

Na temelju članka 31. stavka 1. Statuta Gradskog muzeja Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/16), a u svezi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), Muzejsko vijeće Gradskog muzeja Varaždin dana 2. 6. 2017. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji će provesti Gradski muzej Varaždin (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

(2) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) utvrđuje se na način da se obavlja direktno putem narudžbenice, potvrdom dostavljene ponude i / ili ugovorom od određenog dobavljača.

PLAN NABAVE

Članak 2.

(1) Naručitelj donosi Plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.

(2) Naručitelj je obavezan Plan nabave objaviti na internetskim stranicama u roku od 60 dana od dana donošenja proračuna, odnosno financijskog plana.

(3) Plan nabave je popis svih nabava, odnosno potreba Naručitelja koje je potrebno zadovoljiti tijekom godine.

(4) Za nabavu robe, usluga i radova Naručitelj u Plan nabave unosi podatke o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 3.

Ako je potrebno Naručitelj može izmijeniti i dopuniti Plan nabave, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

PREDMET NABAVE

Članak 4.

- (1) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je procijenjena vrijednost (bez PDV) 20.000,00 kn ili viša te da je obuhvaćena Planom nabave za proračunsku godinu.
- (2) Postupak jednostavne nabave pokreće se odlukom koju donosi ravnatelj.
- (3) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja (najmanje tri) koje imenuje ravnatelj.

Članak 6.

Naručitelj ne smije dijeliti vrijednost određene količine robe i/ili usluga i radova s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 7.

- (1) Naručitelj šalje Poziv za dostavu ponude na adrese više gospodarskih subjekata (minimalno tri adrese).
- (2) Poziv za dostavu ponude Naručitelj može dostaviti i elektroničkom poštom.

Članak 8.

Ponuditelj dostavlja Ponudu do određenog roka u pisanom obliku u skladu s Pozivom i dokumentacijom za nabavu.

Članak 9.

Ponuditelji mogu dostaviti samo jednu ponudu.

Članak 10.

Rok za dostavu ponude, ne može biti kraći od osam radnih dana od dana dostava Poziva natjecateljima da dostave ponudu.

Članak 11.

Poziv za dostavu ponude sadrži: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 12.

- (1) Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude obavezno određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja.
- (2) Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i načine dokazivanja.
- (3) Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

Članak 13.

- (1) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 14.

- (1) Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude sastoji se od jedne ili više stavki.
- (2) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Članak 15.

- (1) Ponuda mora biti izrađena u skladu sa zahtjevom iz Poziva za dostavu ponude.
- (2) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom „ne otvaraj“.
- (3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (4) Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I KRITERIJI ODABIRA NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Članak 16.

- (1) Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponude, ovlašteni predstavnici Naručitelja otvaraju i sastavljaju zapisnik o pristiglim ponudama.
- (2) Dokazi sposobnosti ponuditelja moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.
- (3) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je ekonomski najpovoljnija ponuda.

ODLUKA NARUČITELJA

Članak 18.

(1) Naručitelj na osnovu zapisnika iz članka 16. stavka 1., te pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Na odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 19.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom za dostavu ponude,
- ponudu koja nije cjelovita,
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
- ponudu koja nije u skladu s odredbama Poziva za dostavu ponude,
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta.

Članak 20.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

(2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla ni jedna ponuda,
- nakon odbijanja ponuda ne preostane ni jedna valjana ponuda.

Članak 21.

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se odabranom ponuditelju.

(2) Ponuditeljima koji nisu odabrani dostavlja se pisana obavijest o odabranom ponuditelju.

Članak 22.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik o jednostavnoj nabavi donosi se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku nabave roba, usluga i radova broj: 17/14

Članak 26.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i prema postupku predviđenom za njegovo donošenje.

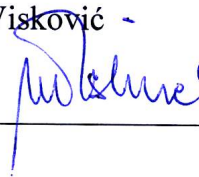
KLASA: 612-05/17-01/012

URBROJ: 2186-89-17-2

U Varaždinu, 2. 6. 2017.g.

Predsjednica Muzejskog vijeća

Mira Visković



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana

5. 6. 2017.g., a stupio je na snagu dana 13. 6. 2017.g..

Ravnatelj:

Miran Bojanić Morandini

