

ZAVIČAJNI MUZEJ OZALJ

Ulica Zrinskih i Frankopana 2

47280 Ozalj

tel: 047/732-167

E-pošta: muzoz@ka.t-com.hr

KLASA: 406-01/25-01/1

URBROJ: 2133-5-4-01-25-1

Ozalj, 27. lipnja 2025.godine

Na osnovi članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016, 114/22 u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 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.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja Zavičajnog muzeja Ozalj (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, kao i za nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22, u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednosti (PDV-a).

Nabava iz stavka 1.ovog članka dijeli se na:

- nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 15.000,00 eura
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova, odnosno do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. točke 1. Zakona.

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave roba, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Odgovorna osoba Naručitelja dužna je osigurati da se jednostavna nabava provodi temeljem ovog Pravilnika na zakonit, učinkovit i transparentan način, uz ekonomično trošenje javnih sredstava.

O sukobu interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona.

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

II. PREDMET JEDONSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Predmet jednostavne nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivnu odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine roba i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene Zakona.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu, vremenu ispunjenja i slično.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

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.

III. PLAN NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika čija je vrijednost jednaka ili iznad 2.650,00 eura moraju biti usklađeni s Planom nabave, kojeg donosi odgovorna osoba Naručitelja za proračunsku godinu, u skladu s osiguranim sredstvima u financijskom planu Zavičajnog muzeja ozalj.

Plan nabave izrađuje se sukladno zahtjevima za planiranje koje priprema odgovorna osoba Naručitelja. Sukladno ZJN, plan nabave i sve njegove kasnije promjene javni Naručitelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora o nabavi s jednim ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, a temeljem jedne ili više prikupljenih ponuda koja je prethodno zatražena putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, elektroničkim putem, telefaksom, osobno ili telefonski.

Za provođenje ovih postupaka nije potrebno imenovati stručno povjerenstvo.

Narudžbenica/ili ugovor može sadržavati sljedeće podatke: podatke o naručitelju, nazivu gospodarskog subjekta- dobavljača, sjedištu i OIB- u, vrsti roba/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu

specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja. Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica/ili ugovor mogu sadržavati, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni kao i podatke o ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima (Narodne novine br. 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22, 155/23).

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

Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

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

Odgovorna osoba Naručitelja vodi evidenciju – registar o izdanim narudžbenicama za svaku godinu i istu objavljuje na internetskoj stranici Zavičajnog muzeja Ozalj.

Članak 6.

Postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova, Naručitelj započinje Odlukom o provođenju postupka jednostavne nabave koju donosi odgovorna osoba Naručitelja. .

U svrhu provođenja nabave iz stavka 1. ovog članka, odgovorna osoba Naručitelja rješenjem imenuje stručno povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana.

Članovi stručnog povjerenstva u okviru svojih obveza i ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Zadaci stručnog povjerenstva su: koordiniranje pripreme i provođenje postupka jednostavne nabave, otvaranje ponuda, sudjelovanje u pregledu i ocjeni ponuda, ostali poslovi vezani uz postupkom jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju odgovornoj osobi Naručitelja.

Članovi stručnog povjerenstva mogu istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije...), te u svrhu kvalitetnije pripreme nabave mogu tražiti ili pribaviti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu, pod uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja te da ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Članak 7.

Postupak iz članka 6. ovog Pravilnika provodi se slanjem Poziva na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu Poziva) na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).

Poziv na dostavu ponude može se, umjesto ili istovremeno s upućivanjem na adrese gospodarskih subjekta, objaviti na web stranici Naručitelja i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

U opravdanim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i/ili žurnosti postupka, Naručitelj može provesti postupak iz članka 6. ovog Pravilnika bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora o nabavi s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru bez slanja Poziva na dostavu ponuda, a temeljem jedne ili više prikupljenih ponuda koja je prethodno zatražena putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, elektroničkim putem, telefaksom, osobno ili telefonski, i to u sljedećim slučajevima:

- u slučajevima kada je za određenu nabavu roba i usluga, odnosno za radove isključivo specijaliziran jedan gospodarski subjekt/izvođač, sukladno licencama Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske nadležnih odjela Ministarstva [Konzervatorski ured u Karlovcu i sl.], zbog specifičnosti muzejsko-galerijske djelatnosti Naručitelja,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih i pravnih usluga, usluga vještaka, konzervatorskih usluga, konzultantskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga oglašavanja, usluga promidžbe, medijskih usluga, geodetskih usluga,
- kod nabave roba, usluga, radova za koje na tržištu postoji ograničen broj ponuditelja,
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima, o čemu odlučuje ravnatelj,
- kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, o čemu odlučuje ravnatelj,
- kada u prethodnom postupku jednostavne nabave za isti predmet nabave nije dostavljena niti jedna valjana ponuda, a nisu se bitno izmijenili uvjeti i zahtjevi iz prvotnog poziva za dostavu ponuda, o čemu odlučuje ravnatelj,
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora (dovršetak započetih radova i/ili usluga, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina), o čemu odlučuje ravnatelj.

Članak 8.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole Naručitelja i neovisnog od njihove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći (primjerice sanacije posljedica prirodnih nepogoda, klizišta, odroni, sanacija objekata, žurni popravci i slično) naručitelj jednostavnu nabavu (žurna nabava) bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi izravnim ugovaranjem, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude bez slanja poziva na dostavu ponuda uz obrazloženje odgovorne osobe Naručitelja.

V. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Članak 10.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom i sadržajem određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave. Naručitelj može produžiti rok za dostavu ponuda, u koliko je isto predviđeno Pozivom na dostavu ponuda.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv na dostavu ponude, pisanim putem, u koliko je isto predviđeno Pozivom na dostavu ponuda.

Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati te se takva ponuda dostavlja neotvorena pošiljatelju, na dokaziv način, o čemu se sastavlja službena bilješka koja čini prilog Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 11.

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati sljedeće podatke: podatke o naručitelju, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, mjesto, rok i način isporuke robe/ pružanja usluge / izvršenja radova, rok, način i uvjeti plaćanja, rok valjanosti ponude, kriteriji za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, adresa na koju se ponude dostavljaju, vrstu, sredstvo i uvjete jamstva, uvjete sposobnosti (profesionalni, ekonomsko-financijski, tehnički ili stručni), osnove za isključenje, predložak Ponudbenog lista, Troškovnik i ostale podatke ukoliko su potrebni.

Pozivu na dostavu može se priložiti i dodatna dokumentacija (skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti).

Članak 12.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno. Članovi stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave vode Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu odabir prema kriterijima za odabir iz članka 14. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Za odabir ponude dovoljna je (jedna) pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

Tijekom pregleda i ocjena ponuda, Naručitelj može zatražiti od ponuditelja da pojasni pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti i ostale tražene dokumente u Pozivu na dostavu ponuda.

Zapisnik se ne mora sastavljati za jednostavnu nabavu iz članka 5. i članka 7. Stavak 3. i 4. ovog Pravilnika.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

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

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se odrediti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke značajke, operativni troškovi, ekonomičnost, kvalifikacije i/ili iskustvo stručnjaka, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok, i drugo.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 15.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda i na temelju dostavljenog prijedloga stručnog povjerenstva, odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o odabiru ponude u predmetu jednostavne nabave ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda.

Postupak jednostavne nabave iz članka 6. Pravilnika završava donošenjem Odluke o odabiru ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se bez odgode svakom Ponuditelju na dokaziv način.

Članak 16.

Odluka o odabiru ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, vrijednost predmeta nabave bez PDV-a i s PDV-om, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

VII. PONIŠTAVANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su te okolnosti bile poznate prije;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda da su te okolnosti bile poznate prije;
- nije pristigla niti jedna ponuda,
- ako nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva o čemu Osnivač muzeja daje svoju Suglasnost,

- je cijena svih ponuda veća od pragova koji su određeni u članku 1. ovog Pravilnika;
- ako nije dobiven unaprijed određen broj sposobnih ponuditelja ili valjanih ponuda za sklapanje ugovora
- ako prestane potreba za predmetnom nabavom.

Odluka o poništenju sadržava: podatke o Naručitelju, predmet nabave ili grupu predmeta nabave (ako je primjenjivo), evidencijski broj nabave, podatke o predmetnoj nabavi, obrazloženje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave, datum donošenja, pečat i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

Ukoliko odabrani ponuditelj odbije potpisati ugovor o jednostavnoj nabavi, Naručitelj je obvezan nakon donošenja Odluke o odabiru ponovno rangirati ponude, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, te na temelju kriterija za odabir ponude donijeti novu odluku o odabiru ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak jednostavne nabave.

Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije i nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

VIII. ŽALBA

Članak 18.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na Odluku o odabiru i Odluku o poništenju žalba ili prigovor nisu dopušteni.

IX. SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENA UGOVORA

Članak 19.

S odabranim ponuditeljem sklapa se Ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovor se sastavlja u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka Ugovorna strana zadržava po 2 (dva) primjerka.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka potpisuje odgovorna osoba Naručitelja uz prethodno odobrenje osnivača (Grad Ozalj) sukladno članku 17. Statuta Zavičajnog muzeja Ozalj.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 20.

Naručitelj ima obvezu kontroliranja je li izvršenje sklopljenih ugovora u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom putem osoba ovlaštenih za kontrolu izvršenja Ugovora.

Članak 21.

Ukoliko tijekom trajanja Ugovora o nabavi dođe do izmjena ili dopuna ugovornih odredbi, a koje ugovorne strane sporazumno prihvate i ocijene opravdanim, može se sklopiti Dodatak (Aneks) Ugovoru.

Naručitelj smije izmijeniti ugovor o nabavi tijekom njegova trajanja s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor ili izdati narudžbenicu bez provođenja novog postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:

- ako je do potrebe za aneksom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti i/ili,
- ako bi promjena ugovaratelja Naručitelju prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova na način da bi rezultirala nabavom robe drugačijih tehničkih značajki na postojećoj opremi, uslugama ili instalacijama što bi rezultiralo neusklađenošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju i/ili,
- za nove i/ili dodatne radove, robu i usluge za koje se tijekom izvršavanja ugovora ukazala potreba, a sastoje se u izvršavanju ili dostavi istih ili sličnih radova, roba i usluga neovisno o tome jesu li bile uključene u početni projekt, odnosno osnovni ugovor.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kada je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30 % iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da se ne mijenja cjelokupna priroda Ugovora.

Ukupno povećanje cijene temeljem aneksa ugovora ne smije biti veće od 30% vrijednosti osnovnog ugovora.

Iznimno od prethodnog stavka, povećanje cijene može biti i veće od 30% ukoliko do aneksa ugovora dođe kumuliranjem osnova za izmjene iz stavka 2. ovog članka uz uvjet da prvotno ugovoreni i dodatni radovi, robe ili usluge čine tehničku, tehnološku, oblikovnu ili funkcionalnu cjelinu.

Vrijednost izmjene Ugovora ne smije prelaziti vrijednosti iz članka 1. stavak 1. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Zavičajni muzej Ozalj će sukladno Zakonu o javnoj nabavi voditi registar ugovora. Registar ugovora objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na internet stranici www.zmo.hr.

Članak 23.

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

Postupak određen u članku 6. ovog Pravilnika, Naručitelj može primijeniti i na nabave iz članka 5. stavka 1. Pravilnika.

Članak 24.

Cjelokupna dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se i pohranjuje sukladno Zakonu o javnoj nabavi i propisima o čuvanju dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 25.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način mogu se primijeniti odredbe Zakona i pripadajućih podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Zavičajnom muzeju Ozalj KLASA: 612-05/07-18-9 URBROJ: 2133-05/07-18-107 .

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči muzeja i objavljuje se na Internet stranici Zavičajnog muzeja Ozalj.

mag. philol. croat. et hist. Stjepan Bezjak, viši kustos

ravnatelj Zavičajnog muzeja Ozalj

