

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) te članka 20. Statuta Gradskog muzeja Omiš, ravnateljica Gradskog muzeja Omiš dana, 12. ožujka 2021. godine 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 proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje procedura stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga, te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), u daljnjem tekstu: ZJN 2016., ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

2. Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. *Jednostavna nabava* je nabava procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.
2. *Naručitelj* je Gradski muzej Omiš (u daljnjem tekstu: Muzej).
3. *Gospodarski subjekt* je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednicu tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku roba ili pružanje usluga.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016 i drugih propisa koji uređuju područja sukoba interesa.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.0000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje Upravno vijeće, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.
- (3) 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 na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena 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 moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području Javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Muzeja.
- (5) Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici prema Planu nabave naručitelja.

Članak 5.

- (1) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:
 - naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednosti nabave,
 - podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

- nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna;
 - nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna;
 - nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna
- odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti od 200.000,00 do 500.000,00 kuna, u daljnjem tekstu nabava velike vrijednosti.

Članak 7.

(1) U Planu nabave minimalno trebaju biti navedeni sljedeći podaci:

1. Evidencijski broj nabave;
2. Izvor financiranja (Konto);
3. Naziv predmeta nabave;
4. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a);
5. Planirana vrijednost (sa PDV-om);
6. Brojčana oznaka predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV);
7. Vrsta postupka javne nabave;
8. Sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum;
9. Planirani početak postupka
10. Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

(2) U slučaju jednostavne nabave, u Plan nabave obvezno se unose podatci iz stavka 1. točka 1. – 5. ovog članka.

V. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 8.

- (1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora samo jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Za nabavu iz ovog članka obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.
- (3) Narudžbenica mora sadržavati sljedeće podatke:
 1. naziv Naručitelja,
 2. predmet nabave, redni broj i evidencijski broj iz Plana nabave ukoliko se predmet nabave nalazi u Planu nabave,
 3. detaljnu specifikaciju: jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 4. rok i mjesto isporuke,
 5. način i rok plaćanja gospodarskom subjektu – dobavljaču,
 6. potpis i pečat.

(4) Zbog posebnih, hitnih okolnosti ili pojedinih vrlo specifičnih i usko stručnih poslova, nabava do 2.000,00 kn se provodi bez izdavanja narudžbenice uz potpis ravnatelja na računu - otpremnici.

VI. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE OD 20.000,00 KN DO 70.000,00 KN

Članak 9.

- (1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manja od 200.000,00 kuna za nabavu radova provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje 1 (jednog) gospodarskog subjekta.
- (2) Zahtjev za prikupljanje ponuda se može objaviti i na internetskim stranicama Gradskog muzeja Omiš.
- (3) Zahtjev za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda elektronskom poštom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).
- (4) Nakon što ravnatelj da svoju suglasnost na prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili svoju ponudu dostavlja se obavijest o odabiru ponude.

VII. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 10.

- (1) Nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 a manja od 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.
- (2) Ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave.
- (3) Ovlašteni predstavnici naručitelja izrađuju Zahtjev za prikupljanje ponuda.
- (4) Zahtjev za prikupljanje ponuda se može objaviti i na internetskim stranicama Gradskog muzeja Omiš.
- (5) Zahtjev za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda elektronskom poštom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).
- (6) Zahtjev za prikupljanje ponuda najmanje sadrži:
 1. naziv naručitelja,
 2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 3. procijenjenu vrijednost nabave,
 4. kriterij za odabir ponude,
 5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako ih ima,
 6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 7. način dostavljanja ponuda,
 8. adresu na koju se ponude dostavljaju,

9. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
 10. kontakt osobu naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 11. datum objave zahtjeva na internetskim stranicama,
 12. ostale podatke.
- (7) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja zahtjeva za prikupljanje ponuda.
 - (8) Naručitelj može u zahtjevu za prikupljanje ponuda odrediti kriterije za kvalitetniji odabir gospodarskog subjekta iz poglavlja 4. ZJN 2016., te jamstva iz članka 214. ZJN 2016.
 - (9) Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda javni naručitelj javno otvara pravovremeno dostavljene ponude i sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda. Ponude dostavljene na temelju objavljenog zahtjeva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju zahtjeva za prikupljanje ponuda upućenog gospodarskim subjektima.
 - (10) Ovlašteni predstavnici naručitelja izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje nabave sukladno članku 13. ovog Pravilnika.
 - (11) Nakon što ravnatelj da svoju suglasnost na prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja odnosno na prijedlog poništenja postupka nabave, donosi se odluka o odabiru/poništenju koja se dostavlja zajedno s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ponuditeljima na dokaziv način. Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave.
 - (12) Naručitelj dostavom Odluke o odabiru, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 11.

Iznimno od članka 10. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada se zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili specijalističkih stručnih znanja, ugovor može izvršiti sa samo određenim gospodarskim subjektom;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, usluge vještaka, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga i usluge tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% 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 sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni 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 nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;

- u slučaju žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i koji mogu prouzrokovati štetu Muzeju.

Članak 12.

- (1) Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
 2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Zahtjevom za prikupljanje ponuda,
 3. ponudu koja nije cjelovita,
 4. ponudu koja je suprotna odredbama Zahtjeva za prikupljanje ponuda,
 5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
 6. ponudu koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjive,
 7. ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća,
 8. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava odredbe iz Zahtjeva za prikupljanje ponuda,
 9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
 10. alternativnu ponudu ako nije dopuštena,
 11. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj i/ili član zajednice ponuditelja,
 12. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
- (2) Ponudu ponuditelja u suprotnosti s člankom 8. ZJN 2016.
- (3) Naručitelj može na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
1. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
 2. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje za ponuđenu neobičajeno nisku cijenu ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 13.

- (1) Naručitelj može donijeti odluku o poništenju jednostavne nabave ako:
1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja jednostavne nabave da su bile poznate prije,
 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Zahtjeva za prikupljanje ponuda da su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obvezan donijeti odluku o poništenju jednostavne nabave ako:
1. nije pristigla nijedna ponuda,
 2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
 3. je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno jednaka ili veća od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova.
- (3) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije isteka roka za dostavu ponuda bez pisanog obrazloženja.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena do (30. lipnja 2017.), odnosno ekonomski najpovoljnija ponuda (od 01. srpnja 2017.). Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

IX. IZVRŠENJE UGOVORA/NARUDŽBENICE

Članak 15.

- (1) Ukoliko za vrijeme trajanja ugovora dođe do potrebe da se mijenja ugovorna strana ili povećava vrijednost ugovora više od 5% vrijednosti osnovnog ugovora to se smatra bitnom izmjenom ugovora te se mora provesti nova nabava sukladno odredbama ovog Pravilnika i sklopiti novi ugovor/dodatak ugovora.
- (2) U slučaju nabave putem narudžbenice kada se za 5% prekoračuje iznos odobren jednostavnom nabavom potrebno je provesti novu nabavu sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Konačni iznos bez PDV-a za izvršenje ugovora i svih dodataka ugovoru ne smije biti jednak ili veći od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno jednak ili veći od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku koji je propisan za njegovo donošenje, te se objavljuju na internetskim stranicama Muzeja.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja 12. ožujka 2021. godine na internetskim stranicama Gradskog muzeja Omiš.

KLASA: 612-05/21-04/22
URBROJ: 2155/1-11/01-21-1
Omiš, 12. ožujka 2021. godine

GRADSKI
MUZEJ
OMIŠ
PRAYNATELJICA:
Angela Tabak

