dana od dana objave poziva.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

#### Članak 10.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane uz poziv, MLU objavljuje na svojim mrežnim stranicama i dostavlja putem elektroničke pošte gospodarskom subjektu koji je zatražio objašnjenje ili izmjenu.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između MLU i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

#### Članak 11.

Pod ponudom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Sadržaj ponude i način njene izrade određen je pozivom.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev MLU ponuditelj može promijeniti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem.

U postupcima jednostavne nabave za koje se provodi javno otvaranje ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe. Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja
- broj jednostavne nabave
- naziv predmeta jednostavne nabave
- naznaka "ne otvaraj".

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopušteno brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

#### Članak 12.

Javno otvaranje ponuda MLU može provoditi za postupke jednostavne nabave:

- roba i usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna/13.272,00, a manje od 200.000,00 kuna/26.540,00 eura i
- radova o procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna/26.540,00 eura, a manje od 500.000,00 kuna/66.360,00 eura.

#### Članak 13.

Pravovremeno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja iz urudžbenog zapisnika. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude, a potom osnovna ponuda.

Ovlašteni predstavnik naručitelja vodi zapisnik o javnom otvaranju ponuda i zapisnik o otvaranju ponuda koje nije javno.

Preslika zapisnika o javnom otvaranju ponuda će se odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda uručiti nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja te objaviti na mrežnim stranicama MLU.

Preslika zapisnika o otvaranju ponuda u postupcima jednostavne nabave za koje se ne provodi javno otvaranje ponuda objavit će se na mrežnim stranicama MLU nakon otvaranja ponuda.

#### Članak 14.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe u MLU koje će, ako je potrebno angažirati neovisne stručne osobe ili službe, o čemu se vodi zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru, odnosno prijedlogu odabira ponuda ili poništenju postupka.

MLU utvrđuje sadržaj zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru, odnosno prijedlogu odabira ponude ili poništenju postupka.

Zapisnikom o pregledu, ocjeni i odabiru, odnosno prijedlogu odabira ponude ili poništenju postupka se utvrđuje, odnosno predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira iz članka 8. ovog Pravilnika ili poništenje postupka.

#### Članak 15.

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave odnosno odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica, odnosno sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

O sklapanju ugovora o jednostavnoj nabavi temeljem ovog Pravilnika odlučuje ravnatelj MLU.

O izdavanju narudžbenice temeljem ovog Pravilnika odlučuje ravnatelj MLU.

#### Članak 16.

Za jednostavne nabave koje se provode putem sklopljenog ugovora o jednostavnoj nabavi, zapisnik o pregledu, ocjeni i prijedlogu odabira ponude s prijedlogom ugovora o jednostavnoj nabavi, upućuju se u daljnju proceduru.

#### Članak 17.

U postupcima jednostavne nabave u kojima se ne provodi javno otvaranje ponuda zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru, odnosno prijedlogu odabira ponude ili poništenju postupka dostavlja se ponuditeljima objavom na mrežnim stranicama MLU najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave.

U postupcima jednostavne nabave u kojima se provodi javno otvaranje ponuda zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru, odnosno prijedlogu odabira ponude ili poništenju postupka dostavlja se ponuditeljima objavom na mrežnim stranicama MLU najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave.

U postupcima jednostavne nabave u kojima se ne provodi javno otvaranje ponuda, a provode se izdavanjem narudžbenica, postupak jednostavne nabave završava danom objave zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponude ili poništenju postupka na mrežnim stranicama MLU.

U postupcima jednostavne nabave u kojima se ne provodi javno otvaranje ponuda i koje se provode putem sklopljenog ugovora o jednostavnoj nabavi, kao i postupcima jednostavne nabave u kojima se provodi javno otvaranje ponuda, postupak jednostavne nabave završava danom objave zaključka o prihvaćanju prijedloga ugovora ili danom objave zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponude ili poništenju postupka na mrežnim stranicama MLU.



#### Članak 18.

Postupci jednostavne nabave u kojima se provodi javno otvaranje ponuda provode se temeljem ugovora o jednostavnoj nabavi.

U postupcima jednostavne nabave u kojima nije utvrđena obveza javnog otvaranja ponuda u pravilu se izdaju narudžbenice, a ovisno o složenosti predmeta nabave, isti se mogu provesti temeljem ugovora o jednostavnoj nabavi.

#### Članak 19.

U postupcima jednostavne nabave iz stavka 2. prethodnog članka, koji se realiziraju temeljem narudžbenica, zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka dostavlja se naredbodavateljima.

Naredbodavatelj će dostaviti narudžbenicu odabranom ponuditelju ili može zatražiti ponovno pokretanje postupka ukoliko je postupak poništen.

Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište naručitelja i OIB
- naziv i sjedište odabranog ponuditelja i OIB
- tko je nabavu inicirao
- tko je nabavu odobrio
- predmet nabave
- broj nabave
- detaljnu specifikaciju s jedinicama mjere po kojoj se stavka obračunava, količinu stavke, cijenu stavke, zbirnu cijenu stavke, ukupnu cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost i ukupnu cijenu
- rok izvršenja narudžbenice
- druge podatke koje naručitelj smatra potrebnim.

#### Članak 20.

Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica, mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu i odabranom ponudom.

Osobe koje su inicirale nabavu (ravnatelj, kustosi, voditelj tehničke službe, odnosno drugi zaposleni), obvezne su kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenima u pozivu i odabranom ponudom.

Ukoliko nastupi potreba odstupanja u provedbi ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno navedenoga u narudžbenici, osobe koje su inicirale nabavu (kustosi, voditelj tehničke službe, odnosno ostali zaposleni) će o tome obavijestiti ravnatelja MLU.

Nakon izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenice i konačne isplate, osobe koje su inicirale nabavu (kustosi, voditelj tehničke službe, odnosno ostali zaposleni) dužne su dostaviti ravnatelju MLU izvješće o izvršenju jednostavne nabave.

#### Članak 21.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna/2.654 eura vode se u registru ugovora na mrežnoj stranici Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 22.

MLU je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 23.

Za postupanja na temelju ovog Pravilnika na odgovarajući način se mogu primijeniti odredbe ZJN i podzakonskih propisa temeljem ZJN.

Članak 24.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

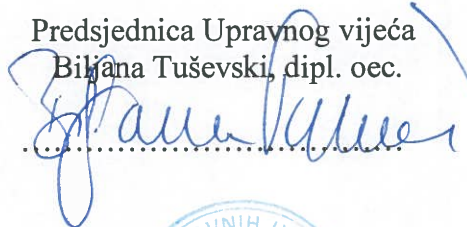
Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Muzeju likovnih umjetnosti Broj: 124/1-2017. od 21. lipnja 2017. godine.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana njegove objave na oglasnoj ploči MLU.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Biljana Tuševski, dipl. oec.



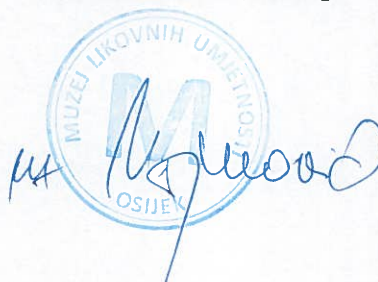
Broj: 148/1-2022.  
Osijek, 8. studenog 2022.





Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen oglasnoj ploči Muzeja 8. studenog 2022. godine te je stupio na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Muzej likovnih umjetnosti  
Ravnatelj:  
Eduard Hudolin, ak.kip.

A circular official stamp in blue ink is positioned over a handwritten signature. The stamp contains the text "MUZEJ LIKOVNIH UMIJETNOSTI" around the top inner edge and "OSIJEK" at the bottom. In the center of the stamp is a stylized letter "M". The signature, written in blue ink, is a cursive script that overlaps the stamp.

Broj: 148/3-2022.  
Osijek, 16. studenog 2022.