

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22), članka 61. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: 024-01/23-01/13, URBROJ: 2170-01-01/6-23-4 od 3. travnja 2023. godine), članka 44. i 51. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (Broj: 1-09-02/21 od 12. travnja 2021. godine i Broj: 1-09-04-2/22 od 9. kolovoza 2022. godine), Upravno vijeće Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, na 37. sjednici održanoj dana 26. svibnja 2023. godine donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura, na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22, u daljnjem tekstu: ZJN2016).

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju slijedeća značenja:

1. *Jednostavna nabava* je nabava procijenjene vrijednosti manje od **26.540,00 eura** za nabavu roba i usluga, odnosno manje od **66.360,00 eura** za nabavu radova,
2. *Naručitelj* je Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej),
3. *Gospodarski subjekt* je fizička ili pravna osoba, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

Riječi i pojmovi iz ovog Pravilnika koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Muzej je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman te transparentnost postupka svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Muzej je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

III. PREDMET NABAVE

Članak 4.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine roba ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema svrsi, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

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

Članak 5.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 1. ovog članka i vrijednost dodatka ugovora u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne radove zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu Zakona, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

IV. PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016 i ovim Pravilnikom, a navode se u planu nabave koji se donosi za proračunsku ili poslovnu godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.

Članak 7.

Prilikom planiranja potreba za nabavom roba, radova i usluga, poštujući minimalne rokove propisane ZJN 2016, moraju se uzeti u obzir specifičnost i složenost predmeta nabave, brojčane oznake predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (CPV), mogućnost objedinjavanja istog predmeta nabave, vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka nabave te mogućnost žalbenog postupka.

Članak 8.

Muzej je dužan u Plan nabave uvrstiti sve nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, uključujući i nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016, kao i planirane postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma.

Planirani postupci nabave u početnom planu nabave trebaju u što većoj mjeri odražavati planirane rashode u proračunu za čije izvršenje je preduvjet provedba određenog postupka nabave.

Članak 9.

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da naziv započinje: Nabava roba..., Nabava radova... ili Nabava usluga...),
- brojčana oznaka iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
- procijenjena vrijednost nabave, bez PDV-a,
- vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave,
- navod planira li se predmet podijeliti na grupe
- planirani početak postupka nabave,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj nabavi, ponovljenoj nabavi nakon poništenja postupka, i dr.).

Članak 10.

Plan nabave i njegove izmjene i dopune donosi Ravnatelj.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na službenim internetskim stranicama Muzeja i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana donošenja, a sadrži najmanje podatke iz članka 10. ovog Pravilnika.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo označene u odnosu na osnovni plan nabave.

Objavljeni Plan nabave ne sadrži nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016 kao ni postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma.

Obrazac Plana nabave priložen je ovom Pravilniku (Prilog 1.) i čini njen sastavni dio.

V. KOMUNIKACIJA I POSTUPANJE S DOKUMENTIMA U POSTUPCIMA NABAVE

Članak 11.

Članovi Stručnog povjerenstva i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Jamstva, garancije i ostali dokumenti te određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u pisarnici.

Članak 12.

Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu članka 12. stavka 2. ovog Pravilnika osobno u Muzej, osoba zadužena za zaprimanje dokumenata je u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi, te datumu i vremenu (sat, minuta i sekunda) zaprimanja.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet iz stavka 1. ovog članka upisuje se u Upisnik o zaprimanju dokumenata i predmeta (u daljnjem tekstu: Upisnik).

Na zaprimjenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Obrazac Upisnika (Prilog 2.) priložen je ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 13.

Upisnik i dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice i dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom predaju članovima stručnog povjerenstva u postupku otvaranja ponuda.

Dokumenti u postupku nabave pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik i dostavljaju se neotvoreni članovima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju bez odgode i isto navode u zapisniku o otvranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Muzeja.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura
2. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura i manja od 9.300,00 eura
3. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

1. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke i dr.).

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

Narudžbenica se izrađuje putem aplikacijskog sustava u kojem se otvara novi predmet nabave uz obavezni unos brojčane oznake iz CPV-a koja mora biti u skladu s opisom nabave iz narudžbenice.

Narudžbenicu prije potpisa ravnatelja ovjerava osoba koja je izradila narudžbenicu u aplikacijskom sustavu.

2. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 2.650,00 EURA

Članak 16.

Ravnatelj pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 2. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 2. i 4. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa (Prilog 3. i 3a).

Nacrt Odluke o imenovanju (prilog 4.) priložen je ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 17.

Ovlašteni predstavnici iz članka 17. stavka 2. ovog Pravilnika odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave u sklopu kojeg:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
- izrađuju Poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju Muzeja predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Obrazac poziva na dostavu ponude (Prilog 5.) i zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude (Prilog 6.) priloženi su ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 18.

Za postupak jednostavne nabave otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz plana nabave u nazivu predmeta.

Članak 19.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje Ravnatelj.

Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 20.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelju mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Ukoliko su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju, ovlašteni predstavnici mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 3. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, ovlašteni predstavnici su obvezni od ravnatelja zatražiti obrazloženje o mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora o čemu se navodi bilješka u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

Članak 21.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (tehnički razlozi i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Članak 22.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura provodi se, u pravilu, putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta, osim u slučaju nabave iz članka 22. stavka 2. ovog Pravilnika.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura ukoliko se isti provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, Muzej je dužan poveznicu na postupak nabave u EOJN EH objaviti i na internet stranicama Muzeja.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, Muzej je dužan na internet stranicama Muzeja, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju od najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Sastavni dio obavijesti iz stavka 3. ovog članka, koja se objavljuje na obrascu (Prilog 10.) koji je priložen ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio, je prijedlog poziva za dostavu ponuda sa svim priložima iz članka 20. stavka 2. ovog Pravilnika.

Na temelju obavijesti iz stavka 3. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, Muzej je dužan poziv na dostavu ponuda sa svim priložima objaviti i na internetskoj stranici Muzeja.

U slučaju kada se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH uz poziv na dostavu ponude potrebno je objaviti popratni dopis (Prilog 11.) čiji nacrt je priložen ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 23.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka »ne otvaraj«.

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno člancima 13. - 14. ovog Pravilnika.

Članak 24.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno pozivom na dostavu ponuda.

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

Članak 25.

Ponuditelji u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti samostalno, kao zajednica ponuditelja i samostalno s podugovarateljima.

Zajednica ponuditelja mora dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude sukladno članku 20. ovog Pravilnika za svakog člana zajednice.

Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor obavezan je u ponudi navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio), podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja) i dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude sukladno članku 20. ovog Pravilnika.

Ako se dio ugovora o jednostavnoj nabavi daje u podugovor, tada se za dio ugovora koji je isti izvršio neposredno plaća podugovaratelju (osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene). Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

Članak 26.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

U slučaju donošenja Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave te ponovne provedbe poništenog postupka nabave, isti se provodi pod novim evidencijskim brojem nabave.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt. Protiv Obavijesti o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

Nacrti Obavijesti o odabiru (Prilog 7.) i Obavijesti o poništenju (Prilog 8.) postupka jednostavne nabave priloženi su ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Muzej je dužan ažurirati postupke objavljenih jednostavnih nabava.

Članak 27.

Nakon donošenja Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave, sklapa se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum jednostavne nabave.

Okvirni sporazum jednostavne nabave može se sklopiti u slučaju zajedničke nabave, višegodišnje nabave ili potrebe za godišnjim ugovorima.

Članak 28.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovom Glavom Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

VI. SKLAPANJE, IZVRŠAVANJE I IZMJENE UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA

Članak 29.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude.

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Članak 30.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponude i odabranom ponudom.

U svrhu kontrole ugovora o nabavi ravnatelj Muzeja imenuje osobu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi potvrđuje izvršenje potpisom na primci, otpremnici, bilješci, zapisniku, građevinskom dnevniku, građevinskoj knjizi ili drugom odgovarajućem dokumentu.

U slučaju nedostataka, djelomičnog izvršenja ili neizvršenja ugovora, takva okolnost navodi se u dokumentu.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi dužna je ispuniti Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora o nabavi koji se nakon izvršenja ugovora dostavlja ravnatelju zajedno s primjerkom okončane situacije ili računa.

Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora (Prilog 9.) priložen je ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 31.

Muzej će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te obavijest o poništenju postupka nabave Muzej je obavezan, bez odgode, istovremeno dostaviti svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju faxom, potvrda e-mailom).

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Muzeja na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

Dostavom obavijesti iz stavka 2. ovog članka Muzej stječe uvjete za sklapanje ugovora o predmetnoj nabavi ili za pokretanje novog postupka nabave.

Na obavijesti iz ovog članka nije dopuštena žalba.

VII. OBJAVE, REGISTAR UGOVORA I IZVJEŠTAJ O NABAVI

Članak 32.

Muzej je dužan u roku od 30 dana od sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma o jednostavnoj nabavi temeljem provedenog postupka putem EOJN RH poslati obavijest o dodjeli ugovora u EOJN RH.

Muzej je zadužen za uspostavu i vođenje registra ugovora o jednostavnoj nabavi sklopljenih temeljem članka 16. stavak 1. ovog Pravilnika koji se objavljuje na internetskim stranicama Muzeja i ažurira tromjesečno.

Muzej je dužan do 31. ožujka svake godine kontrolirati i uskladiti podatke u Registru radi izrade godišnjeg statističkog izvješća za prethodnu godinu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN, odredbe Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije (KLASA: 024-01/23-01/13, URBROJ: 2170-01-01/6-23-5 od 3. travnja 2023. godine) i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

Članak 34.

Prilog 1. Obrazac Plana nabave iz članka 11., Prilog 2. Obrazac Upisnika iz članka 13., Prilog 3. Obrazac Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa za člana stručnog

povjerenstva, Prilog 3.a. Obrazac Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa za čelnika/člana upravnog/upravljačkog/nadzornog tijela naručitelja, Prilog 4. Nacrt Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka iz članka 17., Prilog 5. Obrazac poziva na dostavu ponude iz članka 20., Prilog 6. Obrazac zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude iz članka 18., Prilog 7. Nacrt Obavijesti o odabiru ponude u predmetu jednostavne nabave iz članka 27., Prilog 8. Nacrt Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iz članka 27., Prilog 9. Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora o nabavi iz članka 30., Prilog 10. Obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave iz članka 23., prilažu se ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (Broj: 709/18 od 11.7.2017.; Broj: 1-09-3/19 od 8. ožujka 2019.; KLASA:011-03/23-02/01, URBROJ: 2170-1-34-09/1-23-1 od 19.siječnja 2023.; KLASA: 011-03/23-02/01; URBROJ: 2170-1-34-09/1-23-2 od 28. ožujka 2023. godine).

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 37.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao i njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Muzeja.

Predsjednica Upravnog vijeća

Irena Bolf, dipl.oec.



Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga kojeg je Upravno vijeće donijelo 26. svibnja 2023. godine i objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 26. svibnja 2023. godine, stupaju na snagu i primjenjuje se od 5. lipnja 2023. godine.

ravnateljica
Tamara Mataija

The image shows a circular official stamp of the Rijeka Municipality. The text 'OPĆINA RIJEKA' is visible around the perimeter of the stamp. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink.

KLASA:011-03/23-02/01
URBROJ: 2170-1-34-01-23-3
Rijeka, 5. lipnja 2023. godine

