

Na osnovi članka 15. Stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („ Narodne novine“ broj 120/2016) i čl. 22. Statuta Zavičajnog muzeja Ozalj, ravnatelj Zavičajnog muzeja Ozalj donosi:

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

U ZAVIČAJNOM MUZEJU OZALJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštovanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i /ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, radova i/ili usluga Zavičajni muzej Ozalj (u daljnjem tekstu: Naručitelj), osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i pod zakonski akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a.

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

Članak 3.

Za nabave do 20.000,00 kn bez PDV-a ravnatelj/ica Zavičajnog muzeja Ozalj može odlučivati samostalno bez provođenja procedure propisane ovom Odlukom.

Za nabave jednake i veće od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn bez PDV-a primjenjuje se procedura propisana ovom Odlukom.

Za nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a primjenjuje se procedura propisana ovom Odlukom.

Za nabave od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn bez PDV-a odluku donosi ravnatelj/ica Zavičajnog muzeja Ozalj uz suglasnost osnivača Grada Ozlja.

II. ODREĐIVANJE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE

Članak 4.

Za određivanje procijenjene vrijednosti nabave i ugovaranje potrebno je istražiti tržište.

Istraživanje tržišta provodi se komunikacijom s ponuditeljima, prema procjeni Naručitelja na neki od sljedećih načina: Internetom, sastancima, analizama, pozivima na dostavu inicijalnih ponuda ili pozivom ponuditeljima da predstave svoje proizvode i usluge koje nude.

Komunikaciju s potencijalnim ponuditeljima provodi ravnatelj/ica.

III. ROKOVI ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 5.

Za nabave koje se ponavljaju svake kalendarske godine, te su planirane Planom nabave minimalni rok za pokretanje postupka nabave je 15 dana prije isteka važećeg ugovora.

Za žurne nabave (koje su rezultirale nekim neočekivanim događajem, te nisu bile planirane Planom nabave) odmah se pokreće postupak nabave.

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE- ZA NABAVE JEDNAKE I VEĆE OD 20.000,00 KN DO 100.000,00 KN BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO 100.000,00 KN BEZ PDV-A ZA RADOVE

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- Osobi koja izdaje narudžbenicu, odnosno osobi koja pokreće nabavu
- Vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja
- Podatke o gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ukoliko postoji ponuda ili predračun, na narudžbenici je dovoljno pozvati se na tu ponudu, odnosno predračun te nije potrebno prepisivati sve stavke.

Nabavu putem narudžbenice može pokrenuti:

- Odgovorna osoba Naručitelja ravnatelj/ica
- Osoba koja zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti

Narudžbenica mora imati prilog na osnovu kojeg se narudžba sastavlja. Jedan primjerak narudžbenice inicijator nabave spaja s računom dobavljača kao obvezan prilog računu.

Narudžbenice čuva osoba koja je inicirala nabavu (ravnatelj/ica). Za svaku godinu otvara se nova evidencija narudžbenica,

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu i vremenu potpisivanja ugovora, predmetu nabave, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora. Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

IV. 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.

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE- ZA NABAVE JEDNAKE I VEĆE OD 100.000,00 KN DO 200.000,00 KN BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO 200.000,00 KN BEZ PDV-A ZA RADOVE

Članak 8.

Sukladno Planu nabave ravnatelj/ica pokreće postupak nabave na način da pripremi opis predmeta nabave, troškovnik, odredi gospodarske subjekte (iz baze podataka ili temeljem istraživanja tržišta) od kojih će zatražiti ponude te izradi Poziv na dostavu ponuda.

Članak 9.

Svrha Poziva na dostavu ponuda je pozvati zainteresirane gospodarske subjekte da dostave ponudu na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva vezanih uz predmet nabave, a sve u cilju zadovoljavanja stvarnih potreba naručitelja, povećanje kvalitete nabavljenih proizvoda, te ekonomičnije i učinkovitije trošenje sredstava za nabavu.

Članak 10.

Poziv na dostavu ponuda naručitelj upućuje ne jedan ili oba od sljedećih načina:

- objavom na internetskoj stranici Naručitelja, i/ ili
- dostavom na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata putem pošte, e-maila ili fax-a (osim u slučajevima kada je za određenu nabavu roba i usluga, odnosno za radove isključivo specijaliziran jedan gospodarski subjekt/izvođač, sukladno licencama Ministarstva kulture i nadležnih odjela Ministarstva [Konzervatorski ured u Karlovcu i sl.], zbog specifičnosti muzejsko-galerijske djelatnosti)

Članak 11.

Poziv na dostavu ponuda sadržava sljedeće:

1. Opis predmeta nabave

Predmet nabave je potrebno opisati jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno kako bi se kasnije kod analize i odabira ponude, osigurala usporedivost u vezi uvjeta i zahtjeva koje je Naručitelj postavio. Ako je potrebno opis predmeta nabave može sadržavati tehničke specifikacije i biti nadopunjen nacrtima, modelima, crtežima, uzorcima i sl., a sve u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave.

2. Uvjeti nabave

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponude jasno naznačiti i sljedeće uvjete:

- Način izvršenja: temeljem narudžbenice ili ugovora.
- Rok izvršenja: npr. 10 dana od primitka narudžbenice ili danom stupanja ugovora na snagu.
- Rok trajanja ugovora: ovisno o predmetu nabave (neodređeno, na godinu dana ili kraće)
- Rok valjanosti ponude: npr. 60 dana od dana otvaranja ponude.
- Mjesto izvršenja: određuje se ovisno o predmetu nabave.
- Rok, način i uvjeti plaćanja: npr. račun se dostavlja na adresu naručitelja, rok plaćanja do 30 dana od dana primitka valjanog računa.
- Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude sa PDV-om.
- Kriterij odabira ponuda: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda
- Dokazi sposobnosti: prilikom određivanja dokaza sposobnosti naručitelj će voditi računa o predmetu nabave te njegovoj složenosti i vrijednosti. Naručitelj može vezano za razloge isključenja i utvrđivanja sposobnosti gospodarskih subjekata odgovarajuće primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi. Svaki traženi dokument može se dostaviti kao preslika izvorne isprave.
- Ostalo: Poziv na dostavu ponude ovisno o predmetu nabave, vrijednosti i složenosti može sadržavati i odredbe o jamstvu za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.

3. Sastavni dijelovi ponude

U Pozivu na dostavu ponude potrebno je naglasiti da se pri izradi ponude, ponuditelj mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude, odnosno da Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave. Naručitelj navodi što ponuda treba sadržavati.

4. Način dostave ponude

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponude navodi način, formu, mjesto i vrijeme (rok) za dostavu ponude.

5. Ostalo

U cilju kvalitetnije komunikacije s gospodarskim subjektima naručitelj može u Pozivu na dostavu ponude navesti da gospodarski subjekt u slučaju mogućih nejasnoća može u roku za dostavu ponuda zatražiti od naručitelja dodatne informacije i objašnjenja vezana uz Poziv na dostavu ponude.

Naručitelj također može navesti u kojem će roku ponuditelji biti obaviješteni o rezultatima nabave.

V. ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 12.

Ponude po Pozivu na dostavu ponuda zaprimaju se u roku za dostavu ponuda na adresi naručitelja ili putem interneta/e-mail.

Za nabave do 200.000,00 kn za robe i usluge te do 500.000,00 kn bez PDV-a nema javnog otvaranja ponuda.

Članak 13.

Nakon zaprimanja ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude. Pregled i ocjena tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Predstavnici Naručitelja (ravnatelj/ica, predstavnici osnivača) o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Na temelju Zapisnika ravnatelj/ica donosi odluku o odabiru, te se popunjava narudžbenica ili se priprema ugovor.

VI. PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORENE NABAVE

Članak 14.

Realizaciju ugovorene nabave prati ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti osnivač Grad Ozalj, ovisno o predmetu nabave.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od objave na oglasnoj ploči Zavičajnog muzeja Ozalj i internetskoj stranici osnivača muzeja Grada Ozlja

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti NAPUTAK O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE U ZAVIČAJNOM MUZEJU OZALJ od 19. kolovoza 2014. godine., Klasa: 612-05/1, Ur. broj: 2133-05/8-19-70

Klasa: 612-05/07-18-9

Ur.broj: 2133-05/07-18-107

U Ozlju, 10. listopada 2018.

mag. philol. croat. et hist. Stjepan Bezjak, kustos
ravnatelj Zavičajnog muzeja Ozalj

