



Europska avenija 9
31000 Osijek, Hrvatska

T +385 31 251 280

F +385 31 251 281

OIB: 19872442344

IBAN: HR762500009-1102055074

www.mlu.hr

e-mail: mlu@mlu.hr

**P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE
BAGATELNE VRIJEDNOSTI U
MUZEJU LIKOVNIH UMJETNOSTI**

Osijek, srpanj 2016. godine

Temeljem članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.) i članka 32. stavak 2. podstavak 6. Statuta Muzeja likovnih umjetnosti, ravnateljica Muzeja likovnih umjetnosti, Leonilda Conti, mag.art., donijela je 11. srpnja 2016. godine

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Muzeju likovnih umjetnosti

Članak 1.

U svrhu poštovanja osnovnih načela nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava u Muzeju likovnih umjetnosti, ovim se Pravilnikom uređuje postupak i način nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava), čiji je naručitelj Muzej likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu: MLU).

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte MLU, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa.

Prilikom provođenja nabave, u odnosu na sve gospodarske subjekte moraju se poštovati načelo slobode kretanja roba, 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 2.

Odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) o sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju u postupcima nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika.

Članak 3.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave MLU.

Voditelj računovodstva MLU kontrolira ispunjenost uvjeta svih bagatelnih nabava na način da kontrolira je li predmet nabave u skladu s financijskim planom i planom nabave.

Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi da predmet nabave nije u skladu s financijskim planom i planom nabave, predlaže ravnatelju izmjene financijskog plana i plana nabave, koje ravnatelj podnosi na usvajanje Muzejskom vijeću MLU.

Članak 4.

Na način izračuna procijenjene vrijednosti nabave koja se temelji na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući i moguća obnavljanja ugovora, primjenjuje se ZJN.

Članak 5.

Izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem poslovne kartice, narudžbenice ili ugovora, može se bez prethodnog postupka utvrđenog u člancima 6. i 7. ovog Pravilnika, provesti nabava temeljem jedne ponude u sljedećim slučajevima:

- ako je ZJN određena kao izuzeće od njegove primjene
- ukoliko se radi o nabavi procijenjene vrijednosti manje od **5.000,00 kuna**

- nabava javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, socijalnih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, te prevodilačkih usluga;
- usluge izrade promidžbenih tekstova i objava u specijaliziranim časopisima;
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt;
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure ovome Pravilniku, naručitelju bila prouzročena šteta;
- ukoliko u postupku nabave ne pristigne niti jedna ponuda.

Postupak nabave iz prethodnog stavka po nalogu ravnatelja, a nakon kontrole voditelja računovodstva o ispunjenosti uvjeta nabave, provodi računovodstveni referent MLU.

Članak 6.

Kustosi ili voditelj tehničke službe, odnosno drugi zaposleni ukoliko se za to ukaže potreba, mogu ravnatelju podnijeti zahtjev za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od **5.000,00 do 70.000,00 kuna**

Ukoliko ravnatelj nakon kontrole voditelja računovodstva o ispunjenosti uvjeta nabave, odnosno zahtjev ocijeni opravdanim, daje nalog za provođenje postupka računovodstvenom referentu koji u pravilu prikuplja najmanje tri ponude, pri čemu može zatražiti i dostavu ponuda od najmanje tri izabrana gospodarska subjekata.

Kao najpovoljnija ponuda odabire se ona s najnižom cijenom ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a prijedlog o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja računovodstveni referent upućuje ravnatelju na odlučivanje o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Članak 7.

Kustosi ili voditelj tehničke službe, odnosno drugi zaposleni ukoliko se za to ukaže potreba, mogu ravnatelju podnijeti zahtjev za nabave jednake ili veće od **70.000,00** a manje od **200.000,00 kuna** za nabavu roba i usluga, odnosno manje od **500.000,00 kuna** za radove.

Za pripremu i provedbu postupaka nabave iz prethodnog stavka, ravnatelj nakon usvajanja proračuna za sljedeću godinu, odlukom imenuje stalno godišnje Povjerenstvo za provedbu postupaka bagatelne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) sastavljeno od tri člana, uz određivanje njegovih obveza i ovlasti, a to su:

- **priprema postupka bagatelne nabave:** dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostale dokumentacije vezane uz predmetnu nabavu;
- **provedba postupka bagatelne nabave:** objava/slanje poziva, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 8.

Povjerenstvo na zahtjev ravnatelja započinje postupak nabave iz prethodnog članka objavom poziva na internetskim stranicama MLU, a istodobno s objavljivanjem poziva može uputiti i poziv određenom broju izabranih gospodarskih subjekata.

Poziv mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv naručitelja
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjenu vrijednost nabave
- 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 koje se ponude dostavljaju
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti potrebna dokumentacija, ako je potrebno
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 9.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija koju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije, i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci.

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl., te prijedlog ugovora o nabavi.

Razlozi za isključenje gospodarskih subjekata, dokazi sposobnosti te ostali zahtjevi i uvjeti navedeni u pozivu utvrđuju se u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice. U tu svrhu mogu se primijeniti odredbe ZJN o razlozima isključenja i uvjetima sposobnosti gospodarskih subjekata, od kojih se mogu zatražiti i jamstva sukladno odredbi ZJN o jamstvima.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o vrsti, kriteriju, odabira te ostalim promjenjivim podacima ovisno o predmetu nabave.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda u postupku nabave u kojem se provodi javno otvaranje ponuda iznosi najmanje 10 dana od dana objave poziva za podnošenje ponuda, a ukoliko se ne provodi javno otvaranje ponuda, rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana objave poziva za podnošenje ponuda.

Iznimno, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i roka za njegovo izvršenje, mogu se utvrditi kraći rokovi za dostavu ponuda.

Članak 11.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Odgovor, odnosno objašnjenje, te izmjene vezane uz poziv MLU objavljuje na svojim internetskim stranicama, odnosno na način na koji je objavljen poziv.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između MLU i gospodarskih subjekata može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima, telefonom, te se ne smije gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 12.

Pod ponudom u smislu ovog Pravilnika smatra se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Sadržaj ponude i način njene izrade određen je pozivom.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev MLU ponuditelj može promijeniti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se osobno, poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom.

U postupcima nabave za koje se provodi javno otvaranje ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici osobno ili poštom. Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja
- broj nabave
- naziv predmeta nabave
- naznaka "ne otvaraj".

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopušteno brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Stranice ponude označavaju se brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran, ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovo numerirati.

Članak 13.

Javno otvaranje ponuda MLU provodi za postupke nabave:

- roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **70.000,00** a manje od **200.000,00 kuna**, odnosno jednake ili veće od **100.000,00** a manje od **500.000,00 kuna** za radove.

Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo članovi Povjerenstva i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Članak 14.

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo otvara pravovremeno dostavljene ponude.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva upućenog gospodarskim subjektima.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena 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 ili dopune ponude. Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Povjerenstvo utvrđuje sadržaj zapisnika o otvaranju ponuda, a može koristiti podatke propisane ZJN koji su primjenjivi u postupku nabave po ovome Pravilniku.

Ukoliko se radi o javnom otvaranju ponuda, preslika zapisnika o javnom otvaranju ponuda će odmah nakon završetka javnog otvaranja, biti uručena nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

U postupcima nabave za koje se ne provodi javno otvaranje ponuda, vodi se zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka sukladno članku 15. ovoga Pravilnika.

Članak 15.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Povjerenstvo koje će, ako se za to ukaže potreba, angažirati i neovisne stručne osobe ili službe, o čemu se vodi zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka.

Povjerenstvo utvrđuje sadržaj zapisnika o otvaranju ponuda, a može koristiti i podatke propisane ZJN koji su primjenjivi u postupku nabave po ovome Pravilniku.

Zapisnikom o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka utvrđuje se odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira iz članka 9. stavka 5. ovoga Pravilnika, ili poništenje postupka, a za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

U postupku pregleda, ocjene i odabira ponuda na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN.

Članak 16.

U postupcima nabave u kojima se ne provodi javno otvaranje ponuda Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka dostavlja se ponuditeljima objavom na internetskim MLU najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za dostavu ponude, pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave.

U postupcima nabave u kojima se provodi javno otvaranje ponuda Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka dostavlja se ponuditeljima objavom na internetskim stranicama MLU najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude, pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave.

Postupak nabave završava danom objave zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka na internetskim stranicama MLU.

Članak 17.

Nakon provedenog postupka nabave, nabava se realizira izdavanjem narudžbenice, odnosno temeljem sklopljenog ugovora o nabavi, koje sukladno odredbama ovog Pravilnika potpisuje isključivo ravnatelj MLU, odnosno osoba koju je za to opunomoćio.

Članak 18.

U postupcima nabave koji se realiziraju izdavanjem narudžbenica, ista će biti upućena odabranom ponuditelju, te mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište, te OIB naručitelja
- naziv i sjedište odabranog ponuditelja i OIB
- predmet nabave
- broj nabave
- ime i prezime/funkciju osobe koja je nabavu inicirala
- ime i prezime/funkciju osobe koja je nabavu odobrila
- vrstu robe/usluge/radova koja se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih, te ukupnih cijena, zatim ukupnu cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost i ukupnu cijenu s porezom na dodanu vrijednost
- rok izvršenja narudžbenice
- druge podatke koje naručitelj smatra potrebnim.

Članak 19.

Ugovor o nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Osobe koje su inicirale nabavu (ravnatelj, kustosi, voditelj tehničke službe, odnosno drugi zaposleni), pod uvjetom da nisu članovi Povjerenstva, obvezne su kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Članak 20.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi, odnosno narudžbenica, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima i posebnih propisa.

Članak 21.

MLU je obavezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.

Članak 22.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Muzeju likovnih umjetnosti Broj: 31/1-2015. od 10. ožujka 2015. godine.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči MLU, a bit će objavljen i na internetskoj stranici MLU, www.mlu.hr.

Muzej likovnih umjetnosti
Ravnateljica:
Leonilda Conu, mag.art.



Broj: 57/6-2016.
U Osijeku, 11. srpnja 2016. godine

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Muzeju likovnih umjetnosti objavljen na oglasnoj ploči Muzeja likovnih umjetnosti 11. srpnja 2016. godine, te je stupio na snagu osmog dana od dana objave, odnosno 19. srpnja 2016.

Muzej likovnih umjetnosti
Ravnateljica:
Leonilda Conti, mag.art.



Broj: 57/7-2016.
U Osijeku, 19. srpnja 2016. godine

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE
BAGATELNE VRIJEDNOSTI
MUZEJA LIKOVNIH UMJETNOSTI