

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) , te na temelju članka 33. Statuta GMK Muzejsko vijeće je na sjednici održanoj dana 29. lipnja 2017. godine donijelo sljedeći

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 uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koju ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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.).

II NAČELA

Članak 2.

(1) Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj Pravilnik, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana 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.

III PREDMET NABAVE

Članak 3.

(1) Prilikom određivanja predmeta jednostavne nabave upravni odjeli obvezni su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

(4) Postupci jednostavne nabave iznad 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave.

IV SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4 .

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

V PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 5.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave bez obrazloženja.

VI ODGOVORNE OSOBE

Članak 6.

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave Gradskog muzeja Karlovac je ravnatelj.
- (2) Odgovorna osoba za planiranje jednostavne nabave, organizaciju provođenja postupaka jednostavne nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora je tajnik-administrator.

VII NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenica najmanje sadrži podatke:
 - o Gradskom muzeju Karlovac
 - vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju
 - jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu te ukupnu cijenu,
- (3) Narudžbenicu ovjerava tajnik-administrator, te voditelj računovodstva, a potom potpisuje ravnatelj. Evidencija o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se u tajništvu Gradskog muzeja Karlovac.
- (4) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (5) Ugovor ovjerava voditelj računovodstva i tajnik-administrator, a potom potpisuje ravnatelj. Evidencija sklopljenih ugovora vodi se u tajništvu i računovodstvu Gradskog muzeja Karlovac.

VIII NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 8.

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se na način da je odgovorna osoba za planiranje jednostavne nabave, dužno **zatražiti najmanje tri (3) ponude** (poštom, mailom, faksom i/ili objavom na internetu), usporediti pristigle ponude i Muzejskom vijeću Gradskog muzeja

Karlovac predložiti odabir najpovoljnije ponude. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

(2) U smislu stavka 1. ovoga članka tajnik-administrator koji provodi nabavu prikuplja ponude, o istima sastavlja zapisnik koji ovjerava tajnik administrator. Zapisnik najmanje sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o ponuditeljima te broj, datum i iznos zaprimljenih ponuda te obrazloženje (opravdanost) odabira najpovoljnije ponude.

(3) Na temelju najpovoljnije ponude tajnik administrator koji provodi nabavu sastavlja prijedlog ugovora ili narudžbenicu sukladno odredbama Zakona o proračunu, Zakona o obveznim odnosima i ostalim propisima.

(4) Prijedlog ugovora/narudžbenicu ovjerava voditelj računovodstva, a potom potpisuje ravnatelj. Narudžbenica odnosno ugovor obavezno sadrže podatke i vode se u evidencijama iz članka 7. ovog Pravilnika.

IX NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00/500.000,00 KUNA

Članak 9.

(1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a provodi se **pozivanjem ponuditelja na dostavu ponuda**. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda slanja e-mailom) i/ili objavljuje na internetskoj stranici Gradskog muzeja Karlovac. Poziv za dostavu ponuda može se objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN RH).

(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude pristigle temeljem objave i ponude pristigle temeljem poziva upućenog na drugi način tretiraju se jednako.

Provođenje postupka

Članak 10.

(1) Administrativni postupak nabave roba, radova i usluga iz čl. 9. Provodi se u tajništvu i računovodstvu.

(2) U svrhu provođenja nabave iz stavka 1. ovog članka imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje tri (3) člana Rješenjem ravnatelja, na osnovu dogovora s tajnikom-administratorom koji provodi nabavu. Rješenje najmanje sadrži: naziv predmeta nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat), procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava te podatke o članovima stručnog povjerenstva.

Zadaci stručnog povjerenstva:

- pripremaju i provode postupak nabave,
- otvaraju ponude,
- vrše pregled i ocjenu ponuda.

Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju Muzejskom vijeću koje donosi Odluku o odabiru.

(3) Poziv za dostavu ponuda iz članka 9. Ovog Pravilnika mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne, ekonomsko-financijske i tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekta te odgovarajuća jamstva.

- (5) Rok za dostavu ponuda minimalno iznosi pet (5) dana od dana upućivanja poziva i mora biti primjeren predmetu nabave.
- (6) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama u pisarnicu naručitelja u roku određenom pozivom za dostavu ponuda bez obzira na način dostave (neposredno, poštom) ili elektronički, putem zaštićenog sustava, ako za to postoje uvjeti.
- (7) Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- (8) Nakon isteka roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje može biti javno ako tako odredi Naručitelj. Nakon otvaranja ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kojim stručno povjerenstvo predlaže Muzejskom vijeću odabir najpovoljnije ponude.
- (9) Temeljem Zapisnika Muzejsko vijeće donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi. Odluka se može objaviti na internetskim stranicama Gradskog muzeja Karlovac. Objava ima učinak dostave Odluke.
- (10) Na temelju Odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi najkasnije u roku od 30 dana od dostave/objave Odluke.
- (11) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (12) Ugovor obavezno sadrži podatke i vodi se u evidencijama iz članka 7. ovog Pravilnika.

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

X IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPAKA OPISANIH U POGLAVLJU VIII I POGLAVLJU IX OVOG PRAVILNIKA

Članak 11.

Iznimno, izvan postupanja utvrđenog u poglavlju VIII i poglavlju IX ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabava se može ugovoriti izravno temeljem jedne (1) ponude i to u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% 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 s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s 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,
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

XI KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani sa predmetom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

XII IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA O NABAVI

Članak 13.

- 1) Voditelj računovodstva GMK je dužan vršiti kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora.
- 2) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon objave na oglasnoj ploči GMK.

Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene objavit će se i na internetskoj stranici Gradskog muzeja Karlovac.

**PREDSJEDNIK
MUZEJSKOG VIJEĆA GMK:**

Marinko Pleskina.prof.

DOSTAVITI:

1. Pismohrana
2. Računovodstvo