

# Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (udaljnijem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave

ZAVIČAJNI MUZEJ SLATINA

KLASA: 402-08/17-01

URBROJ: 2189/02-380/ZMS-01-17-39

Slatina, 10. svibnja 2017.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ( Narodne novine broj 120/16.), ravnateljica Zavičajnog muzeja Slatina, donosi

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (udaljnijem 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

### II. SPRJEŽAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 2.

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

### III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, provodi stručno povjerenstvo naručitelja u pojedinim upravnim tijelima koje imenuje ravnateljica internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškova i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3(tri) predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00kuna.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

#### Članak 4.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja. U Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

### IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI ĆIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 70.000,00 KUNA

#### Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zakljućivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, kolićina, jedinićnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, naćinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaću. Narudžbenicu potpisuje ravnateljica ili službena osoba koju ona odredi.

O izdanim narudžbenicama vodi se evidencija.

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.

Ugovor potpisuje ravnateljica.

O potisanim ugovorima vodi se evidencija.

Svaka narudžbenica, odnosno ugovor iz ovog članka mora biti popraćena sa Izvješćem o isporućenoj robi/izvedenim radovima/prućenoj usluzi.

### V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ĆIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆEA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 / 500.000,00 KUNA

#### Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, zapoćinje donoćenjem odluke o poćetku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
  - procijenjenu vrijednosti nabave,
  - podatke o stručnom povjerenstvu narućitelja koje provodi postupak,
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

#### Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za nabavu radova, narućitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, narućitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti na svojim internetskim stranicama.

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

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog narućitelja, opis predmeta nabave i troćkovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traći), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), naćin dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektronićke poćte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti dući od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite iskljuèivih prava i na temelju iskljuèivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
  - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjatnièkih usluga, javnobilježnièkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekuæeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
  - za dodatne radove èija ukupna vrijednost ne smije prijeæi 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili ukljuèeni u poèetni 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 te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od =499.999,99 kuna;
  - za dodatne usluge èija ukupna vrijednost ne smije prijeæi 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile ukljuèene u poèetni 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 te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;
  - za dodatne isporuke robe od dobavljaèa iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljaèa obvezala javnog naruèitelja da nabavi robu koja ima drugaèije tehnièke znaèajke &scaron;to bi rezultiralo nesukladno&scaron;æu ili nerazmjernim tehnièkim pote&scaron;kovima u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;
  - kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.
- Poziv na dostavu ponuda koji se upuæuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim sluèajevima iz prethodnog stavka ovog èlanka ne objavljuje se na internetskim stranicama naruèitelja.

#### Èlanak 8.

Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvr&scaron;enje ugovora, a najmanje:

- podatke o Naruèitelju;
- opis predmeta nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- rok, naèin i mjesto izvr&scaron;enja;
- dokazi sposobnosti;
- nepostojanje osnova za iskljuèenje sukladno èl. 251. st. 1. toè. 1. i 2., i èl. 252. st. 1. ZJN;
- oblik, sadržaj i iznos jamstava;
- kriterij za odabir ponude;
- kriterij za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) iz èl. 256. ZJN;
- rok za dostavu ponude i naèin dostavljanja ponuda;
- rok valjanosti ponude;
- adresu za dostavu ponude;
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno);
- osobu za kontakt;
- broj telefona i adresu elektronièke po&scaron;te;
- web stranice na kojima je poziv objavljen;
- datum, naèin i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poni&scaron;tenju postupka;
- osobu za kontakt;
- broj telefona i adresu elektronièke po&scaron;te;
- popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naruèitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa;
- obrazac ponudbenog lista i tro&scaron;kovnik; te
- druge potrebne elemente po ocjeni Naruèitelja.

#### VI. RAZLOZI ISKLJUÈENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

##### Èlanak 9.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veæe od 70.000,00 kuna, Naruèitelj može dostaviti poziv za dostavu ponuda te odrediti razloge iskljuèenja i uvjete sposobnosti ponuditelja ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti, primjenjujuæi na odgovarajuæi naèin odredbe važeæeg Zakona o javnoj nabavi.

##### Èlanak 10.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veæe od 20.000,00 kuna, Naruèitelj 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 pokriæe odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajuæi naèin primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## Članak 11.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostavu sljedećih dokumenata:

- dokaza sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti;
- dokaza ekonomske i financijske sposobnosti;
- dokaza tehničke i stručne sposobnosti;
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave;
- uzorke.

## Članak 12.

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

## VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

### Članak 13.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem poštanske preporučene poštom na adresu Zavičajnog muzeja Slatina, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačena naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

## VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 14.

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

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva)

člana stručnog povjerenstva naručitelja otvaraju ponude odmah po isteku roka zadostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, o čemu sastavlja zapisnik

U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

## IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 15.

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

Ukoliko 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 i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj mora u pozivu za dostavu ponuda navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ti se značajni mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako prema mišljenju naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni naručitelj mora navesti sve kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog.

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

## X. PONUDA, ODABIR I PONIJETIJE POSTUPKA

### Članak 16.

Kod jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručilac je izvršiti odabir najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručilac je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručilac objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### Članak 17.

Naručilac je ponižiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama članka 298. Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poniženje postupka jednostavne nabave, naručilac bez odgode donosi Obavijest o poniženju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poniženju postupka jednostavne nabave, naručilac navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poniženju,
4. obrazloženje razloga poniženja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poniženju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poniženju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručilac je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju važiti Upute za provođenje postupka "bagatelne" nabave KLASA: 402-08/15-01, URBROJ: 2189/02-380/ZMS-01-15-47.

### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na službenim internetskim stranicama Zavičajnog muzeja Slatina.

RAVNATELJICA

Dragica Šćukan, prof.