

Temeljem članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članka 18. Statuta Muzeja grada Zagreba, a sukladno Naputku gradonačelnika Grada Zagreba od 09. svibnja 2022. (KLASA: 406-05/22-001/30; URBROJ: 251-05-01/005-22-8) Upravno vijeće Muzeja grada Zagreba na 11. sjednici održanoj dana 07.11.2022. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U MUZEJU GRADA ZAGREBA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Osnivač), ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Muzeju grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju pravila, uvjeti i postupak pripreme, provedbe i ugovaranja nabave roba i usluga vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, uključujući i nabave sufinancirane sredstvima Europske unije (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

U provedbi postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga osim ovog Pravilnika, Muzej grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obavezan je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na predmet nabave.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Ravnatelj odobrava svaku nabavu i pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuje Naručitelja sukladno ovom Pravilniku.

Upravno vijeće Naručitelja odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, o uslugama i ulaganjima pojedinačne vrijednosti preko 70.000,00 kuna te investicijskim radovima preko 200.000,00 kuna.

Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave moraju biti valjano određeni u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija s gospodarskim subjektima – ponuditeljima obavlja se poštom, elektroničkom poštom, aplikacijom i/ili osobnom dostavom.

Naručitelj je dužan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu i ekonomično trošenje sredstava.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I ODLUČIVANJE

Članak 2.

Nabavu roba ili usluga procijenjene vrijednosti **do 70.000,00 kuna** može inicirati svaki zaposlenik naručitelja iz djelokruga svog rada **podnošenjem interne narudžbenice** (Obrazac MGZ – 1 prilog ovog Pravilnika), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

Zaposlenik računovodstva i financija dužan je prije pokretanja postupka nabave obaviti kontrolu i na internoj narudžbenici potvrditi da li je predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave naručitelja za tekuću godinu.

Ukoliko predložena nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

Ukoliko je predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnatelj odobravanjem interne narudžbenice odlučuje o pokretanju nabave.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava - narudžbenica koja je prethodila izdavanju računa. Sve izdane i stornirane narudžbenice pohranjuju se u računovodstvu naručitelja prema datumu njihova izdavanja.

Zaposlenik naručitelja - osoba koja je inicirala nabavu zadužena je za provođenje **suštinske kontrole računa**, kako bi se prije odobravanja plaćanja potvrdilo da je isporuka u skladu s naručenim i da je isporučena. Osoba koja je inicirala nabavu svojim potpisom na računu potvrđuje da je provela suštinsku kontrolu računa.

Za **računsku i formalnu kontrolu računa** zadužen je zaposlenik iz računovodstva koji provjerava računsku ispravnost računa kao i da li je računu priložena narudžbenica odnosno ugovor i dokaz da je isporuka izvršena, odnosno radovi izvršeni.

Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Narudžbenicu, odnosno ugovor o nabavi potpisuje ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 70.000,00 kuna** sudjeluju najmanje dva predstavnika Naručitelja koje imenuje ravnatelj Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupaka jednostavne nabave za jednu proračunsku godinu.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 3.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

Članak 4.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna potrebno je prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo) Naručitelj može prikupiti i manje od tri ponude.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna Naručitelj objavljuje **poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici.**

Iznimno od stavka 1 ovoga članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata uz prethodnu pisanu suglasnost Upravnog vijeća Naručitelja.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na internetskim stranicama naručitelja, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

POSTUPANJE S PONUDAMA

Članak 6.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se i obrađuju (pregledavaju, analiziraju i ocjenjuju) od strane predstavnika Naručitelja – članova stručnog povjerenstva za provedbu postupaka jednostavne nabave, na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u pozivu za dostavu ponude.

Ako su informacije ili dokumentacija, koje je trebao dostaviti ponuditelj, nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje iz stavka 2 ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Otvaranje ponuda nije javno.

O otvaranju i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji potpisuju ovlaštene osobe - članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 7.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i/ili kriteriji kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost ili rok izvršenja i drugo.

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponuda, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenicu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili poništiti postupak nabave.

ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ILI ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Odgovorna osoba Naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda tj. Zapisnika donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Nakon donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor s ponuditeljem.

Narudžbenica sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni, roku i mjestu izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga, gospodarskom subjektu – dobavljaču. Iste podatke sadrži i ugovor sukladno Upitniku o fiskalnoj odgovornosti za proračunske korisnike.

Naručitelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, bez posebnog pismenog obrazloženja.

ŽALBA

Članak 9.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

NABAVA PUTEM NADLEŽNOG GRADSKOG UREDA ZA JAVNU NABAVU OSNIVAČA

Članak 10.

U slučaju kada se postupak provodi objavom poziva za dostavu ponuda na službenoj internetskoj stranici Naručitelja, a Naručitelj ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima te u slučajevima nabave sufinancirane sredstvima Europske unije za nabave do 200.000,00 kn za usluge i robe odnosno 500.000,00 kn za radove, postupak jednostavne nabave može se provesti putem Središnjeg tijela za javnu nabavu Grada Zagreba dostavom.

Naručitelj je u tom slučaju dužan Središnjem tijelu za javnu nabavu Grada Zagreba za provedbu postupka dostaviti i ovlaštenje.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE U OBNOVI ZGRADA OŠTEĆENIH POTRESOM NA PODRUČJU GRADA ZAGREBA

Članak 11.

Na temelju članka 42. Zakona o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (Narodne novine br. 102/20, 10/21 i 117/21) donijet je od strane nadležnog ministarstva Pravilnik o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove (Narodne novine br. 126/21).

Za postupke nabave roba, usluga i radova vezane uz obnovu primjenjuju se pravila o postupku nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosti europskih pragova koje Europska komisija objavljuje u Službenom listu Europske unije, ovisno o vrsti naručitelja i vrsti ugovora, izraženih u odgovarajućoj vrijednosti u nacionalnoj valuti sukladno važećoj Komunikaciji Europske komisije objavljenoj u Službenom listu Europske unije (europski prag) radi sklapanja ugovora o nabavi robe, usluga ili radova i pravila žalbenog postupka, uzimajući u obzir načela javne nabave te obvezu primjene elektroničkih sredstava komunikacije i javne objave informacija o postupcima nabave.

Naručitelj primjenjuje odredbe Pravilnika o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove:

- za postupak nabave roba i usluga čija je ukupna procijenjena vrijednost predmeta nabave bez PDV-a definirana Planom nabave manja od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova manju od 500.000,00 kuna, Naručitelj primjenjuje odredbe ovog Pravilnika,
- za postupke nabave roba i usluga čija je ukupna procijenjena vrijednost predmeta nabave bez PDV-a utvrđena Planom nabave iznosi 200.000,00 kuna i više, odnosno za nabavu radova od 500.000,00 kuna i više, a do europskih pragova koje Europska komisija objavljuje u Službenom listu Europske unije, odnosno u ime i za račun naručitelja, nadležni gradski ured za javnu nabavu Osnivača je dužan objaviti Poziv na dostavu ponuda u EOJN RH – Jednostavna nabava – eDostava s javnom objavom poziva prema Zakonu o obnovi i na službenoj internetskoj stranici Osnivača.

U provedbi postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga koji nisu vezani uz obnovu primjenjuje se ovaj Pravilnik.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 i 114/22) i Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine br. 101/17) naručitelj je obvezan uspostaviti registar ugovora za nabave čija je vrijednost bez PDV-a veća od 20.000,00 kuna u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice te ga ažurirati prema potrebi, najmanje jedanput u šest mjeseci.

Ako se predmet nabavlja putem narudžbenice u registar ugovora unosi se ukupan iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene naručitelj objavljuje u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od 8 dana od dana uspostave ili promjene, kao i na svojoj internetskoj stranici.

Naručitelj nije obvezan unositi u plan nabave i registar ugovora predmet nabave čija je vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna.

Za postupke nabave koji se provode putem gradskog ureda nadležnog za središnju nabavu u plan nabave se upisuje napomena „postupak za nabavu provodi Grad Zagreb kao središnje tijelo za nabavu“. Ako je gradski ured nadležan za središnju nabavu proveo postupak nabave i sklopio ugovor ili okvirni sporazum u ime i za račun Naručitelja ugovor ili okvirni sporazum u registar upisuje gradski ured nadležan za središnju nabavu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Muzeja, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Muzeju grada Zagreba od 17.10.2018.

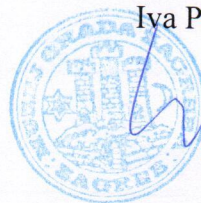
Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici 07.11.2022. godine te je stupio na snagu 15.11.2022. godine.

U Zagrebu, 07.11.2022. godine

Ur. br.: INT-1422-185/22

Predsjednica Upravnog vijeća

Iva Prosoli Stojkowska



Obrazac MGZ-1 Zahtjev za pokretanje nabave

ZAHTEJEV ZA POKRETANJE NABAVE

Interna narudžbenica

Muzej grada Zagreba

Opatička ulica 20

10 000 Zagreb

UR. BROJ:

Mjesto i datum:

1	Ustrojbena jedinica /Odjel	
2	Predmet nabave (iz Plana nabave)	
3	Evidencijski broj nabave (ako ga ima)	
4	Procjena vrijednosti (u kunama bez PDV-a)	
5	Osigurana sredstva (u kunama s PDV-om)	
6	Izvor sredstava	
7	Oznaka pozicije financijskog plana/proračuna	
8	Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka rob/pružanja usluge	
9	Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge	
10	Planirano trajanje ugovora	
11	Mjesto izvođenja radova/ispоруke	

	robe/pružanja usluge		
12	Rok, način i uvjeti plaćanja		
13	<p>Članovi stručnog povjerenstva koji će sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi (kontakt podaci)</p> <p>[ispunjava se za nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 odnosno do 500.000,00 kn za radove]</p>	Ime i prezime:	
		Tel:	
		Fax:	
		E-mail:	
	Priprema tehničke dokumentacije	Ime i prezime:	
	Praćenje izvršenja ugovora	Ime i prezime:	
14	Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti:		
15	Napomena u kojoj su navedeni ostali elementi i posebnosti bitni za ispunjenje ugovornih obveza		
16	Prilozi (troškovnik, skice, tehnička specifikacija itd.)		
<p>Nabavu odobrio/uskratio:</p> <p>Ravnateljica MGZ-a: dr. sc. Aleksandra Berberih Slana</p> <p>Datum:</p>		<p>Ime i prezime i potpis podnositelja zahtjeva za pokretanje nabave</p>	<p>Potvrda da je prijedlog nabave u skladu s financijskim planom i Planom javne nabave za _____ god.</p>