

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) i članka 16. Statuta Muzeja grada Trogira („Službeni glasnik“ 4/2016.; 3/2017.), Muzejsko vijeće Muzeja grada Trogira, na svojoj 11. sjednici održanoj dana 17. srpnja 2017. donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U MUZEJU GRADA TROGIRA

Članak 1.

Općenito

- (1) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornih odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednost od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (nastavno jednostavna nabava) za koju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.
- (3) Za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave do 30.000,00 kuna (bez PDV-a) izdaje se narudžbenica ponuditelju temeljem dobivene ponude, a na osnovi istraživanja tržišta.
- (4) Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljanjem više ponuda.
- (5) Nabave procijenjene vrijednosti veće i jednake od 20.000,00 kn (bez PDV-a, članak 28. stavak 5. ZJN) moraju biti predviđene Planom nabave. Ukoliko nisu bile predviđene Planom nabave, isti se ažurno dopunjava.

Članak 2.

Sprječavanje sukoba interesa

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Odgovorna osoba naručitelja

(1) Odgovorna osoba naručitelja, donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno mora sadržavati podatke o:

- nazivu predmeta nabave,
- procijenjenoj vrijednosti nabave,
- poziciji u kojoj su osigurana sredstva za predmetnu nabavu,
- osobama koje provode postupak, članovima stručnog povjerenstva (njihove obveze i ovlasti),

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će uputiti poziv za dostavom ponuda te ostale podatke bitne za predmetnu nabavu.

Članak 4.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabave

(1) Članovi Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ne moraju biti isključivo njegovi zaposlenici, ili članovi Muzejskog vijeća Muzeja grada Trogira, već se za potrebe pojedinog postupka jednostavne nabave mogu angažirati vanjski suradnici koji posjeduju specijalizirana znanja neophodna za provedbu pojedine jednostavne nabave.

(2) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave. Ravnatelj donosi Odluku o imenovanju članova Stručnog povjerenstva te također potrebu sudjelovanja osobe s važećim certifikatom.

(3) Ukoliko Muzej nema ovlaštenog predstavnika s položenim važećim certifikatom o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, imenovati će ga Grad Trogir.

Članak 5.

Broj upita za ponudu

(1) Upit za ponudu u pravilu se šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima.

(2) U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, upit za ponudu se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.

(3) Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

Članak 6.

Upit za ponudu i ponude

- (1) Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:
 - evidencijski broj nabave
 - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
 - točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje
 - troškovnik
 - kriterij za odabir ponude
 - rok za dostavu ponuda (datum i sat)
 - naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (Ne otvarati)
 - sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
 - informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
 - datum i potpis ovlaštene osobe

- (2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana dostave upita za ponudu.

- (3) Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u upitu za ponudu):
 - datum i broj ponude
 - evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave
 - popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik)
 - cijenu ponude bez PDV-a
 - PDV
 - ukupnu cijenu ponude s PDV-om
 - rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
 - rok i način plaćanja
 - ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl)
 - naznaku na koverti „Ne otvarati – evid.br. nabave“
 - ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja

- (4) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

- (5) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

- (6) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Naručitelj u upitu za ponudu može tražiti rok plaćanja 30 dana, a način plaćanja virmanom. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu.

- (7) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, elektroničkom poštom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

Članak 7.

Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane imenovanih članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu
- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:
 - evidencijski broj nabave
 - predmet nabave
 - nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
 - cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
 - prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
 - naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenu
 - datum sastavljanja i potpis osoba koje su pregledavale ponudu
- (3) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 8.

Odluka o odabiru ili poništenju

- (1) Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama članovi Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu daju prijedlog ravnatelju da donose odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (2) Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.
- (3) Gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu dobivaju obavijest o odabranom ponuditelju.
- (4) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se kod jednostavne nabave.

Članak 9.

Čuvanje dokumentacije

- (1) Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u upravi Muzeja.
- (2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 10.

Izvršavanje ugovora

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Upita za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, naručitelj može zahtijevati jamstvo

za uredno izvršavanje ugovora na iznos od 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.

(2) Ugovori o jednostavnoj nabavi vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a) će se voditi u Registru ugovora.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Muzeja grada Trogira.

Članak 12.

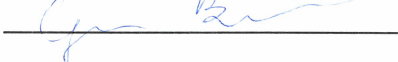
Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn od 4. travnja 2014., dopune od 10. travnja 2014.

KLASA: 612-05/17-01/ 476

UR.BR.: 2184/01-08/17- 1

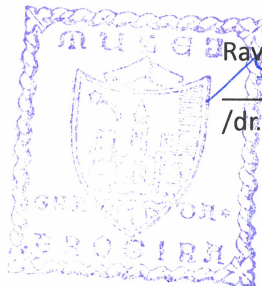
Trogir, 17. srpnja 2017.

Predsjednik Muzejskog vijeća :



/Gordan Belas/

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči dana 17. srpnja 2017.



Ravnateljica:



/dr. sc. Fani Celio Cega/