

Na osnovu Članka 12. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 i 114/22) i Članka 55. Statuta Tiflološkog muzeja, ravnateljica Tiflološkog muzeja, dana 4. ožujka 2024. donosi sljedeći:

PRAVILNIK

o provedbi postupka jednostavne nabave

PREDMET AKTA

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Aktom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540 eura (bez PDV-a), za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna 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 nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Tiflološkog muzeja (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a).

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 eura (bez PDV-a)

Članak 3.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a) 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 u Tiflološkom muzeju.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 eura (bez PDV-a)**

Članak 4.

(1) Nabava **roba i usluga** procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno nabava **radova** procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) 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 Pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu e-pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porežom 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 eurima, 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, navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, cijenu 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, razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir.

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

(2) 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 nabave:
 - dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave,
 - potrebni sadržaj dokumentacije,
 - tehnička specifikacija, ponudbeni troškovnici i ostali dokumenti vezani uz predmetnu nabavu,
2. provedba postupka jednostavne nabave:
 - slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici Tiflološkog muzeja (u slučaju da je objava na webu predviđena Pozivom na dostavu ponuda)
 - otvaranje pristiglih ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,
 - pregled i ocjena ponuda,
 - odabir ekonomski najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanih 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 nabave procijenjene vrijednosti iznad 2.650,00 eura (bez PDV-a) moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Članak 5.

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

Ravnateljica donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od:

- naziva predmeta nabave,
- rednog broja predmeta nabave iz Plana nabave,
- procijenjene vrijednosti nabave,
- iznosa planiranih sredstava (s PDV-om)
- podataka o osobama koje provode postupak,

Članak 6.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), Naručitelj može pozvati 3 (tri) gospodarska subjekta na dostavu ponuda. Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, Naručitelj može **objaviti 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, konzultantske i savjetodavne usluge, javnobilježničke usluge i sl.)

Poziv za 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-mail-om** i sl.).

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, 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 ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Naručitelj može u opravdanim slučajevima, odlukom Ravnateljice, odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 7.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 8.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti.

Članak 9.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti.

Članak 10.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda, ako su potrebne.

Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 11.

Troškovnik koji izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Članak 12.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Aktu ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a od izabranog ponuditelja Naručitelj može zatražiti dostavu originala na uvid.

Članak 13.

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
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti

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

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

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

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

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

Članak 14.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan odgovor dati na raspolaganje svim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave ili staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda (ukoliko je isto primjenjivo) bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Članak 15.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda i o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 16.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvijete koje je u pozivu zatražio naručitelj

Ponudbeni list iz stavka 1. ovoga članka može sadržavati:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa,
- navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresu za dostavu pošte, adresu e-pošte, kontakt osobu 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

Članak 17.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 18.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda 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.

Članak 19.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 20.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Naručitelja.

Članak 21.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih službenika Naručitelja, cijene ponude bez PDV-a i cijene ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, 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, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga Ravnateljici/u za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda, ako je zatražena.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštene službenice Naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su traženi
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda

Članak 22.

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

Članak 23.

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 24.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Članak 25.

Naručitelj može u svakom trenutku poništiti postupak jednostavne nabave, a obvezno ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 26.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor/narudžbenica o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Članak 27.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave u Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koju se donosi Odluka o poništenju,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 28

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj će donijeti u primjerenom roku. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda se obvezno bez odgode istovremeno dostavlja svakom

ponuditelju na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 29

Naručitelj donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora ili ispostavljanja narudžbenice o nabavi.

Članak 30.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, odnosno ako zbog drugog opravdanog razloga koji mora biti obrazložen, poziv na dostavu ponuda bude dostavljen samo jednom gospodarskom subjektu,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, konzultantskih, savjetodavnih usluga i slično.
- nabave usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave koja zahtjeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem Naručitelja,
- i u drugim opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranicama Tiflološkog muzeja.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči TM dana 4. ožujka 2024. godine i stupio je na snagu dana 4. ožujka 2024. godine.



Ravnateljica:

Nina Sivec
Nina Sivec

Ur. Broj: 35/24

U Zagrebu, 4. ožujka 2024.