

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16.) čl. 14. I 35. Statuta Zavičajnog muzeja Našice (pročišćeni tekst od 30. ožujka 2016., ur. br. 64) ravnateljica Zavičajnog muzeja Našice (dalje u tekstu Muzej), uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Našica, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i način nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200,000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), čiji je naručitelj Zavičajni muzej Našice (u daljnjem tekstu: Naručitelj), a sve u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Sukladno članku 12., stavku 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16. - u daljnjem tekstu: ZJN 2016), na jednostavne nabave se ne primjenjuje ZJN 2016 te ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije i dostave ponuda.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Sredstva za provođenje jednostavnih nabava osiguravaju se u Proračunu Grada Našica i sredstvima Zavičajnog muzeja Našice, za tekuću godinu i projekcijama za naredno razdoblje.

U provedbi postupaka jednostavne nabave 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.

2. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa u provedbi postupaka jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe iz ZJN 2016.

3. VRIJEDNOSNI PRAGOVI

Članak 3.

Naručitelj može, izravnim ugovaranjem ili temeljem narudžbenice i bez prethodne procedure uređene ovim Pravilnikom, provesti jednostavnu nabavu s jednim gospodarskim

subjektom po vlastitom izboru:

- koja je određena kao izuzeće od njegove primjene, sukladno odredbama ZJN 2016,
- roba i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna,
- radova procijenjene vrijednosti do 150.000,00 kuna
- javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih i socijalnih usluga, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga te usluga oglašavanja i prevodilačkih usluga,
- usluga izrade promidžbenih tekstova i objava u specijaliziranim časopisima,
- 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, Naručitelju bila prouzročena šteta te ostalim slučajevima po Odluci Muzeja.

Jednostavnu nabavu iz ovog članka provodi Zavičajni muzej Našice, a odgovorna osoba za nabavu je ravnatelj Muzeja.

4. POSTUPANJE

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave po ovome Pravilniku može se provesti ako je nabava predviđena planom nabave.

Članak 5.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima, telefonom te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 6.

Otvaranje ponuda nije javno osim ako u Pozivu na dostavu ponuda nije navedeno drugačije.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti veće od 150.000,00 kuna obavlja Povjerenstvo za nabavu koje imenuje ravnatelj Muzeja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Postupci jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka provode se javnom objavom Poziva na dostavu ponuda na službenoj internetskoj stranici Naručitelja. Naručitelj može, uz javnu objavu, uputiti i Poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima koji obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave (izrada Poziva na dostavu ponuda, utvrđivanje troškovnika i dr.),

- provedba postupka jednostavne nabave (slanje i objava Poziva na dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda),
- podnošenje ravnatelju Muzeja prijedloga za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Muzeja.

Protiv odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave ne može se izjaviti žalba.

Članak 8.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

5. PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 9.

Ponude se prikupljaju na temelju Poziva na dostavu ponuda koji se objavljuje na način utvrđen u članku 7., stavku 2. ovog Pravilnika, osim za jednostavne nabave iz članka 3. stavka 1. ovog Pravilnika.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati troškovnik kao i dokumentaciju o nabavi koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu ponuda.

Osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete sposobnosti te ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu na dostavu ponuda, odnosno u dokumentaciji o nabavi, Naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice. U tu svrhu mogu se primijeniti odredbe poglavlja *Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta* iz ZJN 2016.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva primjenom odredbi poglavlja *Jamstva* iz ZJN 2016.

Članak 10.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je Pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

Članak 11.

Rok za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana objave Poziva na dostavu ponuda, a određuje se u Pozivu na dostavu ponuda na način da se navodi točan datum i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

U postupcima jednostavne nabave u kojima se ne provodi javno otvaranje ponuda, ponude se dostavljaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom i sl.). Na ovakav način dostavljaju se i moguće dopune ili pojašnjenja ponuda. Način dostave ponuda navodi se u Pozivu za dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave u kojima se provodi javno otvaranje ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici osobno ili poštom. Vrijeme i mjesto javnog otvaranja ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda na način da se navodi točan datum i vrijeme javnog otvaranja ponuda. Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- broj nabave,
- naziv predmeta nabave i
- naznaka "ne otvaraj".

Način dostave ponuda, adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i adresa elektroničke pošte su sastavni dio Poziva na dostavu ponuda.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja te se prema tom redoslijedu i otvara.

6. OTVARANJE, PREGLED, ANALIZA I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Postupak otvaranja ponuda obavlja Povjerenstvo o čemu sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda. Sadržaj zapisnika o otvaranju ponuda određuje Povjerenstvo.

Preslika zapisnika o javnom otvaranju ponuda uručuje se nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda.

Članak 13.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponude jednom (1) gospodarskom subjektu te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju ili poništiti postupak jednostavne nabave.

Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili

nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o javnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

Članak 14.

Postupak pregleda, analize i ocjene ponuda obavlja Povjerenstvo o čemu sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda određuje Povjerenstvo.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Zapisnikom se utvrđuje odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira iz članka 8. ovoga Pravilnika.

U postupku pregleda, ocjene i odabira ponuda na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe poglavlja *Postupak pregleda i ocjene* iz ZJN 2016.

7. UGOVARANJE

Članak 14.

Nakon završenog postupka jednostavne nabave izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor.

Narudžbenica sadrži podatke o: Naručitelju, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, jamstvima i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj Muzeja. Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti jedan ili više dodatka ugovoru u iznosu najviše do 30% (trideset) vrijednosti osnovnog ugovora.

Vrijednost roba, usluga i radova iz svih sklopljenih dodatka ugovoru, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovoga Pravilnika.

Ravnatelj Muzeja je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi, odnosno narudžbenice, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Naručitelj je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na službenoj internetskoj stranici Naručitelja sukladno članku 15., stavku 3. ZJN 2016.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na službenoj web stranici Muzeja.

Na ovaj Pravilnik dobivena je suglasnost Gradonačelnika Grada Našica od 9. veljače 2018. godine (Klasa: 400-04/18-01/01, Urbroj: 2149701-02/1-18-02), primljeno 12. veljače 2018. (ur. br. 25).

Ur. br. 26
Našice, 13. veljače 2018.

RAVNATELJICA:
Silvija Lučevnjak, prof.