

GRADSKI MUZEJ POŽEGA

Matice hrvatske 1

34000 POŽEGA

Urbroj:78/22

Požega, 25. veljače 2022.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), te članka 25. Statuta Gradskog muzeja Požega, Upravno vijeće na 4. sjednici održanoj dana 25. veljače 2022. g. donijelo je sljedeći:

PRAVILNIK

o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova te provedbi projektnih natječaja na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi

UVODNI DIO

Članak 1.

(1) U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju postupci nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn, određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu ZJN) kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), čiji je naručitelj Gradski muzej Požega (u daljnjem tekstu: Naručitelj), a za koje sukladno odredbama ZJN ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) Prilikom nabave roba, usluga i radova te projektnih natječaja, pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave, kao i poštivati načela javne nabave i upravljati sukobom interesa sukladno odredbama ZJN i poštivati pravila fiskalne odgovornosti.

(3) Predmet jednostavne nabave definira se sukladno odredbama ZJN i može se podijeliti na grupe na temelju objektivnih kriterija.

(4) Nabava se ne smije dijeliti s namjerom zamjene transparentnijeg i konkurentnijeg postupka s manje transparentnim postupkom jednostavne nabave utvrđenim ovim Pravilnikom.

(5) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN.

(6) Odredbe ZJN o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovoga Pravilnika.

(7) Postupci jednostavne nabave trebaju biti usklađeni s Planom nabave, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

(8) Zahtjev za provedbu jednostavne nabave mora biti popunjen i ovjeren od Ravnatelja Gradskog muzeja Požega (u nastavku teksta: Ravnatelj) te je prilog i sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

O zaprimanju izjava o ne/postojanju sukoba interesa, Gradski muzej Požega vodi Upisnik, s podatkom o datumu zaprimanja izjava od pojedinog/ih predstavnika naručitelja i datumu objave na internetskoj stranici naručitelja kada je to primjenjivo.

Članak 3.

Ravnatelj na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda može sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu, odnosno provesti jednostavnu nabavu:

- koja je ZJN određena kao izuzeće od njegove primjene
- procijenjene vrijednosti manje od 20.000 kuna
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovom Pravilniku mogla biti prouzročena šteta - u slučajevima iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, niti su uzrokovane njegovim postupanjem, a nije moguće pridržavati se rokova propisanih za provođenje postupaka prema ovom Pravilniku, u onoj mjeri u kojoj je to prijeko potrebno za otklanjanje i/ili sprječavanje nastanka štete
- ukoliko u redovno provedenom postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda
- u drugim slučajevima kada naručitelj utvrdi da je potrebno.

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

(1) Nabavu radova, roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj u pravilu provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(2) Naručitelj će, prije izdavanja narudžbenice gospodarskom subjektu, provesti istraživanje tržišta putem uvida u internetske stranice gospodarskih subjekata, postavljanjem upita ili zahtjeva za dostavom neobvezujuće inicijalne ponude ili na drugi prikladan način, a potom uputiti narudžbenicu gospodarskom subjektu koji je u mogućnosti nabaviti robu, izvršiti rad ili obaviti uslugu u skladu s potrebama i uvjetima Naručitelja, pod najpovoljnijim uvjetima, odnosno koji je dostavio cjelovitu najpovoljniju inicijalnu ponudu.

(3) 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. Narudžbenu potpisuje Ravnatelj.

(4) Za nabavu radova, roba i usluga vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Naručitelj može sklopiti pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne usluge i u drugim slučajevima kada to odredi Naručitelj.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovoga članka vodi osoba koju za to ovlasti Ravnatelj.

(6) Narudžbenica ili Ugovor o jednostavnoj nabavi i njihovo izvršavanje trebaju biti u skladu s uvjetima određenim u narudžbenici i odabranoj ponudi.

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena Planom nabave.

(2) Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u Planu nabave za tekuću godinu Ravnatelj će osobi zaduženoj za poslove javne nabave dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave, a prije dostavljanja zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave.

Članak 6.

(1) Osim u slučajevima iz članka 3., postupke jednostavne nabave iz članka 1. ovoga Pravilnika priprema i provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), imenovano od strane Ravnatelja, a koje se sastoji od najmanje 3 (tri) člana.

(2) Zahtjev za jednostavnu nabavu dostavlja se osobi zaduženoj za javnu nabavu u primjerenom roku prije slanja poziva na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu uz predlaganje načina provedbe jednostavne nabave (upućivanje poziva gospodarskim subjektima na dokaziv način).

(3) Zahtjev iz prethodnog stavka podnosi se na propisanom obrascu uz koji se dostavlja opis predmeta jednostavne nabave (tehničku specifikaciju) i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, broj iz CPV Pravilnika, mjesto i rok izvršenja, rok plaćanja, kriterij za odabir ponude: (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda) ako je primjenjivo.

(4) Uz zahtjev za jednostavnu nabavu, trebaju biti dostavljeni nazivi, adrese i e-mail adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv na dostavu ponuda.

(5) Provedba postupka jednostavne nabave sastoji se od:

- slanja poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima,

- otvaranja pristiglih ponuda, pregleda i ocjene ponuda, sastavljanja Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranja ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedloga Povjerenstva za donošenje odluke o odabiru/poništenju,
- odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/pozivom na dostavu ponuda ili poništenje postupka.

(6) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a sudjeluju imenovani članovi Povjerenstva.

Članak 7.

(1) Nabavu radova, roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a Naručitelj u pravilu provodi slanjem poziva na dostavu ponuda prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može biti upućen samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, iz razloga:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili niti jedna valjana ili prihvatljiva ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

2. ako samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge iz bilo kojeg od sljedećih razloga:

a) cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe

b) nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga, ili

c) zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima prema podacima dostavljenim uz zahtjev za jednostavnu nabavu.

Poziv na dostavu ponuda najmanje treba sadržavati:

- naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, mjesto i rok izvršenja, rok plaćanja, 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 koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Radi iznimne žurnosti, u slučaju elementarne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa i u drugim slučajevima kada to odredi Naručitelj, jednostavne nabava roba, radova i usluga i provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, može se provesti izdavanjem narudžbenice ili izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom.

(5) Uz upućivanje poziva na dostavu ponudu na adrese gospodarskih subjekata, Naručitelj može poziv:

- objaviti samo na svojoj internetskoj stranici i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) ili
- istovremeno s upućivanjem poziva, objaviti poziv i na svojoj internetskoj stranici i/ili EOJN RH, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, prema ocjeni Naručitelja.

Članak 8.

Poziv na dostavu ponuda treba biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, a sukladan Zahtjevu za jednostavnu nabavu.

Članak 9.

(1) Pozivu na dostavu ponuda se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci.

(2) Poziv na dostavu ponuda može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

(3) Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, Naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora.

(4) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

(5) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(6) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a).

(7) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(8) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj može tražiti njihovo produženje, a u tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(9) Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

(10) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.

(11) Cijena uvijek mora biti kriterij za odabir ponude, i to:

- ili kao jedini kriterij
- ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 10.

(1) Naručitelj određuje rok za dostavu ponuda koji iznosi najmanje 3 (tri) dana od dana dostave poziva gospodarskim subjektima, uzimajući u obzir potvrde o urednom zaprimanju.

(2) Gospodarski subjekti obvezni su dostaviti svoju ponudu u otvorenom roku bez obzira na način dostave ponude.

(3) Ukoliko gospodarski subjekt dostavi ponudu izvan roka za dostavu, takva zakašnjela ponuda će biti vraćena gospodarskom subjektu koji je istu dostavio.

(4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 11.

(1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

(2) Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane uz poziv, dostavljaju se istoga dana svim gospodarskim subjektima kojima je Naručitelj uputio poziv na dostavu ponude koji sudjeluju u postupku, u pravilu putem elektroničke pošte gospodarskim subjektima, odnosno Naručitelj će staviti na raspolaganje na isti način kao poziv, uključujući objavu na istim internetskim stranicama kao i poziv, bez navođenja podataka o podnosiocu zahtjeva.

(3) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, a na dokaziv način.

Članak 12.

(1) Pod ponudom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove, odnosno provede projektni natječaj sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

(2) Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

(3) Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

(4) U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

(5) Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(7) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici ili elektroničkim sredstvima, vodeći računa o osiguravanju tajnosti podataka do otvaranja ponuda, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće dostavne službe, a na dokaziv način.

(8) Na omotnici ponude treba biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja
- broj jednostavne nabave
- naziv predmeta jednostavne nabave
- naznaka "ne otvaraj".

(9) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 13.

(1) Otvaranje ponuda provodi imenovano Povjerenstvo. Pravovremeno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda, u vrijeme koje je naznačeno kao krajnji rok za dostavu ponuda, a iznimno 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva, prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

(2) U postupcima jednostavne nabave vodi se zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i odabiru ponude (u daljnjem tekstu: Zapisnik), odnosno prijedlog odabira ponuda ili poništenju postupka.

(3) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja imenovano Povjerenstvo. U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može angažirati neovisne stručne osobe ili službe.

(4) Povjerenstvo u Zapisniku predlaže Ravnatelju odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir ili poništenje postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Članak 14.

(1) Ravnatelj donosi odluku o odabiru/poništenju postupka jednostavne nabave. Navedena odluka se na dokaziv način dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave.

(2) U postupcima jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna Zapisnik se dostavlja ponuditeljima na njihov pisani zahtjev.

(3) Ravnatelj može zatražiti ponovno pokretanje postupka ukoliko je postupak poništen.

Članak 15.

- (1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave i donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor s odabranim ponuditeljem.
- (2) Ugovor o jednostavnoj nabavi temeljem provedbe postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a za robe, radove i usluge sukladno odredbama ovoga Pravilnika, sklapa Ravnatelj.

Članak 16.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi i njegovo izvršavanje treba biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.
- (2) Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima iz jednostavne nabave u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom provodi osoba/e koju Ravnatelj za to odredi.
- (3) Iznimno, ukoliko nastupi potreba odstupanja u provedbi ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenice osoba/e koja prati ispunjavanje obveza će o tome obavijestiti Ravnatelja.
- (4) Nakon izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi, i konačne isplate, osoba koja prati ispunjavanje obveza po ugovorima/narudžbenicama dostavlja izvješće o izvršenju jednostavne nabave Ravnatelju, kao i potrebne podatke osobi zaduženoj za javnu nabavu za upis u registar ugovora.

Članak 17.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna **vođe se u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.**

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE I MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 18.

- (1) Osim u slučajevima iz članka 3., postupke jednostavne nabave iz članka 1. ovoga Pravilnika priprema i provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), imenovano od strane Ravnatelja, a koje se sastoji od najmanje 3 (tri) člana.
- (2) Postupak jednostavne nabave se pokreće podnošenjem zahtjeva za jednostavnu nabavu, koji Ravnatelj podnosi Upravnom vijeću na odobrenje, a nakon odobrenja podnosi osobi zaduženoj za poslove javne nabave.

(3) Zahtjev za jednostavnu nabavu dostavlja se osobi zaduženoj za javnu nabavu u primjerenom roku prije provedbe postupka jednostavne nabave, uz predlaganje načina provedbe jednostavne nabave, u pravilu objavom na internetskim stranicama naručitelja te iznimno s obrazloženjem drugog načina provedbe.

(4) Zahtjev iz prethodnog stavka podnosi se na propisanom obrascu uz koji se dostavlja opis predmeta jednostavne nabave (tehničku specifikaciju) i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, broj iz CPV Pravilnika, mjesto i rok izvršenja, rok plaćanja, kriterij za odabir ponude: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, ako je primjenjivo.

(5) Provedba postupka jednostavne nabave sastoji se od:

- objave poziva na dostavu ponuda
- otvaranja pristiglih ponuda, pregleda i ocjene ponuda, sastavljanja Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranja ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedloga Povjerenstva za donošenje odluke o odabiru/poništenju,
- odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom /pozivom na dostavu ponuda ili poništenje postupka.

(6) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) sudjeluju imenovani članovi Povjerenstva.

Članak 19.

(1) Nabavu radova, roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj u pravilu provodi objavom poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može biti upućen na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, iz razloga:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili niti jedna valjana ili prihvatljiva ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

2. ako samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge iz bilo kojeg od sljedećih razloga:

- a) cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
- b) nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga, ili
- c) zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva.

(3) Poziv na dostavu ponuda najmanje treba sadržavati:

- naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, mjesto i rok izvršenja, rok plaćanja, 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 koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili

adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, datum objave poziva na internetskim stranicama, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogućiti podnošenje usporedivih ponuda, a sukladan Zahtjevu za jednostavnu nabavu.

Članak 20.

(1) Pozivu na dostavu ponuda se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadatci.

(2) Poziv na dostavu ponuda može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

(3) Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, Naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora.

(4) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

(5) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(6) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a).

(7) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(8) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj može tražiti njihovo produženje, a u tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(9) Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

(10) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu na dostavu ponude ovisi o predmetu jednostavne nabave.

(11) Cijena uvijek mora biti kriterij za odabir ponude, i to:

- ili kao jedini kriterij
- ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 21.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

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

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

- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Članak 22.

(1) Naručitelj određuje rok za dostavu ponuda koji iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana objave poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

(2) Gospodarski subjekti obvezni su dostaviti svoju ponudu u otvorenom roku bez obzira na način dostave ponude.

(3) Ukoliko gospodarski subjekt dostavi ponudu izvan roka za dostavu, takva zakašnjela ponuda će biti vraćena gospodarskom subjektu koji je istu dostavio.

(4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 23.

(1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

(2) Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane uz poziv, u pravilu se objavljuju na internetskoj stranici Naručitelja gdje je objavljen i poziv na dostavu ponude, odnosno Naručitelj će staviti na raspolaganje na isti način kao i poziv te u iznimnim slučajevima dostavljaju se istoga dana svim gospodarskim subjektima kojima je Naručitelj uputio poziv na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

(3) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, a na dokaziv način.

Članak 24.

(1) Pod ponudom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove, odnosno provede projektni natječaj sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.

- (2) Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom na dostavu ponuda.
- (3) Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.
- (4) U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (5) Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 25.

- (1) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici ili elektroničkim sredstvima, vodeći računa o osiguravanju tajnosti podataka do otvaranja ponuda, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće dostavne službe, a na dokaziv način.
- (2) Na omotnici ponude treba biti naznačeno:
 - naziv i adresa Naručitelja
 - naziv i adresa ponuditelja
 - broj jednostavne nabave
 - naziv predmeta jednostavne nabave
 - naznaka "ne otvaraj".
- (3) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 26.

- (1) Otvaranje ponuda provodi imenovano Povjerenstvo. Pravovremeno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda, u vrijeme koje je naznačeno kao krajnji rok za dostavu ponuda, a iznimno 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva, prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.
- (2) U postupcima jednostavne nabave vodi se zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i odabiru ponude, (u daljnjem tekstu: Zapisnik) odnosno prijedlogu odabira ponuda ili poništenju postupka.
- (3) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja imenovano Povjerenstvo. U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može angažirati neovisne stručne osobe ili službe.
- (4) Povjerenstvo u Zapisniku predlaže Upravnom vijeću odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir ili poništenje postupka jednostavne nabave.

(5) U postupcima jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna Zapisnik se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 27.

Upravno vijeće na osnovu Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude temeljem kriterija za odabir ponude. U Odluci o odabiru najpovoljnije ponude obvezno su sadržani podaci o naručitelju, predmetu nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Odluka o odabiru se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja.

Članak 28.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj navodi: podatke o Naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Ravnatelj može zatražiti ponovno pokretanje postupka ukoliko je postupak poništen

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Gradskog muzeja Požega (urbroj: 323/20 od 15. 7. 2020. g.).

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na službenoj internet stranici Gradskog muzeja Požega (www.gmp.hr).

Predsjednica Upravnog vijeća:

Marijana Matijević Pejić, mag., v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Požega, dana 25. veljače 2022. godine.

Ravnateljica

Mirela Pavličić Hein, dipl. arh., v.r.

Gradski muzej Požega

Matice hrvatske 1

34 000 Požega

Urbroj:

Požega, _____

OSOBA ZADUŽENA ZA JAVNU NABAVU

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA ČIJA
JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A
MANJA OD 70.000,00 KUNA

R.br.	Podaci o predmetu nabave	
1.	Naziv predmeta nabave	
2.	Tehničke specifikacije predmeta nabave, ako je primjenjivo (u tabličnom prikazu ili kao zaseban privitak)	
3.	Jedinica mjere i potrebna količina (komada/kompleta ili odgovarajuće)	
4.	Planirani rok isporuke/pružanja usluge/izvođenja radova s dinamikom isporuke/pružanja usluge/izvođenja radova, ako je primjenjivo	
5.	Planirano mjesto isporuke/pružanja usluge/izvođenja radova	
6.	Procijenjena vrijednost, u kn, bez PDV-a	
7.	Prijedlog načina dostave ponuda -ako se predlaže dostava ponuda na adrese 3 gospodarska subjekta, navesti prijedlog kome se šalje poziv -ako se predlaže upućivanje poziva na adresu 1 gospodarskog subjekta, obrazložiti	
8.	Rok izvršenja nabave	
9.	Dodatni podaci i napomene (ako je primjenjivo)	

(ispuniti primjenjivo)

U prilogu:

- (popis priloga koji se dostavlja uz zahtjev, npr. ponuda/e, tehničke specifikacija, katalog i sl.)

Potpis Ravnatelja Gradskog muzeja
Požega

Popunjava Osoba zadužena za poslove javne nabave

Datum zaprimanja zahtjeva: _____

Potvrđujem da su za predloženi predmet nabave osigurana sredstva u Proračunu: **DA NE**

Oznaka pozicije/konta iz Proračuna: _____

(potpis osobe zadužene za poslove javne nabave)

Gradski muzej Požega

Matice hrvatske 1

34 000 Požega

Urbroj:

Požega, _____

Upravno vijeće Gradskog muzeja Požega

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA ČIJA
JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A
MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE I MANJA OD 500.000,00 KUNA
ZA RADOVE**

R.br.	Podaci o predmetu nabave	
1.	Naziv predmeta nabave	
2.	Tehničke specifikacije predmeta nabave, ako je primjenjivo (u tabličnom prikazu ili kao zaseban privitak)	
3.	Jedinica mjere i potrebna količina (komada/kompleta ili odgovarajuće)	
4.	Planirani rok isporuke/pružanja usluge/izvođenja radova s dinamikom isporuke/pružanja usluge/izvođenja radova, ako je primjenjivo	
5.	Planirano mjesto isporuke/pružanja usluge/izvođenja radova	
6.	Procijenjena vrijednost, u kn, bez PDV-a	
7.	Prijedlog načina dostave ponuda -ako se predlaže dostava ponuda na adrese 3 gospodarska subjekta, navesti prijedlog kome se šalje poziv -ako se predlaže upućivanje poziva na adresu 1 gospodarskog subjekta, obrazložiti	

8.	Rok izvršenja nabave	
9.	Dodatni podaci i napomene (ako je primjenjivo)	

(ispuniti primjenjivo)

U prilogu:

- (popis priloga koji se dostavlja uz zahtjev, npr. ponuda/e, tehničke specifikacija, katalog i sl.)

Potpis Ravnatelja Gradskog muzeja
Požega

Popunjava Osoba zadužena za poslove javne nabave

Datum zaprimanja zahtjeva: _____

Potvrđujem da su za predloženi predmet nabave osigurana sredstva u Proračunu: **DA NE**

Oznaka pozicije/konta iz Proračuna: _____

(potpis osobe zadužene za poslove javne nabave)

Odobrenje Upravnog vijeća za pokretanje postupka jednostavne nabave kako je predloženo

DA /NE / POTREBNE DODATNE RADNJE I AKTIVNOSTI (zaokružiti, odnosno navesti ako je primjenjiva potreba dodatnih radnji i aktivnosti)

Potpis Predsjednika/ce Upravnog vijeća: _____

Datum: _____