

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) i članka 17. i 50. stavak 2. Statuta Hrvatskog restauratorskog zavoda, Upravno vijeće Hrvatskog restauratorskog zavoda (u daljnjem tekstu: Zavod) dana 19. lipnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Uzimajući u obzir načela javne nabave i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i postupci nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, odnosno do procijenjenih vrijednosti pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Zavod je obavezan poštivati temeljna načela javne nabave i primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone i propise, kao i interne akte Zavoda, koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

(1) Sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi donosi se Plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu. U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu kao i sve njegove kasnije promjene Zavod je obavezan objaviti na svojoj internetskoj stranici.

(2) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(3) Predmet nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili s namjerom izbjegavanja primjene postupaka propisanih ovim Pravilnikom.

(4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

(5) Zavod je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma jednostavne nabave i objaviti ga na svojoj internetskoj stranici.

Članak 3.

(1) O sukobu interesa, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Radi sprječavanja sukoba interesa predstavnici naručitelja obvezni su sukladno članku 80. Zakona o javnoj nabavi potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

II. TEMELJNI POJMOVI

Članak 4.

(1) Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju slijedeća značenja:

Odgovorna osoba je ravnatelj Zavoda, zamjenik ravnatelja Zavoda ili opunomoćenik ravnatelja s općom punomoći za potpisivanje, zastupanje i predstavljanje Zavoda u okviru redovnog poslovanja Zavoda;

Voditelj je djelatnik Zavoda koji je odlukom ravnatelja Zavoda imenovan voditeljem određenog programa rada ili projekta iz programske djelatnosti Zavoda ili voditeljem pojedinih aktivnosti iz rada i poslovanja Zavoda, kao i voditelj odjela koji u svom djelokrugu rada ima nabavu određenih predmeta nabave, ili je nabava povezana s izvršenjem poslova ili aktivnosti iz djelokruga rada odjela;

Zahtjev za nabavu je dokument kojim se pokreće postupak jednostavne nabave. Zahtjev za nabavu mora sadržavati sve podatke i potpise ovlaštenih osoba predviđene na internom obrascu Zahtjeva za nabavu sukladno članku 7. stavak 1., te odgovarajuće priloge, sukladno odredbama članka 6. ovog Pravilnika;

Postupak jednostavne nabave uključuje sve radnje propisane ovim Pravilnikom, koje provode ovlaštene osobe i nadležne ustrojstvene jedinice, od podnošenja Zahtjeva za nabavu sukladno ovom Pravilniku, do izdavanja narudžbenice, sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma;

Izuzeća su ovim Pravilnikom točno određeni predmeti jednostavne nabave na nabavu kojih se ne primjenjuju odredbe članka 9. i članka 14. ovog Pravilnika, već se izdaje narudžbenica ili se sklapa ugovor izravnom pogodbom s jednim gospodarskim subjektom;

Troškovnik je dokument koji sadrži tekstualni opis vrste i količine predmeta nabave u jednoj ili više stavki. Troškovnik, osim ako se prilaže cjeloviti troškovnik iz projekta, ima prvu (naslovnu) stranicu na memorandumu Zavoda, koja sadrži slijedeće podatke: naziv predmeta nabave, potpis djelatnika Zavoda koji je pripremio ili izradio troškovnik, pečat i potpis ovlaštene osobe i mjesec i godinu pripreme odnosno izrade troškovnika.

Služba za nabavu je ustrojstvena jedinica Zavoda koja obavlja stručne i administrativne poslove na provedbi ovog Pravilnika, provedbi postupaka jednostavne nabave i izradi ugovora, narudžbenica i okvirnih sporazuma.

III. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE – UVJETI I ROKOVI

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće voditelj podnošenjem Zahtjeva za nabavu Službi za nabavu.
- (2) Postupak jednostavne nabave pokreće se kada su osigurana financijska sredstva za nabavu temeljem sklopljenih ugovora o korištenju sredstava Ministarstva kulture RH, temeljem sklopljenih ugovora s drugim investitorima ili naručiteljima, temeljem odgovarajućih odluka o korištenju vlastitih prihoda i temeljem usvojenog financijskog plana tekućih rashoda redovnog poslovanja za slijedeću proračunsku godinu.
- (3) U svrhu učinkovitosti jednostavne nabave, otvoreni ili ograničeni postupak jednostavne nabave za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenica za izvršenje godišnjeg programa rada Zavoda, može se pokrenuti od dana kada su na internetskim stranicama Ministarstva kulture Republike Hrvatske objavljeni odobreni programi zaštite na kulturnim dobrima koje financira Ministarstvo kulture RH.
- (4) Otvoreni ili ograničeni postupak jednostavne nabave s ciljem sklapanja okvirnog sporazuma sukladno članku 18. ovog Pravilnika koji ne obvezuje na sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice te nisu uvjet osigurana financijska sredstva za nabavu, može se pokrenuti i provesti te se okvirni sporazum može sklopiti i dok nisu osigurana sredstva za nabavu sukladno odredbi stavka 2. ovog članka.

Članak 6.

(1) Voditelj ispunjava Zahtjev za nabavu, te ovisno o vrsti postupka jednostavne nabave uz Zahtjev za nabavu prilaže slijedeću dokumentaciju:

A) *za otvoreni postupak jednostavne nabave*: troškovnik i prijedlog kvalitativnih kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude s određenim relativnim ponderima po pojedinom kriteriju, ako se osim cijene zahtijeva primjena i drugih kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

B) *za ograničeni postupak jednostavne nabave (s više gospodarskih subjekata)*: troškovnik, obrazloženje postojanja okolnosti za provođenje ograničenog postupka jednostavne nabave, podatke o gospodarskim subjektima kojima se namjerava uputiti poziv na dostavu ponude (naziv, adresa, telefon, fax, e-mail), potpisani prijedlog kvalitativnih kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude s određenim relativnim ponderima po pojedinom kriteriju, ako se osim cijene zahtijeva primjena i drugih kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

C) *za ograničeni postupak jednostavne nabave (s jednim gospodarskim subjektom)*:

C1. ponuda gospodarskog subjekta i obrazloženje postojanja okolnosti za provođenje ograničenog postupka jednostavne nabave s tim gospodarskim subjektom, ako je gospodarski subjekt pravna osoba ili fizička osoba registrirana za obavljanje samostalne djelatnosti;

C2. ponuda gospodarskog subjekta, ponudbeni list za fizičke osobe - vanjske suradnike popunjen i potpisan sukladno internom obrascu i obrazloženje koje sadrži razloge nabave, obilježja autorskog djela ako se predlaže sklapanje ugovora o autorskom djelu, obrazloženje okolnosti za provođenje

ograničenog postupka jednostavne nabave s tim gospodarskim subjektom, ako je gospodarski subjekt fizička osoba koja nije registrirana za obavljanje samostalne djelatnosti.

D) za izuzeća:

D1. ponuda gospodarskog subjekta, ako je gospodarski subjekt pravna osoba ili fizička osoba registrirana za obavljanje samostalne djelatnosti;

D2. ponuda gospodarskog subjekta i ponudbeni list za fizičke osobe - vanjske suradnike popunjen i potpisan sukladno internom obrascu, obrazloženje koje sadrži razloge nabave, obilježja autorskog djela ako se predlaže sklapanje ugovora o autorskom djelu, obrazloženje okolnosti za provođenje ograničenog postupka jednostavne nabave s tim gospodarskim subjektom, ako je gospodarski subjekt fizička osoba koja nije registrirana za obavljanje samostalne djelatnosti;

D3. obrazloženje koje sadrži razloge nabave usluga posredstvom studentskog ili učeničkog servisa.

Članak 7.

(1) Zahtjev za nabavu robe, radova ili usluga potpisuje voditelj, nadležni voditelj odjela, pročelnik službe i pomoćnik ravnatelja.

(2) Svojim potpisom na Zahtjevu za nabavu potpisnici iz stavka 1. ovog članka potvrđuju:

- usklađenost podataka o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave s planom nabave;
- usklađenost podataka o iznosu osiguranih sredstava s financijskim planom, osim u slučajevima iz članka 5. stavak 4. ovog Pravilnika (okvirni sporazum);
- potvrđuju prihvatljivost ponude s obzirom na ispunjavanje uvjeta vezanih za svojstva predmeta nabave i ekonomičnost nabave u okviru prosječne tržišne cijene predmeta nabave, ako se pokreće ograničeni postupak jednostavne nabave s jednim gospodarskim subjektom ili sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice temeljem izuzeća:
- potvrđuju da je u troškovniku jasno i nedvojbeno opisan predmet nabave i specificiran po vrsti, kvaliteti i količini na potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni, ako se pokreće otvoreni ili ograničeni postupak jednostavne nabave s više gospodarskih subjekata,
- imenuju dva člana i njihovog zamjenika u Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu, ako se pokreće otvoreni ili ograničeni postupak jednostavne nabave s više gospodarskih subjekata,
- daju nalog Službi za nabavu za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 8.

(1) Zahtjev za nabavu za provođenje otvorenog ili ograničenog postupka jednostavne nabave s više gospodarskih subjekata podnosi se Službi za nabavu u slijedećim rokovima:

- za nabave procijenjene vrijednosti od 30.000,00 kuna do 70.000,00 kuna, najkasnije 15 dana prije planiranog datuma izdavanja narudžbenice, odnosno sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma;
- za nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 150.000,00 kuna, najkasnije 20 dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma;

- za nabave procijenjene vrijednosti od 150.000,00 kuna do 500.000,00 kuna, najkasnije 25 dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma.

(2) Zahtjev za nabavu sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice bez prethodnog provođenja otvorenog ili ograničenog postupka jednostavne nabave s više gospodarskih subjekata, dostavlja se Službi za nabavu najkasnije 10 dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili 5 dana prije planiranog datuma izdavanja narudžbenice, osim kada postoje opravdani razlozi za žurno izdavanje narudžbenice.

Obrazac „Zahtjev za nabavu“ priložen je uz ovaj Pravilnik i njegov je sastavni dio. Obrazac se može revidirati ovisno o organizacijskim ili drugim potrebama, neovisno o izmjenama ovog Pravilnika.

IV. OTVORENI POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 30.000,00 kuna Zavod provodi otvoreni postupak jednostavne nabave.

(2) Poziv na dostavu ponuda objavljuje se na web stranici Zavoda <http://nabava.h-r-z.hr/>, a za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 300.000,00 kuna Poziv na dostavu ponuda istovremeno se objavljuje u Elektroničkom oglasniku jednostavne nabave Republike Hrvatske.

(3) U otvorenom postupku jednostavne nabave svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti ponudu u roku za dostavu ponuda.

Članak 10.

(1) Otvoreni postupak jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje se sastoji od tri člana i dva zamjenika imenovana u Zahtjevu za nabavu. Dva člana i jednog zamjenika kao ovlaštene predstavnike stručne službe imenuju potpisnici Zahtjeva za nabavu, a jednog člana i njegovog zamjenika s važećim certifikatima iz područja javne nabave imenuje voditelj Službe za nabavu.

(2) Povjerenstvo ima slijedeće obveze i ovlaštenja:

- u Pozivu na dostavu ponuda definirati zahtjeve i upute za izradu ponude i bitne uvjete za izvršenje ugovora, te sadržaj dokumentacije uz ponudu;
- objaviti Poziv na dostavu ponuda na internetskoj stranici Zavoda i kada je to predviđeno ovim Pravilnikom u Elektroničkom oglasniku jednostavne nabave Republike Hrvatske;
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude, pregledati i ocijeniti ponude;
- rangirati ponude prema kriterijima odabira;
- dati prijedlog odgovornoj osobi za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ili prijedlog za poništenje postupka.

Članak 11.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati, ovisno o složenosti i procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, sve bitne uvjete nabave i uvjete izvršenja ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, kontakt osobu, način komunikacije s gospodarskim subjektima za vrijeme roka za dostavu ponude, broj telefona, telefaksa i adresu elektroničke pošte, naziv i opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok, način i mjesto izvršenja/isporuke, rok, način i uvjete plaćanja, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata, oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traži), kriterij/kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, rok za dostavu ponude i mjesto i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, upute za izradu ponude, obrazac ponudbenog lista i troškovnik. Poziv na dostavu ponuda, ovisno o vrsti i procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave može sadržavati i druge uvjete i zahtjeve s ciljem kvalitetnije realizacije nabave odnosno izvršenja ugovora (npr. odredbe o ugovornoj kazni, podugovarateljima i sl.)

(2) Ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave i složenosti predmeta nabave Povjerenstvo određuje primjereni rok za dostavu ponuda:

- za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 30.000,00 kuna do 70.000,00 kuna rok ne može biti kraći od 5 dana ni duži od 9 dana od dana objave Poziva na dostavu ponuda;
- za predmete nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 150.000,00 kuna rok ne može biti kraći od 7 dana ni duži od 12 dana od dana objave Poziva na dostavu ponuda;
- za predmete nabave procijenjene vrijednosti od 150.000,00 kuna do 500.000,00 kuna rok ne može biti kraći od 10 dana ni duži od 15 dana od dana objave odnosno dostave Poziva na dostavu ponuda.

(3) Kada je to opravdano s obzirom na složenost predmeta nabave, Povjerenstvo može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti duži rok za dostavu ponuda od rokova propisanih ovim Pravilnikom.

(4) U Pozivu na dostavu ponuda od ponuditelja je obvezno tražiti dokaze sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, odnosno upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar i posjedovanje određenog ovlaštenja ili dopuštenja nadležnih tijela i/ili članstva u određenoj organizaciji sukladno važećim propisima.

(5) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda na temelju cijene ili ekonomski najpovoljnija ponuda koja može uključivati najpovoljniji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija povezanih s predmetom nabave.

(6) Za odabir ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima u Pozivu na dostavu ponuda.

Članak 12.

(1) Način i rokove za komunikaciju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima za vrijeme roka za dostavu ponuda određuje Povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda primjereno roku za dostavu ponuda.

(2) Sva objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv na dostavu ponuda Povjerenstvo objavljuje na web stranici, o čemu obavještava putem elektroničke pošte sve gospodarske subjekte koji su preuzeli Poziv

na dostavu ponuda. Obveza je gospodarskog subjekta pratiti sve objave vezane uz Poziv na dostavu ponuda na web stranici Zavoda. Odgovornost za izradu i dostavu ponude u skladu s važećim Pozivom na dostavu ponuda je na gospodarskom subjektu.

(3) Svaka pravodobno dostavljena ponuda i izmjena/dopuna ponude u provedbi otvorenog postupka jednostavne nabave upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u slučaju izmjena/dopuna smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene/dopune. Upisnik se zaključuje s istekom roka za dostavu ponuda. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvara Povjerenstvo u sastavu od tri člana od kojih je jedan član s važećim certifikatom iz područja javne nabave.

(5) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži najmanje: podatke o naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, vrstu postupka i pravnu osnovu za provođenje postupka, evidencijski broj nabave, datum objave Poziva na dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, nazive i adrese ponuditelja, analitički prikaz zaprimljenih ponuda (oblik, sadržaj, ispunjavanje uvjeta i cijene ponuda te kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude) i ocjenu ponude (valjana/nije valjana), rangiranje ponuda po kriteriju odabira te prijedlog odabira ponude ili poništenja postupka nabave. Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva.

(6) Za potrebe objašnjenja i/ili dopune ponude, uključivo i objašnjenje izuzetno niske cijene, te ispravka računске greške Povjerenstvo određuje primjereni rok ne kraći od dva radna dana. Povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda predlaže odgovornoj osobi odabir ekonomski najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

(7) Odgovorna osoba na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru ekonomski najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka.

Članak 13.

(1) Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o naručitelju, evidencijski broj jednostavne nabave, predmet nabave ili grupu predmeta nabave, naziv i sjedište svih ponuditelja, naziv i sjedište ponuditelja čija je ponuda odbijena/isključena i razloge odbijanja/isključenja ponude, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i cijenu ponude (bez pdv-a i s pdv-om) ili izračun kriterija za odabir za sve prihvatljive ponude, navod o izvršnosti odluke, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

(2) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi: podatke o naručitelju, evidencijski broj jednostavne nabave, predmet nabave ili grupu predmeta nabave, obrazloženje razloga za poništenje postupka, navod o izvršnosti odluke, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Protiv odluke o odabiru/odluke o poništenju nema pravnog lijeka, a ista postaje izvršna danom donošenja, osim u slučaju iz članka 5. stavak 3. ovog Pravilnika kada odluka o odabiru postaje izvršna s danom sklapanja ugovora o korištenju sredstava Ministarstva kulture RH.

(4) Odluka o odabiru/odluka o poništenju postupka objavljuje se na web stranici Zavoda i istovremeno u Elektroničkom oglasniku jednostavne nabave RH kada je Poziv na dostavu ponuda objavljen u Elektroničkom oglasniku jednostavne nabave RH.

V. OGRANIČENI POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

(1) Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 30.000,00 kuna Zavod može provesti ograničeni postupak jednostavne nabave s jednim ili više gospodarskih subjekata, uz uvjet postojanja slijedećih okolnosti:

- ako nije podnesena ni jedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda u otvorenom postupku jednostavne nabave;
- zbog tehničkih, umjetničkih ili drugih opravdanih razloga;
- zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava;
- nabave usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- kada je to nužno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

(2) Iznimno od odredbe članka 9. stavak 1. ovog Pravilnika, na nabavu dijela predmeta nabave koji je objektivno određen u odnosu na specifičnost vrste, svojstava ili namjene robe, radova ili usluga, može se primijeniti ograničeni postupak jednostavne nabave uz uvjet postojanja okolnosti iz druge i/ili treće alineje stavka 1. ovog članka. Pod istim uvjetima je za nabavu pojedinih dijelova predmeta nabave moguća primjena ograničenog postupka jednostavne nabave s više gospodarskih subjekata i ograničenog postupka jednostavne nabave s jednim gospodarskim subjektom.

(3) U slučaju odobrenja Zahtjeva za nabavu Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima putem elektroničke pošte ili telefaksom na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o zaprimljenoj elektroničkoj pošti).

(4) Ograničeni postupak jednostavne nabave s više gospodarskih subjekata provodi Stručno povjerenstvo analogno poglavlju IV. ovog Pravilnika. U slučaju da odgovorna osoba ne odobri provedbu ograničenog postupka jednostavne nabave, provodi se otvoreni postupak jednostavne nabave.

(5) Odluka o odabiru/odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima putem elektroničke pošte (digitalna kopija) ili telefaksom na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o zaprimljenoj elektroničkoj pošti).

Članak 15.

(1) Ograničeni postupak jednostavne nabave s jednim gospodarskim subjektom provodi se po proceduri nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 30.000,00 kuna (izuzeća), uz uvjet postojanja posebnih okolnosti za provođenje tog postupka.

(2) Služba za nabavu dostavlja zaprimljeni Zahtjev za nabavu na odobrenje odgovornoj osobi. Odgovorna osoba ocjenjuje prihvatljivost obrazloženja posebnih okolnosti kao razloga za provedbu

ograničenog postupka jednostavne nabave s jednim gospodarskim subjektom. U slučaju odobrenja Zahtjeva za nabavu sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica. Ako odgovorna osoba ne odobri provedbu ograničenog postupka jednostavne nabave s jednim gospodarskim subjektom, Služba za nabavu vraća voditelju Zahtjev za nabavu.

Članak 16.

(1) Iznimno, zbog specifičnosti nabave konzervatorskih i konzervatorsko-restauratorskih radova od fizičkih osoba koje nisu registrirane za obavljanje samostalne djelatnosti, sklapanjem autorskog ugovora ili ugovora o djelu, ograničeni postupak jednostavne nabave s jednim gospodarskim subjektom provodi se bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave.

(2) Nakon dostave Zahtjeva za nabavu Službi za nabavu, Služba za nabavu dostavlja Zahtjev za nabavu na odobrenje odgovornoj osobi. Odgovorna osoba ocjenjuje prihvatljivost obrazloženja. U slučaju odobrenja Zahtjeva za nabavu iz prethodnog stavka, Zahtjev za nabavu s priložima Služba za nabavu dostavlja u Odjel općih pravnih i administrativnih poslova radi izrade i sklapanja autorskog ugovora ili ugovora o djelu s fizičkom osobom. U slučaju da odgovorna osoba ne odobri provedbu ograničenog postupka jednostavne nabave s jednim gospodarskim subjektom sukladno podnesenom Zahtjevu za nabavu, Zahtjev za nabavu Služba za nabavu vraća voditelju.

Obrazac „Ponudbeni list za fizičke osobe-vanjske suradnike“ nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio. Obrazac se može revidirati ovisno o organizacijskim ili drugim potrebama, neovisno o izmjenama ovog Pravilnika.

V. IZUZEĆA OD PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

(1) Za slijedeće predmete nabave ne provode se postupci jednostavne nabave iz članka 9. i članka 14. ovog Pravilnika, već se izdaje narudžbenica ili se sklapa ugovor temeljem Zahtjeva za nabavu s priložima sukladno članku 6. pod D) ovog Pravilnika:

- A) sve robe, radovi ili usluge procijenjene vrijednosti nabave do 30.000,00 kuna;
- B) raznovrsnu robu (potrošni materijal i pribor koji nisu standardni materijali specificirani na tzv. lager listi, dijelovi za neplanirane popravke instalacija, uređaja i opreme i sl.
- C) knjige, stručne časopise, stručnu literaturu i sl.
- D) stručne i znanstvene skupove, seminare i sl.
- E) nepredviđeni popravci (hitne intervencije) iz djelokruga općih tehničkih poslova (usluge električara, vodoinstalatera, plinoinstalatera i sl.);
- F) usluge plotanja, kopiranja, uvezivanja i sl.;
- G) fotografske usluge i usluge fotolaboratorija;
- H) najam apartmana, stana, kuće i sl. i hotelski smještaj radnika i suradnika na terenu i na službenom putovanju;

- I) zakup poslovnog prostora;
- J) najam vozila za transport materijala i opreme i sl., rent a car, avionski prijevoz i drugi prijevozi radnika suradnika na terenu/sluzbenom putovanju;
- K) konzultantske usluge, usluge revidenta, usluge vještaka, pravne, odvjetničke i javnobilježničke usluge;
- L) usluge znanstvenih laboratorija u ustanovama, zavodima i drugim srodnim pravnim osobama iz područja znanosti, kulture i drugih javnih djelatnosti ili pravnim osobama s kojima je razvijena dugogodišnja stručna suradnja, bez obzira na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave;
- M) financijske usluge;
- N) za predmete nabave koje obavljaju gospodarski subjekti na temelju isključivih prava koja su im dodijeljena temeljem posebnih zakona i drugih propisa;
- O) za jednostavnu nabavu robe, radova ili usluga od pravnih ili fizičkih osoba čije ponude su bile uključene u ponudu Zavoda u svojstvu članova zajednice ponuditelja ili podugovaratelja Zavoda, kada Zavod sklopi ugovor kao izvođač posla s drugim pravnim i/ili fizičkim osobama kao naručiteljima.
- P) usluge studenata i učenika sklapanjem ugovora sa studentskim ili učeničkim servisom.

VII. OKVIRNI SPORAZUM

Članak 18.

- (1) Zavod može, po prethodno provedenom otvorenom ili ograničenom postupku jednostavne nabave s više gospodarskih subjekata (najmanje tri gospodarska subjekta) sklapati okvirne sporazume s jednim gospodarskim subjektom kojima je svrha utvrditi uvjete pod kojima se sklapaju ugovori ili izdaju narudžbenice tijekom određenog razdoblja. Okvirni sporazum može se sklopiti za razdoblje do četiri godine.
- (2) U okvirnom sporazumu određuju se svi uvjeti za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenica temeljem okvirnog sporazuma. Ugovor o nabavi sklapa se neposredno na temelju tih izvornih uvjeta i ponude dostavljene prije sklapanja okvirnog sporazuma.
- (3) Okvirni sporazum ne obvezuje na sklapanje ugovora ili na izdavanje narudžbenice.

VIII. NAČINI PREUZIMANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 19.

- (1) Zavod preuzima ugovorne obveze izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.
- (2) Ugovor odnosno narudžbenicu potpisuje ravnatelj Zavoda.

Članak 20.

- (1) Iznimno od odredbi čl. 5. ovog Pravilnika, na temelju odobrenog programa rada ili aktivnosti, zbog potreba vezanih uz određene poslove ili zbog potreba koje proizlaze iz redovnog obavljanja ili prirode

posla, kada se radi o robama ili uslugama koje su temeljem članka 17. ovog Pravilnika izuzete od provedbe postupaka jednostavne nabave, ne treba podnositi Zahtjev za nabavu slijedećih vrsta usluga i roba:

- sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i drugi oblici obrazovanja i usavršavanja,
- nabava stručne literature i sl.,
- razne članarine,
- usluge reprezentacije (restoran, catering) do 1.000,00 kuna (bez pdv-a),
- hotelske usluge,
- avionski prijevoz,
- odvjetničke i javnobilježničke usluge,
- kupnja biljega, poštanskih maraka, poštarina i sl.,

i za ostale usluge za koje je početak aktivnosti nabave iniciran slijedećim dokumentima: tipskim uplatnicama, prijavicama, programima i internetskim uputama za uplatu kotizacija.

Elementi koje navedeni dokumenti moraju sadržavati za izvršavanje avansnog plaćanja su: naziv, adresa i OIB izdavatelja, IBAN izdavatelja, naziv, adresa i OIB primatelja, vrsta i količina roba ili usluga za koje se vrši avansno plaćanje. Ako se radi o kotizacijama potrebno je navesti i termin održavanja (seminara, stručno-znanstvenog skupa, ili nekog drugog oblika stručnog usavršavanja), iznos naknade po sudioniku i broj sudionika.

Ako izdavatelj dokumenta nema sjedište u RH potrebno je navesti i zemlju sjedišta izdavatelja, točan naziv banke i SWIFT code izdavatelja.

Nakon ovjere ovlaštenih osoba spomenuti dokumenti se dostavljaju izravno u Financijsko-računovodstveni odjel na plaćanje.

Kod avanskog plaćanja zaposlenik koji je takvu nabavu inicirao po izvršenju usluge ili primitku robe dužan je osigurati pravovaljani račun temeljem kojeg je moguće odobriti nastali trošak. Isti protokol odobravanja troškova primjenjuje se i na nabavu navedenih roba i usluga temeljem gotovinskih računa.

(2) Ovlašteni zaposlenici i zaposlenici kojima je dodijeljena službena kreditna kartica mogu izravnom kupnjom na prodajnom mjestu ili kod dobavljača ili putem interneta nabaviti robe i/ili usluge koje se sukladno planu nabave i odredbama ovog Pravilnika mogu nabavljati bez provođenja postupaka jednostavne nabave.

Plaćanje se vrši službenim kreditnim karticama ili neposredno gotovinom na prodajnom mjestu.

(3) Gotovinsku nabavu mogu poduzimati ovlašteni zaposlenici na skladišnoj dobavi robe korištenjem službene kreditne kartice na prodajnim mjestima za nabavu potrošne robe i sitnog inventara, za koju je uobičajena najpovoljnija nabava na prodajnom mjestu. Ovlašteni radnici na skladišnoj dobavi robe mogu poduzimati gotovinsku nabavu robe temeljem zahtjeva ovlaštenih radnika za izdavanje robe.

(4) Gotovinsku nabavu mogu iznimno poduzimati i voditelji radova za žurne potrebe prilikom izvođenja radova na terenu ili voditelji radova zaposleni na lokacijama Zavoda izvan Zagreba, podizanjem gotovine ili refundiranjem gotovinskih uplata.

(5) Gotovinsko plaćanje je ograničeno na pojedinačne račune do 1.000,00 kuna (bez pdv-a), te se osim potrošnih roba i sitnog inventara odnosi i na usluge koje se u iznimnim slučajevima moraju platiti gotovinom (biljezi, poštanske usluge, hotelske i restoranske usluge, reprezentacija i dr.).

VIII. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI I OKVIRNOG SPORAZUMA

Članak 21.

(1) Ugovor o nabavi i okvirni sporazum mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom po provedenom otvorenom ili ograničenom postupku jednostavne nabave.

(2) Zavod može sklopiti dodatak ugovora (narudžbenice) za izmjenu ugovora o nabavi robe, radova ili usluga, iz slijedećih razloga:

a) zbog povećanja vrijednosti ugovora nastalog zbog povećanja količina na stavkama ugovorenim osnovnim ugovorom, u ukupnoj vrijednosti manjoj od 30% iznosa prvotnog ugovora s pdv-om, uz uvjet da ukupna vrijednost ugovora i dodatka ne prelazi Zakonom propisani prag za jednostavnu nabavu u vrijeme sklapanja dodatka ugovoru, te da predmetne izmjene ne mijenjaju pravnu prirodu ugovora.

b) zbog povećanja vrijednosti prvotnog ugovora nastalog zbog uvođenja novih stavki koje nisu bile predviđene prvotnim ugovorom, ali su iste neraskidivo vezane sa stavkama troškovnika i predstavljaju istu tehnološku, oblikovnu ili funkcionalnu cjelinu, u ukupnoj vrijednosti manjoj od 30% iznosa osnovnog ugovora s pdv-om, uz uvjet da ukupna vrijednost ugovora i dodatka ne prelazi zakonom propisani prag za jednostavnu nabavu u vrijeme sklapanja dodatka ugovoru, te da predmetne izmjene ne mijenjaju pravnu prirodu ugovora. Cijene novih stavki moraju biti tržišno opravdane te voditelj u svrhu analize i ocjene ponude može tražiti pojašnjenje odnosno kalkulacije jediničnih cijena od izvođača što je ovaj dužan dostaviti, a ako se ustanove odstupanja od prosječnih tržišnih cijena voditelj će tražiti sniženje cijena.

(3) Uz Zahtjev za nabavu dodatnih radova voditelj prilaže obrazloženje razloga zbog kojih te radove nije mogao predvidjeti prije sklapanja prvotnog ugovora.

(4) Kada je ugovorom o građenju predviđeno, u skladu s običajima i praksom, da se ukupna cijena građenja utvrđuje primjenom jediničnih cijena prema stvarno izvršenim radovima obračunatim u skladu s građevinskom knjigom, za slučaj da ukupan iznos po obračunu nije viši od 5% predviđene cijene građenja, nije potrebno sklapanje dodatka tog ugovora (narudžbenice).

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

(1) Pravna zaštita ponuditelja ne provodi se u postupcima jednostavne nabave.

(2) Evidencija o postupcima jednostavne nabave vodi se u Službi za nabavu.

(3) Sva dokumentacija vezana za provođenje postupaka jednostavne nabave čuva se u Službi za nabavu. Rok čuvanja dokumentacije je dvije godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 23.

(1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

(2) Temeljem članka 15. stavak 3. Zakona, Zavod je obvezan ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune objaviti na svojim internetskim stranicama.

Članak 24.

(1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Zavoda i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga bagatelne vrijednosti od 26. lipnja 2014. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o nabavi robe, radova i usluga bagatelne vrijednosti od 3. srpnja 2015. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:


Ferdinand Meder, prof.


Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda dana 19. lipnja 2017. godine i stupa na snagu dana 27. lipnja 2017. godine.

Zagreb, 27. lipnja 2017. godine

Ravnateljica:

dr.sc. Tajana Pleše

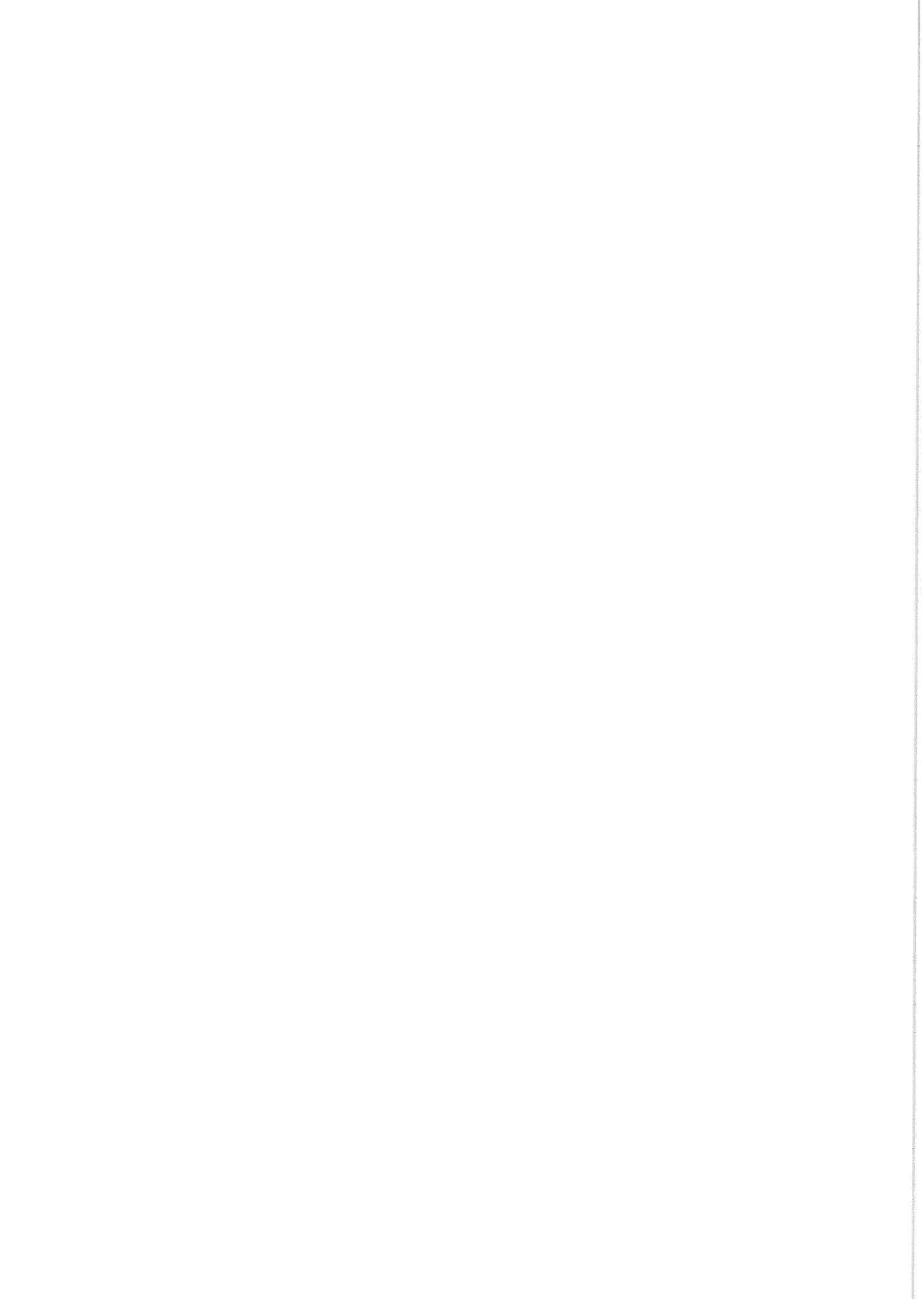


| | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
|  | ZAHTJEV ZA NABAVU | | | Oznaka: OB-32 |
| | | | | Revizija: 4 |
| | | | | NAB 2 |
| NAZIV PREDMETA NABAVE | | | | |
| Šifra/šifre programa (aktivnosti) | | | | |
| Procijenjena vrijednost predmeta nabave (bruto procjena) | | | | |
| Osigurana sredstva za nabavu (bruto + pdv) | | | | |
| Nabavlja se cjelokupni predmet nabave | <input type="checkbox"/> | Nabavlja se dio predmeta nabave, kn bez pdv | <input type="checkbox"/> | |
| Naziv investitora – naziv naručitelja - vlastiti prihod | | | | |
| Broj ulaznog ugovora-narudžbenice - odluke | | | | |
| Datum objave odobrenog programa na www.min-kulture.hr | | | | |
| JEDNOSTAVNA NABAVA | | NABAVA TEMELJEM ZJN | | |
| Izuzeće od provedbe postupka | <input type="checkbox"/> | Otvoreni postupak javne nabave | <input type="checkbox"/> | |
| Otvoreni postupak jednostavne nabave | <input type="checkbox"/> | Ograničeni postupak javne nabave | <input type="checkbox"/> | |
| Ograničeni postupak jednostavne nabave s 1 g.s. | <input type="checkbox"/> | Pregovarački postupak bez prethodne objave | <input type="checkbox"/> | |
| Ograničeni postupak jednostavne nabave s više g.s. | <input type="checkbox"/> | Natjecateljski postupak uz pregovore | <input type="checkbox"/> | |
| Ugovor temeljem okvirnog sporazuma | <input type="checkbox"/> | Ugovor temeljem okvirnog sporazuma | <input type="checkbox"/> | |
| PRILOŽENO | | ostalo: | | |
| Ponuda za izuzeće i za ograničeni postupak s jednim gosp. subj. | <input type="checkbox"/> | PRILOŽENO | | |
| Troškovnik za otvoreni ili ograničeni postupak s više gosp. subj. | <input type="checkbox"/> | Troškovnik | <input type="checkbox"/> | |
| Obrazloženje posebnih okolnosti za ograničeni postupak | <input type="checkbox"/> | Obrazloženje posebnih okolnosti za pregovore | <input type="checkbox"/> | |
| Popis gospodarskih subjekata za ograničeni postupak | <input type="checkbox"/> | Popis gospodarskih subjekata za pregovore | <input type="checkbox"/> | |
| Kriteriji za odabir najpovoljnije ponude | <input type="checkbox"/> | Kriteriji za odabir najpovoljnije ponude | <input type="checkbox"/> | |
| CILJ NABAVE | | | | |
| Sklapanje ugovora | <input type="checkbox"/> | Izdavanje narudžbenice | <input type="checkbox"/> | Sklapanje okvirnog sporazuma |
| STRUČNO POVJERENSTVO ZA JEDNOSTAVNU NABAVU (ili) PRIJEDLOG STRUČNOG POVJERENSTVA ZA NABAVU (po ZJN) | | | | |
| 1. _____ član Povjerenstva | | 4. _____ član Povjerenstva | | |
| 2. _____ član Povjerenstva | | 5. _____ zamjenik člana | | |
| 3. _____ zamjenik člana | | * Ime i prezime pod r.b. 1., 2. i 3. upisuju podnositelji Zahtjeva za nabavu. Ime i prezime pod r.b. 4. i 5. upisuje voditelj Službe za nabavu | | |
| Voditelj | Voditelj Odjela | Pročelnik Službe | Pomoćnik ravnatelja | |
| | | | | |
| Datum: | Datum: | Datum: | Datum: | |

RAVNATELJICA:

dr.sc. Tajana Pleše

Svojem potpisom ravnateljica prethodno odobrava pokretanje postupka nabave temeljem Zakona o javnoj nabavi i ograničenog postupka jednostavne nabave.





PONUDBENI LIST
ZA FIZIČKE OSOBE – VANJSKE SURADNIKE

Oznaka: OB-91/0

Revizija: 4

NAB 3

NAZIV PREDMETA NABAVE*:

**upisati naziv iz obrasca OB-32;NAB 2*

SAŽETI OPIS POSLA*:

**navesti cjelinu autorskog ili drugog djela u slučaju kada se predmet nabave nabavlja u dijelovima – npr. više ugovora s jednim vanjskim suradnikom ili jedan ili više ugovora s više vanjskih suradnika za isti predmet nabave (program rada)*

I) PODACI O PONUDITELJU:

| | | | |
|--|--|---|--|
| IME I PREZIME | | OIB | |
| KONTAKT BROJ TEL./MOB. | | E-MAIL | |
| ADRESA prebivališta ili boravišta prijavljenog Poreznoj upravi | | | |
| ŽIRO RAČUN IBAN | | BANKA | |
| Obveznik PDV-a (upisati <u>DA</u> ili <u>NE</u>) | Porezni broj obveznika PDV-a: | Član umjetničke strukovne udruge (upisati <u>DA</u> ili <u>NE</u>) | Umirovljenik (upisati <u>DA*</u> ili <u>NE</u>) <i>*priložiti rješenje o mirovini</i> |
| Osiguranik II. stupa mirovinskog osiguranja (upisati <u>DA</u> ili <u>NE</u>) | Stečeno stručno zvanje (upisati naziv zvanja i priložiti rješenje/uvjerenje) | | Dopuštenje za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (upisati <u>DA*</u> ili <u>NE</u>) <i>*priložiti rješenje o dopuštenju</i> |

II) CIJENA PONUDE I OSTALI UVJETI UGOVORA: AUTORSKI UGOVOR UGOVOR O DJELU

| | | | |
|--|------------------|-----------------|-----------------------------|
| CIJENA PONUDE NETO | | | |
| CIJENA PONUDE BRUTO (ukupni trošak za naručitelja)** | | | |
| PDV* <i>*ispuniti ako je ponuditelj obveznik PDV-a</i> | | | |
| UKUPNA CIJENA PONUDE* <i>*bruto cijena ponude s PDV-om (ako je ponuditelj obveznik PDV-a)</i> | | | |
| NARUČITELJ OSIGURAVA: (upisati <u>DA</u> ili <u>NE</u>) | Materijal za rad | Sredstva za rad | Prostor za rad |
| | Prijevoz | Noćenje | Korištenje službenog vozila |

****NAPOMENA:** Ukupni trošak autorskog honorara za naručitelja čini: neto iznos autorskog honorara (+PDV ako je ponuditelj obveznik PDV-a), doprinos za zdravstveno osiguranje, doprinos za mirovinsko osiguranje, porez na dohodak, prizet porezu na dohodak (ovisno o mjestu stanovanja) i paušalno priznati izdaci.

POČETAK I ZAVRŠETAK POSLA: od do

MJESTO RADA:

ISPLATA NAKNADE: po primopredaji posla po završetku pojedine faze posla prema ponudi

Datum: _____

Potpis ponuditelja: _____



PONUDBENI LIST
ZA FIZIČKE OSOBE – VANJSKE SURADNIKE
koji nemaju prebivalište ili boravište na području Republike Hrvatske

Oznaka: OB-118/0

Revizija: 0

NAB 3

NAZIV PREDMETA NABAVE*:

*upisati naziv iz obrasca OB-32;NAB 2

SAŽETI OPIS POSLA*:

.....
*navesti cjelinu autorskog ili drugog djela u slučaju kada se predmet nabave nabavlja u dijelovima – npr. više ugovora s jednim vanjskim suradnikom ili jedan ili više ugovora s više vanjskih suradnika za isti predmet nabave (program rada)

I) PODACI O PONUDITELJU:

| | | | |
|--|--|--|--|
| IME I PREZIME | | HR OIB | |
| | | osobni ID broj / porezni ID broj u zemlji prebivališta | |
| KONTAKT BROJ TEL./MOB. | | E-MAIL | |
| ADRESA prijavljenog prebivališta/boravišta | | | |
| PODACI ZA PLAĆANJE: - broj računa (IBAN) - naziv banke - adresa sjedišta banke - BIC/SWIFT banke | | | |
| Stečeno stručno zvanje (upisati naziv zvanja i priložiti rješenje/uvjerenje) | | Dopuštenje za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (upisati DA* ili NE) *priložiti rješenje o dopuštenju | |

II) CIJENA PONUDE I OSTALI UVJETI UGOVORA: AUTORSKI UGOVOR UGOVOR O DJELU

| | |
|---------------------|--|
| CIJENA PONUDE NETO | |
| CIJENA PONUDE BRUTO | |

NAPOMENA:

U svrhu izbjegavanja dvostrukog oporezivanja, ponuditelj može tražiti da mu naručitelj izda potvrdu o rezidentnosti koju ponuditelj mora ovjeriti u zemlji prebivališta te prije isplate honorara dostaviti naručitelju ovjerenu potvrdu. Ukoliko ponuditelj ne dostavi naručitelju ovjerenu potvrdu o rezidentnosti, naručitelj je obavezan za ponuditelja obračunati javna davanja sukladno propisima RH.

| | | | |
|--|------------------|-----------------|-----------------------------|
| NARUČITELJ OSIGURAVA: (upisati DA ili NE) | Materijal za rad | Sredstva za rad | Prostor za rad |
| | Prijevoz | Noćenje | Korištenje službenog vozila |

POČETAK I ZAVRŠETAK POSLA: od do

MJESTO RADA:

ISPLATA NAKNADE: po primopredaji posla po završetku pojedine faze posla prema ponudi

Datum: _____

Potpis ponuditelja: _____