

Temeljem članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članka 18. Statuta Arheološkog muzeja u Zagrebu, a sukladno Napatku gradonačelnika Grada Zagreba KLASA: 406-05/22-00 I/30 URBROJ: 251-05-0 1/005-22-8 od 9. svibnja 2022. Upravno vijeće Arheološkog muzeja u Zagrebu na 6. sjednici održanoj dana 16. 12. 2022. godine donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U ARHEOLOŠKOM MUZEJU U ZAGREBU**

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 Arheološkom muzeju u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju pravila, uvjeti i postupak pripreme, provedbe i ugovaranja nabave roba i usluga vrijednosti manje od 200.000 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000 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, Arheološki muzej u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obvezan je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na predmet nabave.

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, telefaksom, elektroničkom poštom, aplikacijom i/ili osobnom dostavom.

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

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

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 AMZ-1 prilog ovog Pravilnika), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

Djelatnik 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 predložene 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 sukladno članku 1. stavku 3 ovog Pravilnika.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava - narudžbenica koja je prethodila izdavanju računa. Sve izdane i stornirane narudžbenice pohranjuju se na jednom mjestu u upravi 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 te da li je računu priložena narudžbenica odnosno ugovor i dokaz da je isporuka izvršena, odnosno radovi izvršeni.

Odobranom ponuditelju izdaje se narudžbenica, ugovor-narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Narudžbenicu, ugovor-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 ravnateljica **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 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 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, Naručitelj može prikupiti i manje od tri ponude).

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000 KUNA

Članak 5

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, 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 pisanu suglasnost Upravnog vijeća Naručitelja.

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 javnu nabavu, na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u pozivu na 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 koje su izvršile analizu ponuda.

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, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

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/iskoruke robe/pružanja usluga, gospodarskom subjektu – dobavljaču. Iste podatke sadrži i ugovor sukladno Uputniku o fiskalnoj odgovornosti za proračunske korisnike.

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

Žalba

Članak 9.

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

NABAVA PUTEM SREDIŠNJEG TIJELA ZA JAVNU NABAVU GRADA ZAGREBA

Članak 10.

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

Naručitelj je dužan uz zahtjev za provedbu postupka dostaviti i ovlaštenje.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Sukladno zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16) i Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017) naručitelj je obavezan ustrojiti registar ugovora za nabave čija je vrijednost bez PDV-a veća od 20.000,00 kn 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 ustrojavanja ili promjene, kao i na svojoj internetskoj stranici.

Naručitelj nije obavezan 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 tijelo središnje nabave". 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

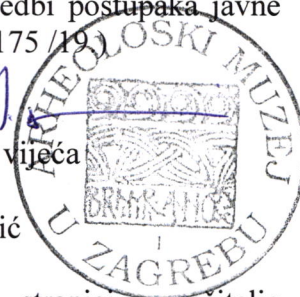
Članak 12.

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 javne nabave u Arheološkom muzeju u Zagrebu od 30.1.2019. (urbroj Amz:175/19.)


Predsjednik Upravnog vijeća

Dr. sc. Dino Milinović



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici naručitelja 20-12- 2022. godine te je stupio na snagu 28.12. 2022.

U Zagrebu, 16.12. 2022. godine

Urbroj: 2069/2022

Ravnatelj


Sanjin Mihelić

