



UPRAVNO VIJEĆE
GRADSKI MUZEJ SISAK
Ulica kralja Tomislava 10
44 000 Sisak
Tel. 044/811-811; Fax 044/543-225
E-mail: gradski-muzej-sisak@sk.t-com.hr

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 38. Statuta Gradskog muzeja Sisak, Upravno vijeće, a na prijedlog ravnatelja na 20. sjednici održanoj dana 24. rujna 2020. donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), (u dalnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u dalnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- 2) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na postupke čija je **procijenjena vrijednost nabave**:
 - manja od 70.000,00 kn
 - jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge , odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove.
- 3) U provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske propise, opće akte te posebne odluke Gradskog muzeja Sisak kojima se uređuju pojedinosti povezane s predmetom nabave.
- (4) Svi postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave Gradskog muzeja Sisak, a sredstva osigurana u Financijskom planu. Ukoliko predmet jednostavne nabave nije planiran za tekuću godinu, ravnatelj donosi izmjenu/dopunu Plana nabave.

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

PREDMET NABAVE

Članak 3.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji je Gradski muzej Sisak postavio (u dalnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 4.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

ODGOVORNE OSOBE ZA PROVOĐENJE NABAVE

Članak 5.

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave Gradskog muzeja Sisak je ravnatelj.

POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave obavljaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza, ovisno o predmetu nabave. Postupak pokreće uz odobrenje ravnatelja i uz prethodnu provjeru da li su za predmetnu nabavu osigurana sredstva na proračunskoj poziciji.
Postupke jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje je zaduženo za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.
- (2) Zadaci stručnog povjerenstva su:
 - Priprema i provedba postupka nabave (utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika te ostalih uvjeta)
 - Otvaranje ponuda
 - Pregled i ocjena ponuda

- Predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude/Odluke o poništenju postupka
- (3) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (4) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koje mora imati neparan broj, a najmanje tri člana donosi ravnatelj.
- (5) Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju ravnatelju.
- (6) Povjerenstvo može angažirati vanjske stručnjake (pravne, tehničke struke, te djelatnosti javne nabave) u pripremanju postupka, kao i u slučaju prigovora ili nekih stručnih znanja vezano za provođenje postupka.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju te za nju nije potrebno prikupiti ponudu.
- (2) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju odnosno potrebno je prikupiti samo jednu ponudu.
- (3) Narudžbenicu sastavljaju i izdaju osobe ovlaštene i zadužene od strane ravnatelja za određenu nabavu prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza, uz potpis i odobrenje ravnatelja. Ovlaštene i zadužene osobe ujedno i kontroliraju da li je izvršena nabava prema ispostavljanju narudžbenici, a sve uz suglasnost ravnatelja.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 8.

- (1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se istovremenim upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o slanju telefaksom, izvješće o pročitanju pošti i sl.) i/ili objavom Poziva na web stranicama Gradskog muzeja Sisak.

Članak 9.

- (1) Stručno povjerenstvo Naručitelja izrađuje Poziv na dostavu ponuda.
- (2) Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje podatke o:
- Naručitelju,
 - opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - kriterij za odabir ponude
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),

- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže)
 - kontakt osobe zadužene za komunikaciju s ponuditeljima, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (3) Pozivu na dostavu ponuda po potrebi, ovisno o prirodi predmeta nabave, mogu se priložiti nacrti, skice i sl.
- (4) Stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (5) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

- (1) Kriteriji za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) 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, jamstveni rok i dr.
- (3) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponuda moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda.

IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPKA

Članak 11.

- (1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima :
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programske materijala za audiovizualne medijske usluge,
 - nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
 - za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,
 - za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužne za

pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,

- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 12.

- (1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se potencijalnim ponuditeljima omogućilo dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude.
- (3) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana.
- (4) Ponude se u papirnatom obliku dostavljaju neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.
- (5) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.) moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- (6) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorene ponuditelju.
- (7) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

- (1) Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara pristigne ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Otvaranje ponude nije javno.

Članak 14.

- (1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- (2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.
- (3) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

- (4) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 15.

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 15. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude ili Odluku o poništenju čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna, dok je za ponude čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 kuna osim Odluke ravnatelja potrebna prethodna suglasnost Upravnog vijeća.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednakom rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (3) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (4) Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave donosi ravnatelj.
- (5) Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 16.

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor ili izdaje narudžbenica.

EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA I NARUDŽBENICA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

- (1) Naručitelj je obavezan voditi evidenciju svih sklopljenih ugovora za sve predmete nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.
- (2) Naručitelj je obavezan voditi evidenciju narudžbenica za one čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn (bez PDV-a) i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA O NABAVI

Članak 18.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom što kontroliraju djelatnici koji su inicirali odnosno provodili jednostavnu nabavu.
- (2) Stručno povjerenstvo iz poziva za dostavu ponuda je obvezno kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (2) Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici Naručitelja.
- (3) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu posebno uređena primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

Članak 20.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE (Klasa: 406-09/17-01/1, Urbroj: 2176/05-17-02-17-0 od 19. rujna 2017. godine).
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 406-09/20-01/01

Urbroj: 2176/05-17/01-20-01

UPRAVNO VIJEĆE
Predsjednica:

Sanja Mandić Vuksanović
Sanja Mandić Vuksanović



dr. sc. Vlatko Čakširan

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 25.09.2020.

Ovaj Pravilnik stupio je na snagu dana 25.09.2020.