

1/12/17

4.1.2017

Javna ustanova „Zbirka umjetnina Ante i Wiltrude Topić Mimara“

MUZEJ MIMARA

Zagreb

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE JAVNE  
NABAVE**

---

Zagreb, siječanj 2017. godine

Sukladno članku 12. stavku 1., te čl. 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016) i temeljem članka 27. stavak 2. t. 6. Statuta Javne ustanove „Zbirka umjetnina Ante i Wiltrude Topić Mimara“ – Muzej Mimara,

URBROJ: 1 / MB/LRB/ od 04.01.2017. godine, donosim

## **Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne javne nabave**

### **PREDMET AKTA**

#### **Članak 1.**

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

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Akta, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Postupci jednostavne javne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Muzeja Mimara (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, Naručitelj je dužan započeti postupak nabave, minimalno u roku:

- za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, najmanje 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Postupak jednostavne javne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kn započinje slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv i adresu Naručitelja,

- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- rok za dostavu ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

Ponude se dostavljaju poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u popisu za dostavu ponuda.

Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u kunama te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ako je zaprimljeno više ponuda, Služba koja vodi urudžbeni zapisnik dužna je sastaviti Upisnik zaprimljenih ponuda.

Povjerenstvo za pregled ponuda utvrđuje obvezni sadržaj dostavljenih ponuda: naziv predmeta nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena, a može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj izvršava izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: 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.

Narudžbenicu potpisuje Ravnateljica.

Evidencija o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se elektronički u sustavu Muzeja Mimara. Svaka služba/odjeljak ispunjava narudžbenicu za potrebe svoje službe uz odobrenje i potpis Ravnateljice Muzeja Mimara

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE JAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a )**

### **Članak 4.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo koje imenuje čelnik naručitelja odlukom za svaki postupak nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

1. priprema postupka jednostavne javne nabave:
  - dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave,
  - potrebnog sadržaja dokumentacije,
  - tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
2. provedba postupka jednostavne javne nabave:
  - slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici,
  - otvaranje pristiglih ponuda,
  - sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,
  - pregled i ocjena ponuda,
  - odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/ pozivom za prikupljanje ponuda,
  - sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,
  - rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,
  - odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/pozivom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne javne nabave procijenjene vrijednosti iznad 20.000,00 kuna (bez PDV-a) moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

U svakom postupku jednostavne javne nabave jednake ili veće procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) najmanje 1 (jedan) ovlaštenu predstavnik, odnosno član povjerenstva posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave.

#### Članak 5.

Postupak jednostavne javne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave.

Ravnateljica donosi Odluku o početku postupka jednostavne javne 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
- podataka o osobama koje provode postupak,

#### Članak 6.

Kod postupaka jednostavne javne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može pozvati 3 (tri) gospodarska subjekta na dostavu ponuda. Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, Naručitelj *objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.*

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (Odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge i sl.)

