

Temeljem članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16) i članka 18. st. 1. t.1. Statuta Muzeja suvremene umjetnosti, Upravno vijeće Muzeja suvremene umjetnosti na 14. sjednici održanoj dana 14.7.2022. donijelo je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom Muzej suvremene umjetnosti (dalje u tekstu: naručitelj) uređuje postupke jednostavne nabave robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza primjene tog Zakona.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakoni i podzakonski propisi, kao i interni akti i procedure, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 3.

Osim za izuzeća propisana Zakonom o javnoj nabavi, odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabavu usluga čiji je predmet izrada ili izvođenje autorskog djela ili pravo na iskorištavanje autorskog djela, na sklapanje ugovora o djelu, na nabavu knjiga, časopisa, stručne literature, kotizacije za savjetovanja i dokumentacije koja služi za stručne potrebe Muzeja suvremene umjetnosti, a čija je procijenjena vrijednost u skladu s člankom 1. ovog Pravilnika.

NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 4.

Prilikom provođenja postupaka nabave određenih ovim Pravilnikom, naručitelj je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati osnovna načela javne nabave: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 5.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupcima nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednakost postupanja prema svim gospodarskim subjektima.

Sukobom interesa smatraju se odnosi naručitelja i gospodarskih subjekata predviđeni odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 6.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se poštom, telefonom, elektroničkom poštom, aplikacijom i osobnom dostavom.

PLAN NABAVE

Članak 7.

Naručitelj za svaku proračunsku godinu donosi plan nabave koji sadrži podatke određene Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Članak 8.

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

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana finansijska sredstva za predmet nabave te da je predmet nabave, ako je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kn, obuhvaćen Planom nabave.

NARUDŽBENICA

Članak 10.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke i podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 11.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izravnim ugovaranjem odnosno izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom temeljem upita i dostavljene ponude gospodarskog subjekta.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,01 KUNA
DO 70.000,00 KUNA – ZA PREDMETE NABAVE ZA KOJE JE PLANOM NABAVE PREDVIĐENO
IZDAVANJE NARUDŽBENICE**

Članak 12.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,01 kuna do 70.000,00 kuna za predmete nabave za koje je planom nabave predviđeno izdavanje narudžbenice, provodi se pozivom na dostavu ponuda na adresu najmanje tri gospodarska subjekta, osim u izuzetnim slučajevima iz članka 30. ovog Pravilnika.

Poziv na dostavu ponuda dostavlja se elektroničkom poštom ili izuzetno u slučaju hitne potrebe za nabavom, telefonskim upitom. U slučaju prikupljanja ponuda telefonskim upitom, pisano će se utvrditi vrijeme kontaktiranja i tvrtka gospodarskog subjekta od kojeg je zatražena ponuda.

Poziv na dostavu ponude može uputiti svaki zaposlenik koji ima potrebu za nabavom. Prije pokretanja postupka nabave i slanja poziva na dostavu ponude zaposlenik je obvezan provjeriti je li predmet nabave sadržan u planu nabave te raspoloživost finansijskih sredstava predviđenih za taj predmet nabave.

Po primitku ponuda, zaposlenik koji je inicirao nabavu, prihvaćenu će ponudu uputiti osobi odgovornoj za pisanje narudžbenice.

Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice.

Uz svaki račun mora biti priložena narudžbenica koja je prethodila izdavanju računa i prikupljene ponude/ponuda osim u slučaju kada se nabava provodi temeljem prethodno sklopljenog ugovora.

Članak 13.

Zaposlenik koji ima potrebu za nabavom, provedeće istraživanje tržišta te dokumentirati postupak. Istraživanje tržišta može se provesti prikupljanjem više ponuda, pretraživanjem web stranica, slanjem inicijalne elektroničke poruke gospodarskim subjektima od kojih traži informaciju o proizvodu i usluzi koje nabavlja ili na drugi način.

Kriterij za odabir gospodarskog subjekta može biti: nemogućnost nabave od drugog dobavljača, kriterij cijene, kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, rok garancije, operativni troškovi, ekonomičnost, ekološke osobine, rok isporuke, rok izvršenja, stručnost i opremljenost izvršitelja nabave u odnosu na zaštitu umjetnina ili umjetničkog koncepta i/ili drugi kriterij.

Ako je pri provođenju nabave prikupljeno više ponuda ili je provedeno istraživanje tržišta na način opisan u stavku 1. ovog članka, uz račun će se priložiti prihvaćena ponuda na temelju koje se provodi nabava te ostale ponude ili obrazloženje načina na koji je provedeno istraživanje tržišta i/ili kriterija za odabir.

Istraživanje tržišta ne mora se provoditi pri provođenju svake nabave ako je višekratnim prethodnim istraživanjem tržišta zaključeno da je određeni gospodarski subjekt, uvažavajući kriterije iz stavka 2. ovog članka, najpovoljniji. U tom slučaju, zaključak i obrazloženje odabira po prethodno provedenim istraživanjima tržišta, zaposlenik koji provodi nabavu, dostavlja tajnici i osobi odgovornoj za pisanje narudžbenice.

U slučajevima izuzetaka opisanih u članku 30., ako zaposlenik kontinuirano i višekratno provodi nabavu s jednim gospodarskim subjektom, obrazložit će razloge odabira gospodarskog subjekta od kojeg kontinuirano nabavlja, uvažavajući kriterije iz stavka 2. ovog članka.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,01 KUNA
DO 70.000,00 KUNA – ZA PREDMETE NABAVE ZA KOJE JE PLANOM NABAVE PREDVIĐENO
SKLAPANJE UGOVORA**

Članak 14.

Za predmete nabave koji se unaprijed mogu specificirati i za koje je moguće odrediti vrstu, tehničku specifikaciju, točnu količinu i opis na temelju kojeg se može izraditi troškovnik, planom nabave predviđa se sklapanje ugovora.

Postupak nabave za koje je planom nabave predviđeno sklapanje ugovora počinje odlukom ravnateljice o početku postupka jednostavne nabave, koja sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave.

Odlukom o pokretanju postupka ravnateljica imenuje članove stručnog povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo). Jedan od članova Povjerenstva istom se Odlukom zadužuje se za izradu tehničkih specifikacija.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Povjerenstvo priprema postupak jednostavne nabave, donosi odluku o broju gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda, određuje uvjete koji će se tražiti od gospodarskih subjekata ovisno o predmetu nabave, određuje rok za dostavu ponuda, otvara, pregledava i ocjenjuje pristigle ponude te predlaže ravnateljici donošenje odluke o odabiru.

Član Povjerenstva zadužen za pripremu tehničkih specifikacija ne sudjeluje u ocjeni ponuda i prijedlogu odluke o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.

Odlukom o pokretanju postupka nabave imenuje se osoba zadužena za kontrolu i praćenje provedbe ugovora. Osoba zadužena za kontrolu i praćenje provedbe ugovora ne može biti član stručnog povjerenstva za provođenje postupka nabave.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 15.

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se u pozivu traže),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostave ponude,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 16.

Poziv na dostavu ponuda dostavlja se na način koji omogućuje dokazivanje da je zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda o zaprimanju elektroničkom poštom, dostavnica, povratnica).

Članak 17.

Uz poziv na dostavu ponude naručitelj će gospodarskom subjektu dostaviti troškovnik i ponudbeni list koje će gospodarski subjekt ispuniti i ovjeriti pečatom i potpisom ovlaštene osobe.

Cijena ponude izražava se bez poreza na dodanu vrijednost. U cjeni ponude moraju biti izraženi svi troškovi i popusti.

Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Članak 18.

Način dostave ponuda i rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda može trajati od najmanje dva do najviše dvadeset dana, ovisno o predmetu nabave.

Ponude u pisanom obliku mogu se dostaviti neposredno u tajništvo naručitelju, poštom ili elektroničkom poštom.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može svoju ponudu izmijeniti ili od nje odustati.

Razlozi isključenja, uvjeti, sposobnosti i jamstva

Članak 19.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati, kao i načine dokazivanja, te razloge isključenja ponuditelja.

Svi uvjeti sposobnosti moraju biti vezani uz predmet nabave i razmjerni procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Svi traženi dokumenti mogu biti dostavljeni u neovjerenom presliku. Neovjerenim preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Izabrani ponuditelj obvezan je dostaviti originale ili ovjerene preslike dokumenata ukoliko to zatraži naručitelj.

Članak 20.

U postupku nabave roba, radova i usluga za koje je predviđeno sklapanje ugovora, naručitelj može tražiti da ponuditelj dostavi potvrdu porezne uprave o stanju duga ili jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, osim ako je gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja. Navedeni dokaz ne smije biti stariji od dana početka nabave.

Naručitelj može od gospodarskog subjekta tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude u iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu koji ne smije biti viši od 10% od vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.

Ukoliko naručitelj zahtijeva jamstvo, obvezan je u pozivu na dostavu ponude odrediti vrstu, sredstvo i uvjete jamstva, s tim da ne može odrediti isključivo novčani polog kao jamstvo, ali gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu, neovisno o sredstvu jamstva koje je naručitelj odredio.

Kriterij za odabir ponude

Članak 21.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, rok garancije, operativni troškovi, ekonomičnost, ekološke osobine, rok isporuke, rok izvršenja, stručnost i opremljenost izvršitelja nabave u odnosu na zaštitu umjetnina ili umjetničkog koncepta i/ili drugi kriteriji.

U pozivu na dostavu ponuda naručitelj će naznačiti kriterij za odabir ponude.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obrazložit će se kriterij odabira ponude.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 22.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 23.

Po isteku roka određenog za dostavu ponuda najmanje dva člana Povjerenstva otvaraju pristigle ponude, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda po potrebi mogu obavljati i stručne osobe naručitelja ili neovisne stručne osobe.

Ponuda se ocjenjuje prema zahtjevima i uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik kojeg potpisuju članovi Povjerenstva i ostale osobe ako su vršile pregled ponuda.

Članak 24.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije u skladu sa zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda ili je naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili ponuditelj nije prihvatio ispravak računske pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana sredstva naručitelja ili ponuda koja ne osigurava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja prema opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda.

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 25.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

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

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda ili
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka nabave i dostavlja ga ponuditeljima na dokaziv način.

Članak 26.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Članak 27.

Nakon pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo utvrđuje prijedlog odluke o odabiru i dostavlja ga ravnateljici.

Ravnateljica donosi odluku o odabiru koja se na dokaziv način dostavlja odabranom ponuditelju i ostalim ponuditeljima.

Na odluku o odabiru ili poništavanju postupka nije dopuštena žalba.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor.

Odabranom ponuditelju – dobavljaču s kojim je sklopljen ugovor, nije potrebno dostavljati narudžbenicu već je dovoljno pri sukcesivnom naručivanju uputiti e-mail koji će se priložiti uz račun, radi kontrole realizacije ugovora.

Članak 28.

Rok za donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 29.

Za predmete nabave za koje nije planom nabave predviđeno sklapanje ugovora, ali se prije početka nabave utvrdi točna specifikacija, količina i vrsta te se procijeni svršishodnost i potreba sklapanja ugovora, provest će se postupak predviđen odredbama članaka 14. do 28. ovog Pravilnika.

IZUZETNI SLUČAJEVI U KOJIMA SE POZIV NA DOSTAVU PONUDE NE MORA UPUTITI NA ADRESE TRIJU GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 30.

U izuzetnim slučajevima, za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn poziv na dostavu ponude ne mora se uputiti na adrese triju gospodarskih subjekata, već je dovoljno prikupiti jednu ili dvije ponude:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju zakona i drugih propisa,
- kad je po provedenom istraživanju tržišta očito da nije moguće prikupiti više ponuda,
- kad nabava ovisi o umjetničkom konceptu svakog pojedinačnog programa, projekta ili izložbe
- u svrhu zaštite vrijednosti umjetnina i umjetničkog koncepta – za predmete nabave: usluge lektoriranja i prijevoda, usluge prijevoza umjetnina, usluge osiguranja umjetnina za pojedinu izložbu, uređenje prostora za izložbe, uramljivanje umjetnina, usluge dizajna izložbe, materijal za restauraciju,
- za kontinuirano održavanja programa, opreme i zgrade,
- kod dovršenja već započetih radova odnosno izvršenja usluga,
- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor/narudžbenicu o nabavi robe, radova ili usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kad je to nužno zbog razloga žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao previdjeti,
- kod hotelskih i ugostiteljskih usluga, usluga avionskog prijevoza, zdravstvenih usluga (pregledi prema Zakonu o zaštiti na radu), usluga obrazovanja i stručnog usavršavanja, konzultantskih usluga i usluga vještaka,
- u ostalim opravdanim slučajevima po odluci ravnateljice.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (do pragova određenih Zakonom o javnoj nabavi)

Članak 31.

Jednostavna nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn provodi se objavom poziva na dostavu ponuda na službenoj web stranici MSU-a, prema postupku određenom u ovom Pravilniku, odredbama članaka 14. do 29.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili se ispostavlja narudžbenica.

Iznimno, u opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili 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 pisano suglasnost Upravnog vijeća.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici naručitelja.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga broj 08-6/4-KL/rs od 18.4.2019. i Odluka o Izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga od 29.1.2020.

Ravnateljica:

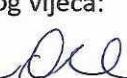
Zdenka Badovinac



Broj: 08-4/1-KL/rs
Zagreb, 14.7.2022.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Ana Dević



Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici naručitelja 1.9.2022. te je stupio na snagu 9.9.2022.

