

Temeljem odredbi članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 22. Statuta Gradskog muzeja Drniš ravnatelj Gradskog muzeja Drniš donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Članak 2.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.)

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Postupci nabave roba, radova i usluga iz članka 1. ovog Pravilnika provode se u skladu s Planom nabave izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Procijenjena vrijednost nabave iz ovog Pravilnika je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

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

Članak 4.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni, a određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu, a sadržava tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KN

Članak 5.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati podatke o naručitelju, podatke o predmetu nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu naručitelja i broj telefona.

Rok za dostavu ponuda ovisi o složenosti predmeta nabave, a iznosi najmanje tri radna dana od dana upućivanja poziva.

U roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, broju zaprimljenih ponuda i nazive ponuditelja, ponuditelju čija je ponuda odabrana, razlozima odabira, datum donošenja, potpis i ovjera ravnatelja.

Za odabir najpovoljnije ponude dovoljna je jedna u roku pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude dostavlja se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u roku od pet dana od njenog donošenja.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude žalba nije dopuštena.

Jednostavna nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom kojeg potpisuje ravnatelj.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka može se uputiti jednom gospodarskom subjektu u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim zakonima i propisima,
- kod hotelskih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja i drugih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Evidenciju o sklopljenim ugovorima iz ovog članka vodi osoba zadužena za javnu nabavu.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 500.000,00 KUNA

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna, započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave od strane ravnatelja.

Odluka iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, članovima Povjerenstva za nabavu te njihovim pravima i obveza.

Odluka iz stavka 1. ovog članka može sadržavati i podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda te druge podatke o nabavi.

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupka provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje se sastoji od najmanje tri ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih jedan može posjedovati certifikat javne nabave.

Povjerenstvo za jednostavnu nabavu imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo u svom radu:

- priprema postupak jednostavne nabave (određivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebitog sadržaja dokumentacije, tehničkih specifikacija, troškovnika i dr.)
- provodi postupak jednostavne nabave (otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom, davanje prijedloga ovlaštenoj osobi naručitelja za odabir najpovoljnije ponude i dr.).

Članak 8.

Naručitelj na svojim službenim mrežnim stranicama, a po potrebi i na drugi način objavljuje poziv za dostavu ponuda. Poziv mora biti dostupan na mrežnim stranicama naručitelja najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Neposredno po objavi poziva za dostavu ponuda na svojim službenim mrežnim stranicama, naručitelj može uputiti poziv za dostavu ponuda i na adrese najmanje tri gospodarska subjekta prema vlastitom izboru. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati najmanje:

- podatke o naručitelju,
- podatke o predmetu nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- jamstva (ako se traže)

- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu naručitelja i broj telefona.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) radnih dana od dana objave poziva za dostavu ponuda na službenim mrežnim stranicama naručitelja.

Članak 9.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja na sjednici Povjerenstva za jednostavnu nabavu kojoj je nazočna većina članova Povjerenstva. Otvaranje ponuda nije javno.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži podatke o ponuditeljima, podatke da li ponude odgovaraju opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, podatke o rokovima i ostalim bitnim uvjetima iz ponude, prijedlog ovlaštenoj osobi naručitelja za odabir najpovoljnijeg ponuditelja kao i razloge odabira odnosno eventualnog poništenja postupka.

Članak 10.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnatelj u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za odabir najpovoljnije ponude dovoljna je jedna u roku pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži podatke o: naručitelju, predmetu nabave, broju zaprimljenih ponuda i nazive ponuditelja, ponuditelju čija je ponuda odabrana, razlozima odabira, datum donošenja, potpis i ovjeru ravnatelja.

Članak 11.

Ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude dostavlja se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u roku od deset dana od njenog donošenja zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude žalba nije dopuštena.

Članak 12.

Nakon donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude s odabranim ponuditeljem zaključit će se odgovarajući ugovor o nabavi kojeg potpisuje ravnatelj.

Evidenciju ugovora iz ovog članka vodi osoba zadužena za javnu nabavu.

IV. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 13.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja te može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

V. DOKUMENTACIJA

Članak 14.

Poziv za dostavu ponuda može se odrediti da dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene uzimaju se u obzir i drugi kriterij kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, servisiranje nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rokovi isporuke, rokovi završetka radova i sl.

VII. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Naručitelj zadržava pravo Odlukom o poništenju postupka jednostavne nabave poništiti postupak jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ili najkasnije u roku od 15 dana nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave potpisuje ravnatelj, a dostavlja se ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude u roku od 5 dana od njenog donošenja, a najkasnije u roku od 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna od 8. siječnja 2014. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja te će biti izvješten na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Drniš.

Pravilnik će se objaviti i na mrežnim stranicama Gradskog muzeja Drniš.

Drniš, 23. kolovoza 2019. g.

Ravnatelj:
Davor Gaurina, prof.