



HRVATSKI POMORSKI MUZEJ SPLIT
Glagoljaša 18, 21000 Split
Centrala: tel. (021) 347-346 / fax. (021) 348-092
Ravnateljica: tel.(021)684-477/mob. 0917813878
e-mail: hpms@hpms.hr /drdankaradic@gmail.com
<http://www.hpms.hr/index.php>
IBAN: HR5823400091110814861
MB 01363263 / OIB 9,1912897567

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) te članka 30. Statuta Hrvatskog pomorskog muzeja Split, ravnateljica Muzeja dr. sc. Danka Radić dana 29. travnja 2019. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje procedura stvaranja ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavne nabave) za koje sukladno odredbama članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- (1) Pri provođenju bagatelne nabave primjenjivati će se odredbe o sukobu interesa propisane člancima 75. - 83. ZJN.

III. NAČINI PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) Načini provođenja jednostavne nabave su sljedeći:
 1. Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna.
 2. Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava male vrijednosti).

3. Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 do 200.000,00 kuna odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti od 200.000,00 do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava velike vrijednosti).

Članak 4.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Godišnjim planom nabave.
- (2) Ukoliko isti nisu bili predviđeni aktom iz stavka 1. ovog članka, Godišnji plan nabave će se u skladu s potrebama ažurno dopunjavati.
- (3) U Godišnjem planu nabave trebaju biti navedeni sljedeći podaci:
 1. naziv predmeta nabave,
 2. evidencijski broj nabave,
 3. bročana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
 4. procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a),
 5. vrsta postupka nabave (uključujući i jednostavnu nabavu),
 6. da li
 7. je predmet nabave podijeljen na grupe,
 8. sklapa li se ugovor, okvirni sporazum ili se dostavlja narudžbenica,
 9. planirani početak postupka,
 10. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma, odnosno rok isporuke predmeta nabave.

IV. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 5.

- (1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora samo jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Za nabavu iz ovog članka obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.
- (3) Narudžbenica mora sadržavati sljedeće podatke:
 1. naziv Naručitelja,
 2. predmet nabave, redni broj i evidencijski broj iz Plana nabave,
 3. detaljnu specifikaciju: jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 4. rok i mjesto isporuke,
 5. način i rok plaćanja gospodarskom subjektu – dobavljaču,
 6. ovjera odgovorne osobe.

V. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE MALE VRIJEDNOSTI

Članak 6.

- (1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manja od 200.000,00 kuna za nabavu radova provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta.
- (2) Zahtjev za prikupljanje ponuda se može objaviti i na internetskim stranicama Hrvatskog pomorskog muzeja Split.
- (3) Zahtjev za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (elektronska pošta, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ...).

- (4) Nakon što ravnatelj da svoju suglasnost na prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili svoju ponudu dostavlja se obavijest o odabiru ponude.
- (5) Ravnatelj daje suglasnost iz stavka 4. ovog članka samo ukoliko vrijednost nabave ne prelazi 70.000,00 kuna, a sredstva se osiguravaju u proračunu Grada Splita, o čemu odluku donosi Osnivač.

VI. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE VELIKE VRIJEDNOSTI

Članak 7.

- (1) Nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 a manja od 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta.
- (2) Ovlašteni predstavnici naručitelja izrađuju Zahtjev za prikupljanje ponuda.
- (3) Zahtjev za prikupljanje ponuda se može objaviti i na internetskim stranicama Hrvatskog pomorskog muzeja Split.
- (4) Zahtjev za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ...).
- (5) Zahtjev za prikupljanje ponuda treba sadržavati sljedeće podatke:
 1. naziv naručitelja,
 2. opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i troškovnik predmeta nabave,
 3. procijenjenu vrijednost nabave,
 4. kriterij za odabir ponude,
 5. uvjeti i zahtjev koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako ih ima),
 6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 7. način dostavljanja ponuda,
 8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
 9. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno),
 10. kontakt osobu naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 11. datum objave zahtjeva na internetskim stranicama,
 12. ostale podatke.
- (6) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude, no ne smije biti kraći od tri (3) ni duži od deset (10) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave.
- (7) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti minimalno uvjete pravne i poslovne sposobnosti kao i dostavu drugih dokaza sposobnosti (razloge isključenja i uvjete sposobnosti) ponuditelja sukladno odredbama ZJN, a u skladu s predmetom nabave.
- (8) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave sukladno članku 6. stavak 1. ovog Pravilnika od gospodarskih subjekata, ovisno o predmetu nabave, tražiti sljedeće vrste jamstava: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Sve dokumente koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi sukladno Pozivu za dostavu ponuda.

- (9) Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju od strane stručnog povjerenstva Naručitelja, na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (10) Ovlašteni predstavnici Naručitelja izrađuju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje nabave sukladno članku 8. ovog Pravilnika.
- (11) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, Naručitelj može pozvati ponuditelja radi pojašnjenja ili upotpunjavanja ponude u roku od najdulje pet (5) dana zaprimanja pisanog poziva za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem, a u slučaju da ponuditelj u danome roku ne udovolji pozivu Naručitelja za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem, Naručitelj njegovu ponudu može odbiti.
- (12) Zapisnik iz stavka 10. ovog članka obvezno sadrži:
 1. naziv i sjedište Naručitelja,
 2. naziv predmeta nabave,
 3. evidencijski broj nabave,
 4. navod od danu slanja poziva na dostavu ponuda,
 5. navod o roku za dostavu ponuda,
 6. datum početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
 7. imena i prezimena članova stručnog povjerenstva,
 8. naziv i sjedište ponuditelja,
 9. cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om,
 10. analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
 11. jamstva (ako su tražena),
 12. analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija kao i ostalih uvjeta nabave (ako ih je bilo),
 13. podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama (ako ih je bilo),
 14. razlog za isključenje/odbijanje ponuda uz obrazloženje,
 15. naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
 16. prijedlog Upravnom vijeću o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
 17. datum sastavljanja i potpis članova stručnog povjerenstva.
- (13) Nakon što Upravno vijeće da svoju suglasnost na prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja odnosno na prijedlog poništenja postupka jednostavne nabave donosi se odluka o odabiru/poništenju koja se dostavlja. Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave.
- (14) Naručitelj dostavom Odluke o odabiru, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 8.

- (1) Naručitelj može donijeti odluku o poništenju jednostavne nabave ako:
 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja jednostavne nabave da su bile poznate prije,
 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg zahtjeva za prikupljanje ponuda da su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obavezan donijeti odluku o poništenju jednostavne nabave ako:
 1. nije pristigla nijedna ponuda,
 2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,

3. cijena najpovoljnije ponude je jednaka ili veća od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno jednaka ili veća od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova.

VII. IZVRŠENJE UGOVORA/NARUDŽBENICE

Članak 9.

- (1) Ukoliko za vrijeme trajanja ugovora dođe do potrebe da se mijenja ugovorna strana ili povećava vrijednost ugovora više od 10% vrijednosti osnovnog ugovora to se smatra bitnom izmjenom ugovora te se mora provesti nova nabava sukladno odredbama ovog Pravilnika i sklopiti novi ugovor/dodatak ugovora.
- (2) Za izmjene ugovora koje ponovno određuju osnovne elemente ugovora je potrebno sklopiti dodatak ugovoru.
- (3) Ako se prema ugovoru o građenju u skladu s običajima i praksom u graditeljstvu ukupna cijena utvrđuje konačnim obračunom, neovisno o tome je li građenje ugovoreno po sustavu »ključ u ruke« ili se ta cijena utvrđuje primjenom jediničnih cijena prema stvarno izvedenim radovima obračunatim u skladu s građevinskom knjigom, za slučaj da ukupan iznos prema konačnom obračunu nije viši od 10% od predvidive cijene građenja utvrđene ugovorom te da je ugovorom o građenju tako određeno, nije potrebno provođenje nove nabave ni sklapanje dodatka toga ugovora, ukoliko su ispunjeni uvjeti iz stavka 4. ovog članka.
- (4) Konačni iznos bez PDV-a za izvršenje ugovora i svih dodataka ugovoru ne smije biti jednak ili veći od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno jednak ili veći od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 10.

- (1) Konačni iznos bez PDV-a plaćen po svim narudžbenicama koje se odnose na isti predmet nabave ne smije biti jednak ili veći od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno jednak ili veći od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Hrvatskog pomorskog muzeja Split.

Ur. broj: 296/2019
Split, 29. travnja 2019. godine

HRVATSKI
POMORSKI
MUZEJ
SPLIT

Ravnateljica:

Danka Radić

dr. sc. Danka Radić

