

Temeljem članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članka 18. Statuta Muzeja Prigorja, Upravno vijeće Muzeja Prigorja na 10. sjednici održanoj dana 20. listopada 2022. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE MUZEJA PRIGORJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Grada Zagreba, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Muzeja Prigorja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), uključujući i nabave sufinancirane sredstvima Europske unije.

Jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

U provedbi postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga osim ovog Pravilnika, Muzej Prigorja (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obavezan je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na predmet nabave.

Upravno vijeće Naručitelja odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, o uslugama i ulaganjima pojedinačne vrijednosti preko 70.000,00 kuna te investicijskim radovima preko 200.000,00 kuna.

Ravnatelj odobrava svaku nabavu i pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Naručitelja sukladno ovom Pravilniku.

Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave moraju biti valjano određeni u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija s gospodarskim subjektima - ponuditeljima obavlja se poštom, elektroničkom poštom, aplikacijom i/ili osobnom dostavom.

Naručitelj je dužan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu i ekonomično trošenje sredstava.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I ODLUČIVANJE

Članak 2.

Nabavu roba ili usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, može inicirati svaki zaposlenik naručitelja iz djelokruga svog rada.

Prije pokretanja postupka nabave voditelj računovodstva Muzeja Prigorja dužan je provjeriti i potvrditi da li je predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Naručitelja za tekuću godinu.

Ukoliko predložena nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Naručitelja za tekuću godinu, nabavu treba odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana.

Ukoliko je predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Naručitelja za tekuću godinu ravnatelj odobrava pokretanje nabave.

Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave moraju biti valjano određeni u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Narudžbenicu ili ugovor o nabavi potpisuju zaposlenik koji je inicirao narudžbu, voditelj računovodstva i ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba.

Za suštinsku kontrolu računa, kako bi se prije odobravanja plaćanja potvrdilo da je isporuka u skladu s naručenim i da je isporučena, zadužen je zaposlenik koji je inicirao nabavu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu svojim potpisom na računu potvrđuje da je provela suštinsku kontrolu računa.

Za računsku i formalnu kontrolu računa zadužen je voditelj računovodstva, koji provjerava računsku ispravnost računa kao i da li je računu priložena narudžbenica i dokaz da je isporuka izvršena, odnosno radovi izvršeni. Voditelj računovodstva svojim potpisom na računu potvrđuje da je proveo računsku i formalnu kontrolu računa.

Narudžbenice, ugovori i računi pohranjuju se u Odjelu općih poslova Naručitelja.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 3.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 DO 70.000,00 KUNA

Članak 4.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 70.000,00 kuna potrebno je prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo, Naručitelj može prikupiti i manje od tri ponude.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna Naručitelj objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo, nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu pisanu suglasnost Upravnog vijeća Naručitelja.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na internetskim stranicama naručitelja, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

POSTUPANJE S PONUDAMA

Članak 6.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda, otvaraju se i obrađuju (pregledavaju, analiziraju i ocjenjuju) od strane predstavnika Naručitelja - članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu, na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u pozivu na dostavu ponude.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje iz stavka 2 ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Otvaranje ponuda nije javno.

O otvaranju i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji potpisuju ovlaštene osobe – članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 7.

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

Kada 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, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ILI ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Odgovorna osoba Naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda tj. Zapisnika donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Nakon donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor s ponuditeljem.

Narudžbenica sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni, roku i mjestu izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga, gospodarskom subjektu – dobavljaču. Iste podatke sadrži i ugovor sukladno Upitniku o fiskalnoj odgovornosti za proračunske korisnike.

Naručitelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, bez posebnog pisanog obrazloženja.

ŽALBA

Članak 9.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

NABAVA PUTEM NADLEŽNOG GRADSKOG UREDA ZA JAVNU NABAVU OSNIVAČA

Članak 10.

U slučaju kada se postupak provodi objavom poziva za dostavu ponuda na službenim web stranicama Naručitelja, a Naručitelj ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima, te u slučajevima nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, postupak jednostavne nabave za nabave do 200.000,00 kn odnosno 500.000,00 kn može se provesti putem Grada Zagreba kao

Središnjeg tijela za nabavu dostavom zahtjeva za provedbu postupka Gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

Naručitelj je dužan uz zahtjev za provedbu postupka dostaviti i ovlaštenje.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE U OBNOVI ZGRADA OŠTEĆENIH POTRESOM NA PODRUČJU GRADA ZAGREBA

Članak 11.

Na temelju članka 42. Zakona o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (»Narodne novine« broj 102/20, 10/21 i 117/21), donijet je od strane nadležnog ministarstva Pravilnik o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove (»Narodne novine« broj 126/2021, 24.11.2021.).

Za postupke nabave roba, usluga i radova vezane uz obnovu primjenjuju se pravila o postupku nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosti europskih pragova koje Europska komisija objavljuje u Službenom listu Europske unije, ovisno o vrsti naručitelja i vrsti ugovora, izraženih u odgovarajućoj vrijednosti u nacionalnoj valuti sukladno važećoj Komunikaciji Europske komisije objavljenoj u Službenom listu Europske unije (europski prag) radi sklapanja ugovora o nabavi robe, usluga ili radova i pravila žalbenog postupka, uzimajući u obzir načela javne nabave te obvezu primjene elektroničkih sredstava komunikacije i javne objave informacija o postupcima nabave.

Naručitelj primjenjuje odredbe Pravilnika o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove:

- za postupak nabave roba i usluga čija je ukupna procijenjena vrijednost predmeta nabave bez PDV-a definirana Planom nabave manja od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova manju od 500.000,00 kn, odnosno Naručitelj primjenjuje odredbe ovog Pravilnika;

- za postupke nabave roba i usluga čija ukupna procijenjena vrijednost predmeta nabave bez PDV-a utvrđena Planom nabave iznosi 200.000,00 kuna i više, odnosno za nabavu radova od 500.000,00 kn i više, a do europskih pragova koje Europska komisija objavljuje u Službenom listu Europske unije, odnosno u ime i na račun Naručitelja nadležni gradski ured za javnu nabavu Osnivača je dužan objaviti Poziv na dostavu ponuda u EOJN RH – Jednostavna nabava – eDostava s javnom objavom poziva prema Zakonu o obnovi i na službenoj internetskoj stranici Osnivača.

U provedbi postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga koji nisu vezani uz obnovu primjenjuje se ovaj Pravilnik.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

Sukladno zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16) i Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017) naručitelj je obavezan ustrojiti registar ugovora za nabave čija je vrijednost bez PDV-a veća od 20.000,00 kn u roku

od 30 dana od dana sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice te ga ažurirati prema potrebi, najmanje jedanput u šest mjeseci.

Ako se predmet nabavlja putem narudžbenice u registar ugovora unosi se ukupan iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene naručitelj objavljuje u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od 8 dana od dana ustrojavanja ili promjene, kao i na svojoj internetskoj stranici.

Naručitelj nije obvezan unositi u plan nabave i registar ugovora predmet nabave čija je vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna.

Za postupke nabave koji se provode putem gradskog ureda nadležnog za središnju nabavu u plan nabave se upisuje napomena "postupak za nabavu provodi Grad Zagreb kao središnje tijelo za nabavu". Ako je gradski ured nadležan za središnju nabavu provelo postupak nabave i sklopilo ugovor ili okvirni sporazum u ime i za račun Naručitelja ugovor ili okvirni sporazum u registar upisuje gradski ured nadležan za središnju nabavu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Muzeja Prigorja (Ur.br.: 2019-299).

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči naručitelja 21. listopada 2022. godine te je stupio na snagu 29. listopada 2022. godine

U Sesvetama, 20. listopada 2022. godine.

Ur.br.: 2022-795

Predsjednica Upravnog vijeća
Muzeja Prigorja

Željka Jelavić

Ravnateljica Muzeja Prigorja

Morena Želja Želle

