



*Prirodoslovni muzej Dubrovnik*

*Androvićeva 1, 20000 Dubrovnik, tel./fax.:+385 (0)20 324 888, www.pmd.hr*

Broj: 1-1/1-17

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) ravnateljica Javne ustanove „Prirodoslovni muzej Dubrovnik“ dana 15. svibnja 2017. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA  
JEDNOSTAVNE NABAVE  
U PRIRODOSLOVNOM MUZEJU DUBROVNIK**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave utvrđeni su uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnateljica internom odlukom.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 100.000,00 kuna sudjeluju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Priprema i provedba jednostavne nabave do 100.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

#### **Članak 4.**

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna započinje danom slanja poziva na dostavu ponude.

#### **Članak 5.**

Izvršenje jednostavne nabave prati financijski odjel Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 100.000,00 KUNA**

#### **Članak 6.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

#### **Članak 7.**

Kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda sadržava: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, 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, adrese na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne može biti duži od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga i usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1) i (Obrazac 2).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

## **VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 8.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 259. Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 9.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za povrat avansa, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

## **VII. ZAPRIMANJE I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 10.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, osobna dostava, poštom i sl.).

## **VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 11.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna.

Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljavaju ovlašteni predstavnici naručitelja, te se o istome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Ovrazac 4).

## **IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 12.**

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

## **X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 13.**

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,

4. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (*dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja*).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj, objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na svojim internetskim stranicama odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

#### **Članak 14.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (*dostavnica, povratnica, izvješće o usješnom slanju telefaskom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja*).

Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti broj: 1-1/1-15 od 6. studenoga 2015. godine.



Ravnateljica  
Ana Kuzman

Ana Kuzman

## Obrazac 1

Broj:

Dubrovnik, \_\_\_\_\_

Gospodarski subjekti:

(naziv, adresa, OIB)

### POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Prirodoslovni muzej Dubrovnik upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno čl. 12., stavku 1 Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave roba i usluga manju od 200.000,00 kuna, odnosno nabavu radova manju od 500.000,00 kuna bez PDV-a (tzv. Jednostavna nabava) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

#### 1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je \_\_\_\_\_ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave: \_\_\_\_\_

Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_

#### 2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: \_\_\_\_\_,
- rok izvršenja: \_\_\_\_\_,
- rok trajanja ugovora: \_\_\_\_\_,
- rok valjanosti ponude: \_\_\_\_\_,
- mjesto izvršenja: \_\_\_\_\_,
- rok, način i uvjeti plaćanja: \_\_\_\_\_, račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: \_\_\_\_\_, s naznakom "Račun za predmet nabave: \_\_\_\_\_",
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena,
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...)

#### 3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)

- Jamstva

#### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,..)
- mjesto dostave ponude:

Mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda:

\_\_\_\_\_

#### 5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

## Obrazac 2

### TROŠKOVNIK

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe  
ponuditelja, potpis i ovjera)



### Obrazac 3

#### PONUDBENI LIST

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

Naručitelj: \_\_\_\_\_

Naziv ponuditelja: \_\_\_\_\_

Adresa (poslovno sjedište): \_\_\_\_\_

OIB: \_\_\_\_\_

Poslovni (žiro račun): \_\_\_\_\_

Broj računa (IBAN): \_\_\_\_\_

Naziv poslovne banke \_\_\_\_\_

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE \_\_\_\_\_

Adresa za dostavu pošte: \_\_\_\_\_

E-pošta: \_\_\_\_\_

Kontakt osoba: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Faks: \_\_\_\_\_

#### PONUDA

Broj ponude: \_\_\_\_\_

Datum ponude: \_\_\_\_\_

Cijena ponude bez PDV-a: \_\_\_\_\_

Iznos PDV-a: \_\_\_\_\_

Cijena ponude s PDV-om: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe  
ponuditelja, potpis i ovjera)

## Obrazac 4

Broj:

Dubrovnik, \_\_\_\_\_

### ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: \_\_\_\_\_
2. Predmet nabave: \_\_\_\_\_
3. Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_
4. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_
5. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: \_\_\_\_\_
6. Poziv na dostavu ponude br. \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_\_ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:  
- naziv g.s.: adresa i OIB;
7. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana \_\_\_\_\_ godine
8. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:  
Ponuditelj:  
Broj i datum ponude:  
Cijena ponude bez PDV-a:  
Iznos PDV-a:  
Cijena ponude sa PDV-om:  
Ponudeni tip/proizvođač/marka:  
OBLIK PONUDE  
Potpisana:  
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:  
OSTALI UVJETI  
Dokazi traženi/dostavljeni  
OCJENA PONUDE  
Valjana/nije valjana:
9. Kriterij za odabir ponude:
10. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana \_\_\_\_\_ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)
11. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:
12. Prijedlog odabira: Ponuditelj \_\_\_\_\_ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od \_\_\_\_\_ godine, stoga se predlaže odabir iste.
13. Potpis predstavnika naručitelja:

## Obrazac 5

Broj:

Dubrovnik, \_\_\_\_\_

Naručitelj Prirodoslovni muzej Dubrovnik OIB: 95935695944, na temelju članka 12  
Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, dana \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ donosi:

### OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Prirodoslovni muzej Dubrovnik OIB: 95935695944 .

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je \_\_\_\_\_

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

\_\_\_\_\_  
Cijena ponude bez PDV-a iznosi \_\_\_\_\_, iznos PDV-a  
\_\_\_\_\_, cijena ponuda sa PDV-om

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Odluka se za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja  
ponuditeljima na dokaziv način.

## Obrazac 6

Prirodoslovni muzej Dubrovnik, OIB: 95935695944, na temelju članka 13. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, dana \_\_\_\_\_ donosi:

### OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javni naručitelj: Prirodoslovni muzej Dubrovnik, OIB: 95935695944

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

\_\_\_\_\_

Obrazloženje razloga poništenja: