

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16, 144/22) i članka 28. stavka 2. stavke 22. Statuta Muzeja Brodskog Posavlja Ur.broj 172/1-2024 od 1. listopada 2024. godine, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća danu na sjednici 28. travnja 2025. godine, ravnatelj Muzeja Brodskog Posavlja donio je 29. travnja 2025.

P R A V I L N I K o provedbi postupka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Muzeja, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR, odnosno 66.360,00 EUR za nabavu radova, bez PDV-a, (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Jednostavna nabava može se, za pojedine predmete nabave, provesti primjenjujući načelo okvirnog sporazuma na vrijeme od dvije (2) godine i sklapanjem pojedinačnih ugovora za svaku godinu koji ne smiju mijenjati bitne uvjete okvirnog sporazuma.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga temeljem ovog Pravilnika, primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti Muzeja, 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.)

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Muzeja.

Članak 2.

Prilikom provedbe postupaka nabave prema ovom Pravilniku moraju se poštovati osnovna načela javne nabave propisana člankom 4. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave Muzej je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj odnosno odredbi ovog Pravilnika.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

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

III. PREDMET NABAVE

Članak 5.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično). Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu. Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

IV. POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (osim u slučaju jednostavne nabave iz čl. 9. ovoga Pravilnika) provodi Povjerenstvo Muzeja koje imenuje ravnatelj Muzeja internim pojedinačnim aktom, te određuje obveze i ovlasti Povjerenstva u postupku jednostavne nabave.

U povjerenstvu Muzeja mogu biti i druge osobe, ako je njihovo sudjelovanje od odlučnog značaja za odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva Muzeja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici Muzeja, ili na adrese ponuditelja ako u postupku predmetne nabave nije određena objava na web stranici Muzeja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir 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 2 (dva) člana Povjerenstva, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat za provođenje postupka javne nabave.

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Muzeja za proračunsku godinu te može biti ažuriran prema potrebi.

U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave ravnatelju Muzeja.

Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od: naziva podnositelja Zahtjeva (odjel, služba, knjižnica), naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana), roka isporuke/ izvođenja / izvršenja, mjesta isporuke/ izvođenja/ izvršenja, dinamike isporuke/ izvođenja/ izvršenja, uvjeta plaćanja, kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, mail), opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Članak 8.

Ravnatelj Muzeja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana), podataka o osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostali podaci.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 3.981,68 EUR BEZ PDV-a

Članak 9.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 3.981,68 EUR, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru Muzeja.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 2.654,46 EUR, a manje od 3.981,68 EUR provodi se uvijek sklapanjem ugovora.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o Muzeju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu-dobavljaču.

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.

Narudžbenicu izdaje ili ugovor sklapa Ravnatelj Muzeja.

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 3.981,68 EUR BEZ PDV-a, A MANJE OD 26.540,00 EUR BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EUR BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 10.

Poziv na dostavu ponuda za nabavu procijenjene vrijednosti od 3.981,68 EUR bez PDV-a, a manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 EUR za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način

koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Muzeja.

VII. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 11.

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Muzeja kao naručitelja, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv na dostavu šalje gospodarskom subjektu po izboru, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se dostavljaju ponude, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.

Muzej u pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

VIII. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 12.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) radna dana i ne smije biti duži od petnaest (15) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom obliku se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti ili dopuniti.

Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

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

Sve dokumente koje Muzej kao naručitelj zahtijeva, ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva Muzeja u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Članovi Povjerenstva Muzeja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtijeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Muzeja kao naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

X. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 14.

Muzej na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje naziv Muzeja kao naručitelja, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

Odluka o odabiru ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi trideset (30) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude nije dopuštena žalba.

XI. DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 15.

Muzej kao naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Muzej kao naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi trideset (30) dana od nastanka razloga za poništenje postupka.

Protiv Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

XII. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 16.

Nakon odabira najpovoljnije ponude sklapa se ugovor o nabavi koji 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 sklapa Ravnatelj Muzeja.

Ravnatelj Muzeja sklapa samostalno pravne poslove o nabavi roba, usluga i radova do iznosa od 10.000,00 EUR bez PDV-a, a preko iznosa od 10.000 EUR bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, odnosno suglasnost Osnivača Muzeja.

XIII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 17.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, troškove reprezentacije, putnih karata, smještaja te sudjelovanja na seminarima, stručnim skupovima i sl.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Muzej je dužan svu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.

Registar izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora vodi osoba zaposlena u Muzeju koju za to ovlasti Ravnatelj Muzeja, a sve sukladno čl. 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016, 114/2022).

U registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Muzeja, a objavit će se i na mrežnoj stranici Muzeja.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave br. 129/1-2019, od 28. ožujka 2019. godine.

Broj: 128/2-2025

U Slavonskom Brodu, 29. travnja 2025. godine


RAVNIATELJ
Hrvoje Spicer, prof.