

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 25. Statuta Zavičajnog muzeja Varaždinske Toplice, ravnateljica Zavičajnog muzeja Varaždinske Toplice dana 31. ožujka 2018. godine, donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci Zavičajnog muzeja Varaždinske Toplice (u daljnjem tekstu: Naručitelj/Muzej) u provedbi jednostavne nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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.

U cijelom tekstu ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Pravilo jednostavne nabave jest da ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost, ili ih se stavi u nepovoljan položaj, te mora biti provedena na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na sukob interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Osobe iz članka 76., stavka 2. ZJN 2016., dužne su potpisati izjavu o (ne)postojanju sukoba interesa.

III. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 4.

Ovim Pravilnikom uređuju se interni vrijednosni pragovi provedbe jednostavne nabave Naručitelja 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 100.000,00 kn,
- nabava čija je vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga te za provedbu projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 100.000,00 kn do 500.000,00 kn za nabavu radova.

Procijenjena vrijednost predstavlja ukupnu vrijednost nabave bez PDV-a.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Za uspostavu i zakonitost sustava nabave, za planiranje nabave, organizaciju provođenja postupka nabave i uspostava kontrole izvršenja zaključenih ugovora Naručitelja, odgovoran je ravnatelj/ica.

Za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave odgovorni su ovlašteni predstavnici Naručitelja, te drugi ovlašteni 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 100.000,00 KN (bez PDV-a)

Članak 6.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave manje od 100.000,00 kn, provode ovlašteni predstavnici Naručitelja, po nalogu ravnatelja/ravnateljice.

Nabava radova, roba i usluga, provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn, 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.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj/ica ovlasti.

Ugovor potpisuje ravnatelj/ica.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN (bez PDV-a)

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, provode ovlaštene predstavnici Naručitelja, koje imenuje ravnatelj/ica, te određuje njihove obveze i ovlasti u tom postupku.

Ovlaštene predstavnici mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupcima jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja 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 za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn, moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja.

Članak 8.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, počinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave, koju donosi ravnatelj/ica, a koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o osobama koje provode postupak iz čl. 10. ovog Pravilnika, a može i sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 9.

Postupke nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga te provedbe projektnih natječaja, odnosno do 500.000,00 kn za radove, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda upućenom najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

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 10.

Iznimno od članka 9. 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 usluga,
- konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja objekata Naručitelja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog isporuke robe, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, 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 Naručitelju,
- u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

VII. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 11.

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

Sadržaj poziva za dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

U pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira.

Pozivu na dostavu ponuda može se 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.

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.

VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

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

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

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj 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.

IX. ZAPRIMANJE I DOSTAVA PONUDA

Članak 13.

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

Ako se ponude dostavljaju u papirnatom obliku, iste se dostavljaju ili neposredno na protokol, ili pisanom preporučenom pošiljkom na adresu Naručitelja u zatvorenoj omotnici, s naznakom predmeta nabave i natpisom „NE OTVARAJ“.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drukčijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.), ovlašteni predstavnici Naručitelja moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta i tajnosti ponuda.

Naručitelj s gospodarskim subjektima u pravilu komunicira elektroničkim putem.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

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.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda, vratit će se neotvorena ponuditelju.

Prilikom otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, sastavlja se zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku; nazivu gospodarskih subjekata kojima je poslan poziv za dostavu ponuda; broj zaprimljenih ponuda; naziv ponuditelja; cijene ponuda; rangiranje ponuda; prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje, te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

Zapisnik potpisuju ovlašteni predstavnici Naručitelja.

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.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

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

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

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 kojih 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.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 17.

Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj je obvezan 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 Naručitelja i dr.).

Uredno izvršenom dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za zaključenje ugovora o nabavi.

Uredno izvršenom dostavom odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponude određuje rok za donošenje odluka iz stavka 1. ovog članka.

Članak 18.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanim odredbama ZJN 2016., te će donijeti Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

XIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 19.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili se izdaje narudžbenica.

Ugovor u postupku jednostavne nabave do 100.000,00 kn obavezno sadrži bitne sastojke ugovora, sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim posebnim zakonima.

U postupku jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 20.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Sastavni dio Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave čine sljedeći obrasci:

- Poziv za podnošenje ponude (Obrazac 1)
- Troškovnik (Obrazac 2)
- Ponudbeni list (Obrazac 3)
- Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 4)
- Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude (Obrazac 5)
- Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave (Obrazac 6).

Članak 22.

Plan nabave i registar ugovora u kojem se navode svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, kao i sve njihove kasnije promjene, Naručitelj je obvezan objaviti na svojoj službenoj internetskoj stranici.

Članak 23.


Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 406-01/15-01/1, URBROJ: 2186/026-380-15-1 od 3. lipnja 2015. godine).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

KLASA: : 406-01/18-01/1
URBROJ: 2186/026-380-18-1
Varaždinske Toplice, 31. ožujka 2018.

RAVNATELJICA
Sopomenka Vlahović, dipl. arheolog
Sopomenka Vlahović



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 31. ožujka 2018. godine, a stupio na snagu 9. travnja 2018. godine.