

Na temelju članka 12. stavka 1. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), te članka 31. Statuta Hrvatskog povijesnog muzeja, Muzejsko vijeće Hrvatskog povijesnog muzeja, na prijedlog ravnateljice Hrvatskog povijesnog muzeja, Matee Brstilo Rešetar, prof., 30.06.2017. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (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 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 (Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Hrvatskog povijesnog muzeja (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KN (bez PDV-a)

Članak 3.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru Naručitelja.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba / radova / usluga 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.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj/ica Hrvatskog povijesnog muzeja.

Evidencija o izdanim narudžbenicama vodi se u tajništvu Hrvatskog povijesnog muzeja.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KN

Članak 4.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn provode zaposlenici Naručitelja po nalogu ravnatelja/ice, sukladno Planu nabave Naručitelja.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provode najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika Naručitelja od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave. Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti zaposlenici Naručitelja.

Ovlaštene predstavnike Naručitelja imenuje ravnatelj/ica Naručitelja internom odlukom za svaki postupak nabave. Odlukom se određuju obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja:

1. priprema postupka jednostavne nabave
 - utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave,
 - utvrđivanje potrebnog sadržaja dokumentacije,
 - utvrđivanje tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i postalih dokumenata vezanih uz jednostavnu nabavu.

2. provedba postupka jednostavne nabave
 - slanje / objava Poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja,
 - otvaranje pristiglih ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,
 - pregled i ocjena ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjenu ponuda,
 - rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,
 - odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim Pozivom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj/ica Naručitelja.

Odluka početku postupka jednostavne nabave se sastoji od:

- naziva predmeta nabave,
- rednog broja predmeta nabave u Planu nabave Naručitelja
- procijenjene vrijednosti nabave,
- iznosa planiranih sredstava (sa PDV-om),
- izvora planiranih sredstava,
- podataka o osobama koje provode postupak.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KN, A MANJA OD 70.000,00 KN (bez PDV-a)

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn bez PDV-a Naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv i adresu naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno,
- datum objave Poziva na internetskim stranicama.

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

U Pozivu za dostavu ponuda određuju se tehničke specifikacije, ako su potrebne.

Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima, te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Ponude se dostavljaju na način kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda.

Istodobno sa slanjem Poziva za dostavu ponuda, Naručitelj objavljuje Poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

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

Ovlašteni predstavnici Naručitelja koji provode postupak jednostavne nabave daju prijedlog za odabir ravnatelju/ici Naručitelja.

Obavijest o odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn završava izdavanjem narudžbenice / sklapanjem ugovora s odabanim gospodarskim subjektom koju potpisuje ravnatelj/ica Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- 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 i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KN, A MANJA OD 200.000,00 ODNOSNO 500.000,00 KN (bez PDV-a)

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave roba i usluga vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, odnosno 500.000,00 kn za radove bez PDV-a Naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv i adresu naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno,
- datum objave Poziva na internetskim stranicama.

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

Ponude se dostavljaju na način kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda.

Istodobno sa slanjem Poziva za dostavu ponuda, Naručitelj objavljuje Poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama Naručitelja najmanje 30 dana od upućivanja / objavljivanja Poziva na dostavu ponuda.

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

Ovlašteni predstavnici Naručitelja koji provode postupak jednostavne nabave daju prijedlog za odabir ravnatelj/ici Naručitelja.

Obavijest o odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, odnosno 500.000,00 kn za radove, završava sklapanjem ugovora s odabanim gospodarskim subjektom koju potpisuje ravnatelj/ica Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- 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 i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti Ponuditelja, kao i uvjete pravne, financijske, poslovne tehničke i stručne sposobnosti sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 9.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, na zaprimanje dostavljenih ponuda i na sadržaj i način izrade te način dostave ponuda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, slanje poštom, telefaksom, e-mailom).

Članak 11.

Ponuda mora sadržavati najmanje: naziv i sjedište Ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li Ponuditelj u sustavu Poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu elektronske pošte, broj telefona / faxesa i kontakt osobu Ponuditelja, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude sa PDV-om, rok valjanosti ponude, datum i potpis Ponuditelja, te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. U ponudi moraju biti obračunati svi troškovi i popusti. Ako je zaprimljeno više ponuda, Naručitelj je dužan sastaviti Upisnik zaprimljenih ponuda.

Članak 12.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Aktu, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a od odabranog Ponuditelja Naručitelj može tražiti dostavu originala na uvid.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka ovlašteni predstavnici Naručitelja otvaraju u pregledavaju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Članak 14.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja utvrđuju obvezni sadržaj dostavljenih ponuda: naziv i sjedište Ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li Ponuditelj u sustavu Poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu elektronske pošte, broj telefona / faxes i kontakt osobu Ponuditelja, naziv predmeta nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude sa PDV-om, navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, datum i potpis Ponuditelja, te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja vrše analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, utvrđuje postojanje razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, te vrši rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju odabira.

Članak 15.

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice: ponuda dostavljena nakon isteka roka, ponuda ponuditelja kod kojeg postoje razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu sa pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neobičajeno niskom cijenom.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja navedenim u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 16.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva svoj redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u Upisnik o zaprimanju ponuda, te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio Zapisnika o otvaranju ponuda i o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kad Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te se vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 17.

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

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 18.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, Naručitelj na temelju rezultata i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave na koju se odnosi odluka,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 19.

Naručitelj može u svakom trenutku poništiti postupak jednostavne nabave, a obvezno ako

- nije pristigla niti jedna ponuda
- nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:

- podatke o Naručitelju
- predmet nabave
- obavijest o poništenju
- obrazloženje razloga poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Rok za donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Naručitelja.

Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik je objavljen na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Muzeja 30.06.2017. godine.

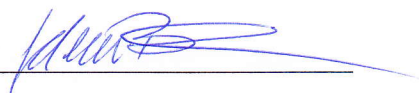
Datumom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o javnim nabavama male vrijednosti od 01.12.2014. godine, Ur. broj: 17-7/14.

U Zagrebu, 30.06.2017.

Ur. broj: 17-10/17

Dr. sc. Ivo Banac

Predsjednik Muzejskog vijeća Hrvatskog povijesnog muzeja

0.2. 

Matea Brstilo Rešetar, prof.
Ravnateljica Hrvatskog povijesnog muzeja

