

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11., 83/13, 143/13, 120/16, 114/22), članka 20. Statuta Muzeja Croata insulanus Grada Preloga, v.d. ravnateljica Muzeja Croata insulanus Grada Preloga donosi sljedeći

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA
NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Muzej Croata insulanus Grada Preloga, Glavna 33, Prelog, OIB: 20345071150 (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi, sukladno članku 5. istoga.

Članak 2.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost Naručitelja u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju nabava roba i usluga do 200.000,00 kn / 26.544,56 eura bez PDV-a, odnosno radova do 500.000,00 kn / 66.361,40 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti), sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn / 26.544,56 eura (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn / 66.361,40 eura (bez PDV-a) – tzv. bagatelna nabava, Naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi, tj. za navedene nabave provode se postupci propisani ovim Pravilnikom.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, Naručitelj će primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj odlukom o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti, te određuje njihove obveze i ovlasti u predmetnom postupku nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: 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 nabave bagatelne vrijednosti: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i analiza 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 propisanim uvjetima ili prijedlog za poništenje postupka.
U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 5.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna / 2.654, 45 eura (bez PDV-a) mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Članak 6.

Ravnatelj Muzej Croata insulanus Grada Preloga donosi odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna / 2.654, 45 eura (bez PDV-a), koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak (ovlašteni predstavnici naručitelja), te njihove obveze i ovlasti, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Članak 7.

Ponude se prikupljaju putem poziva za dostavu ponude.

Pored podataka navedenih u pozivu za dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.

Poziv za dostavu ponude potpisuje ravnatelj.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna / 2.654, 45 eura (bez PDV-a), provodi se pozivom za dostavu ponude najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu po izboru Naručitelja ili izdavanjem narudžbenice / zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: Naručitelju, 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, količini, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu i Ugovor potpisuje ravnatelj.

Iznimno, Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog poziva za dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

V. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-A), A MANJA OD 200.000,00 KN bez PDV-A (ZA NABAVU ROBA I USLUGA), ODNOSNO 500.000,00 KN bez PDV-A (ZA NABAVU RADOVA)

Članak 9.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna / 2.654,45 eura (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna / 26.544,56 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna / 66.361,40 eura (bez PDV-a) za nabavu radova, provodi se pozivom za dostavu ponuda najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima po izboru Naručitelja.

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

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 10.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

Rok za dostavu ponuda za nabavu bagatelne vrijednosti iz članka 9. iznosi najmanje 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 11.

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

Za nabavu bagatelne vrijednosti iz članka 9. Naručitelj slobodno bira između izdavanja Narudžbenice ili sklapanja Ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu i/ili Ugovor potpisuje ravnatelj.

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 na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna / 2.645,45 eura, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna / 2.654,45 eura, Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti 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 pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VII. IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 14.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj u pozivu za dostavu ponude za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, i to na obrascu ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja. Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda te pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. Otvaranje ponuda može biti javno, ako tako odredi Naručitelj u pojedinom postupku nabave.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluku o poništenju postupka nabave.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

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.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 17.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna / 2.654,45 eura, a manje od 200.000,00 kuna / 26.544,56 eura za nabavu robu i usluga odnosno 500.000,00 kuna / 66.361,40 eura za radove, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i iznos odabrane ponude
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obrazac odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5). Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Nakon donošenja odluke o odabiru, Naručitelj svakom ponuditelju dostavlja obavijest o odabiru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Članak 18.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili su dostavljene ponude neprihvatljive, Naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

Neprihvatljiva je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude, ponudbenim listom ili troškovnikom.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

U odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. razlog poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti naručitelj dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Članak 19.

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke

značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,

- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

(2) Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru / Narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 2. ovog Pravilnika.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Prelogu , 31.12.2022.

KLASA:035-04/22-01/39

URBROJ: 2109-111-22-1

V.D. RAVNATELJ:
Iva Kožnjak