

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16, 114/22) te temeljem članka 34. Statuta Muzeja Ivana Meštrovića (u daljnjem tekstu: Muzeji), ravnateljica Muzeja, uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom propisuju pravila, uvjeti i postupak pripreme, provedbe i ugovaranja nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga te provedbe projektnih natječaja osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(3) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku, Muzeji su obvezni u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načela javne nabave.

(4) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Muzeja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR, bez PDV-a, za koje ne postoji obveza unosa u Plan nabave u skladu s člankom 28. stavkom 5. ZJN.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) Muzeji se obvezuju poduzimati sve prikladne mjere o sprječavanju sukoba interesa, sukladno odredbama članka 75. do 83. ZJN.

(2) Osobe iz članka 76., stavka 2. Zakona o javnoj nabavi, dužne su potpisati izjavu o (ne)postojanju sukoba interesa.

III. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 3.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se interni vrijednosni pragovi provedbe jednostavne nabave Muzeja za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava radova, roba i usluga, i to za procijenjene vrijednosti:

- nabava radova, roba, usluga i provedbe projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost manja od 13.270,00 eura;
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 eura do 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 13.270,00 eura do 66.360,00 eura za nabavu radova.

(2) Procijenjena vrijednost predstavlja ukupnu vrijednost nabave bez PDV-a.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Za uspostavu i zakonitost sustava nabave, za planiranje nabave, organizaciju provođenja postupka nabave i uspostavu kontrole izvršenja zaključenih ugovora Muzeja odgovoran je ravnatelj/ica.

(2) Za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave odgovorni su ovlaštene predstavnici Muzeja: specijalist javne nabave te drugi ovlaštene predstavnici koji sudjeluju u izradi i pregledu stručne dokumentacije, kao i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku (izrada dokumentacije, stručni pregled ponuda i slično).

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.270,00 EUR-A (bez PDV-a)

Članak 5.

(1) Pripremu i provedbu jednostavne nabave manje od 13.270,00 eura provodi zaposlenik Muzeja po nalogu ravnatelja/ice.

(2) Nabava radova, roba i usluga, provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili zaključivanjem ugovora s 1 (jednim) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a temeljem poziva za dostavu ponude koji je prethodno zatražen elektroničkim putem, odnosno, telefonskim, pisanim putem ili telefaksom.

(3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnim cijenama, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

(4) Narudžbenu potpisuje ravnatelj/ica ili druga osoba koju ravnatelj/ica ovlasti.

(5) Za nabavu usluga vrijednosti manje od 13.270,00 eura obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne usluge. Ugovor potpisuje ravnatelj/ica.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.270,00 EUR-A (bez PDV-a)

Članak 6.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura provode ovlaštene predstavnici muzeja (članovi stručnog povjerenstva Muzeja) koje internim aktom imenuje ravnatelj/ica, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Članovi stručnog povjerenstva mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupcima jednostavne nabave.

(3) Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva Muzeja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(4) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 13.270,00 eura moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Muzeja.

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave koji sadržava sve podatke potrebne za provedbu postupka nabave.

(2) Zahtjev za nabavu sastoji se najmanje od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana), roka isporuke/ /izvođenja/izvršenja, mjesta isporuke/ /izvođenja/izvršenja, dinamike isporuke/ izvođenja/ izvršenja, uvjeta plaćanja, kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, e-pošta), opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

(3) Zahtjev za nabavu po pojedinačnom predmetu nabave dostavlja se na propisanom obrascu (**Zahtjev za jednostavnu nabavu robe/radova/usluga** - Obrazac 1.

(4) Ravnatelj/ica kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura donosi Odluku o ovlaštenim predstavnicima u postupku jednostavne nabave, a koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave bez PDV-a, podatke o osobama koje provode postupak, podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude.

Članak 8.

(1) Postupke nabave jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga te provedbe projektnih natječaja, odnosno do 66.360,00 eura za radove, Muzej provodi pozivom na dostavu ponuda upućenom najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (elektroničkom poštom, telefaksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Članak 9.

Iznimno od članka 8. ovog Pravilnika, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučaju:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa;
- kod hotelskih, restoranskih usluga, usluga cateringa, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga;
- zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih i savjetodavnih usluga;
- konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja objekata Muzeja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova;
- kada je to potrebno zbog isporuke robe, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- kada u postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja;
- iz drugih opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora;
- u slučaju žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i koji izazivaju štetu Muzejima, te u ostalim slučajevima po Odluci Muzeja.

VII. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) Sadržaj poziva za dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave, a mora sadržavati: naziv i adresu naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

(3) Pozivu na dostavu ponuda se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci), a poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

(4) Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, ali ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, osim u slučaju žurne nabave te u ostalim slučajevima po Odluci Muzeja.

VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 11.

(1) Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabire gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, Muzeji utvrđuju u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti gospodarskog subjekta za izvršenje određenog ugovora / narudžbenice.

(2) Muzej može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, mogu odrediti uvjete pravne sposobnosti, uvjete financijske te tehničke i stručne sposobnosti, uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi te u tom slučaju svi dokumenti koje Muzej traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva, ako je traženo.

(3) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(4) Muzej u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za povrat avansa, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(5) Bez obzira koje su sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Muzeji odredili, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(6) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

(7) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Muzeji moraju tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(8) Muzeji su obvezni vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka nabave, a presliku jamstva pohraniti.

IX. ZAPRIMANJE I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

(1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu za dostavu ponude.

(2) Ako se ponude dostavljaju u papirnatom obliku, iste se dostavljaju ili neposredno na protokol ili pisanom preporučenom pošiljkom na adresu Muzeja u zatvorenoj omotnici, s naznakom predmeta nabave i natpisom: „ne otvaraj“.

(3) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drukčijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.), članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta i tajnosti ponuda.

(4) Naručitelj s gospodarskim subjektima u pravilu komunicira elektroničkim putem.

Članak 13.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.
- (3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o zaprimljenim ponudama.
- (4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgovora.
- (5) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 14.

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.
- (3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, 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.

Članak 15.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u EUR-ima, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 16.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz ponuda za dostavu ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Prilikom otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o zaprimljenim ponudama, koji se sastoji od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem.
- (4) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda, ako je zatražena.
- (5) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

Članak 17.

- (1) U postupku pregleda i ocjene ponuda, naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

- (2) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (3) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Muzeja iz poziva na dostavu ponude.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 18.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude osim kriterija cijene, moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati, npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te način njihova bodovanja.
- (2) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (3) U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 19.

- (1) Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Muzeji su obvezni bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama Muzeja i dr.).
- (3) Uredno izvršenom dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za zaključenje ugovora o nabavi.
- (4) Uredno izvršenom dostavom odluke o poništenju postupka jednostavne nabave stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka.
- (5) Muzeji u pozivu na dostavu ponude određuje rok za donošenje odluka iz stavka 1. ovog članka.

Članak 20.

- (1) Muzeji će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi te će donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Muzeji navode: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Muzeji zadržavaju pravo poništiti jednostavnu nabavu prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

XIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 21.

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili se izdaje narudžbenica.
- (2) Ugovor u postupku jednostavne nabave do 13.270,00 eura obavezno sadrži bitne sastojke ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim posebnim zakonima.
- (3) U postupku jednostavne nabave jednake ili veće 13.270,00 eura, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 22.

- (1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
- (2) Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Plan nabave i registar ugovora u kojem se navode svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura kao i sve njihove kasnije promjene, Muzeji su obvezni objaviti na svojoj službenoj internetskoj stranici.

Članak 24.

Na sve što nije riješeno ovom Pravilnikom primijeniti će se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja i na službenoj web stranici Muzeja.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 132-01/18/5, URBROJ: 099-18-1, od 23.05.2018.godine.

Ravnateljica Muzeja:

Sandra Grčić Budimir



Ovaj Pravilnik donijet je 28.02.2023., objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja 28.02.2023., a stupio je na snagu 08.03.2023..