

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine“ broj 120/16) i članka 33. Statuta Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, Upravno vijeće Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, po prijedlogu ravnatelja, na sjednici održanoj dana 07. veljače 2020. godine donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, koja je Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 – u daljnjem tekstu: ZJN) određena kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a čiji je naručitelj Povijesni i pomorski muzej Istre – Museo storico e navale dell'Istria (u daljnjem tekstu: Muzej).

Procijenjene vrijednosti odnose se na vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Muzej je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Muzej je kao javni naručitelj obavezan, prilikom provođenja i ugovaranja nabave, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

II. PLANIRANJE

Članak 2.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava planirana Planom nabave.

Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u Planu nabave za tekuću godinu, ravnatelj upućuje Upravnom vijeću Muzeja prijedlog za izmjenu/dopunu Plana nabave.

Članak 3.

Muzej donosi Plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.

Za nabavu roba, radova i usluga, koje se nabavljaju sukladno ovom Pravilniku, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, u Plan nabave unose se podaci sukladno odredbama ZJN.

Plan nabave donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, u roku propisanom ZJN.

Plan nabave se objavljuje sukladno odredbama ZJN.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, za koju ne postoji zakonska obveza evidentiranja u Planu nabave, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru i to temeljem jedne ili više ponuda.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, vrsti roba/radova/usluga, koje se nabavljaju, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količini jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

Ulogu narudžbenice može imati i ponuda koja je zaprimljena, potvrđena od osobe koja ju je zatražila te koja je odobrena od strane ravnatelja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o javnoj nabavi dok se na izvršenje Ugovora primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima..

Ugovor potpisuje ravnatelj.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, te se na osnovu zaprimljene ponude izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor. Dostava ponude može se zatražiti usmeno, telefonski, putem telefaksa, elektroničkom poštom i sl..

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti i jedna ponuda u slučaju:

-nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi..)

-nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima

-kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj (nabava muzejske građe i sl.)

-kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
-iz drugih objektivno opravdanih razloga veznih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora

-žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana.

Jednostavnu nabavu iz ovog članka Pravilnika obavljaju zaposlenici Muzeja kao ovlaštene osobe, a ukoliko je potrebno, u istome mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu zaposlenici Muzeja.

Ovlaštene osobe iz prethodnog stavka, ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

V. 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 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.). Poziv na dostavu ponuda može se, umjesto upućivanjem na adrese gospodarskih subjekata, objaviti na web stranici Muzeja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj (nabava muzejske građe i sl.)
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. i 2. ovog članka provode najmanje dvije ovlaštene osobe, zaposlenici Muzeja, ili neovisne stručne osobe koje nisu zaposlenici Muzeja, a imenuje ih Upravno vijeće Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz stavka 1. i 2. ovog članka, od računovodstva Muzeja će se zatražiti kontrola i mišljenje da li je nabava u skladu s važećim Financijskim

planom i Planom nabave Muzeja za tekuću godinu.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Članak 7.

Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave koju donosi Upravno vijeće, sukladno članku 6. stavku 3. ovog Pravilnika, sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ovlaštenim osobama za provođenje postupka jednostavne nabave, te ostale podatke ovisno o predmetu nabave.

Obrazac Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da sadrži sve podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik (ako je izrađen), procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponuda dostavlja, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Sadržaj Poziva na dostavu ponude utvrđuje se ovisno o predmetu postupka nabave.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva na dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave.

Obrazac Poziva na dostavu ponude i obrazac Troškovnika sastavni su dijelovi ovog Pravilnika (Obrazac 3) i (Obrazac 3a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

Članak 9.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, ovlašteni predstavnici Muzeja utvrđuju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora / narudžbenice.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Muzej u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, 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 ZJN.

Članak 10.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

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 i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

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

Članak 11.

Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu Upravnom vijeću odabir najpovoljnije ponude prema kriterijima za odabir iz članka 10. ovog Pravilnika, odnosno, poništenje postupka jednostavne nabave.

Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 12.

U postupku jednostavne nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (ili poništenju postupka) donosi ravnatelj Muzeja.

U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (ili poništenju postupka) donosi Upravno vijeće na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda i kriterija za odabir ponude.

Protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iz stavka 1. i 2. ovog članka ne može se izjaviti žalba.

Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Obrazac Odluke o poništenju postupka sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

Članak 13.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude / poništenju postupka, zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Muzej je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 14.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor potpisuje ravnatelj Muzeja, temeljem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iz članka 12. ovog Pravilnika.

Članak 15.

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

Muzej je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenih postupaka jednostavne nabave.

Muzej je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria od 30. kolovoza 2017., Ur. broj: PPMI-001/17-05-01.

Pula, 07. veljače 2020.

PPMI-001/20-01-01

Predsjednik Upravnog vijeća
Povijesnog i pomorskog muzeja Istre -
Museo storico e navale dell'Istria

Dr. sc. Maurizio Levak

