Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16 i 114/22) i članka 33. Statuta Muzeja Sv. Ivan Zelina, ravnateljica Muzeja Sveti Ivan Zelina (dalje u tekstu: Naručitelj) radi provođenja postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga donosi slijedeći:

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" broj 120/16., u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, Muzej Sveti Ivan Zelina (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je obvezan primjenjivati zakonske, podzakonske i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

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

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura

Članak 3.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura pokreće i provodi ovlaštena osoba Naručitelja.

Ravnateljica šalje upit za dostavu ponude gospodarskom subjektu koji dostavlja ponudu.

Na temelju dostavljene ponude izdaje se narudžbenica, odnosno sklapa ugovor s ponuditeljem, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.

Nabavi roba, radova i usluga u vrijednosti do 2.650,00 eura kuna može se pristupiti bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice samo u slijedećim slučajevima:

- za „male nabave" koje se plaćaju gotovinom, karticama, čekom ili drugim sličnim načinima plaćanja, osim plaćanja na transakcijski račun kod banaka (ugošćavanje poslovnih partnera, poštanski troškovi, nabave određenih usluga i roba na službenom putu),

- te u drugim slučajevima plaćanja gotovinom, karticama, čekom ili drugim sličnim načinima plaćanja, osim plaćanja na transakcijski račun kod banaka do 700,00 eura po pojedinom računu, a uz usmenu suglasnost Ravnateljice.

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura do 9.290,00 eura

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura do 9.290,00 eura pokreće i provodi Ravnateljica slanjem Zahtjeva za dostavu ponude (dalje: Zahtjev).

Članak 5.

Zahtjev se upućuje na jednu adresu.

Zahtjev mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),

2. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),

3. rok, način i uvjeti plaćanja,

4. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

Osim podataka iz prethodnog stavka, Zahtjev može sadržavati i ostale podatke koje Ravnateljica smatra potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude,

jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl..).

Po zaprimanju ponude, ukoliko ista ispunjava tražene uvjete, pristupa se sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.

Članak 6.

Ravnateljica može Zahtjev uputiti na više adresa (najmanje 3 gospodarska subjekta). U tom je slučaju Zahtjev iz članka 5. stavak 2. potrebno dopuniti sljedećim podacima:

1. procijenjenom vrijednosti nabave i
2. kriterijem za odabir ponude.

Po isteku roka za dostavu ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu s člankom 14. stavak 4., člankom 15. te, po potrebi, člankom 16. ovog Pravilnika.

3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove

Članak 7.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove, provodi stručno povjerenstvo Naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) slanjem Poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv).

Članak 8.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi ravnatelj. Odluka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. procijenjenu vrijednost nabave,
3. izvor planiranih sredstava,
4. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
5. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 9. stavak 4. ovog Pravilnika,
6. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi Povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave. Odlukom se imenuje najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Osoba zadužena za javnu nabavu, u pravilu se imenuje voditeljem Povjerenstva. Ostali članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 9.

Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura a manje od 26.540,00 eura, kao i za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, a manje od 66.360,00 eura Poziv se objavljuje na web stranici Muzeja Sv. Ivan Zelina.

Za nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno od stavka 1. i stavka 2. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,

2. odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga cateringa, kupnje u prodavaonicama i sl.,

3. kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),

4. provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

5. kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

Poziv se u slučaju iz stavaka 2. i 3. ovog članka upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Iznimno od stavka 2. i stavka 3. ovog članka, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na web-stranici Muzeja Sv. Ivana Zelina i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),

2. procijenjenu vrijednost nabave,

3. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),

4. rok, način i uvjeti plaćanja,

5. podatke koje Naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i sl.),

6. kriterij za odabir ponude,

7. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način, određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

8. ostale dodatne informacije.

Iznimno, u slučajevima provođenja postupka iz stavka 3. ovog članka na sadržaj Poziva primjenjuje se članak 5. ovog Pravilnika.

KRITERIJ ODABIRA

Članak 10.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude. Ukoliko se primijeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Ako Naručitelj primijeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, postupa prema odredbama Zakona o javnoj nabavi u dijelu „Kriterij za odabir ponude".

ODREDBE O PONUDI

Članak 11.

Ponude se dostavljaju na e-mail, poštom ili osobno na adresu Naručitelja. Način dostave ponude propisat će se u Pozivu, odnosno Zahtjevu.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj".

Ako se ponuda dostavlja elektroničkim putem način i adresa dostave ponude propisat će se u Pozivu odnosno Zahtjevu.

Članak 12.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova i svaki dio se uvezuje na način da se onemogućuje naknadno vađenje ili umetanje listova.

Dijelovi ponude kao što su uzorci, katalozi, mediji za pohranjivanje podataka i sl. koji ne mogu biti uvezeni ponuditelj obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude. Ako je ponuda izrađena u više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Ponuda koja se dostavlja osobno ili poštom se uvezuje na način da se omogući naknadno vađenje ili umetanje listova – uvezena u cjelinu s jamstvenikom na poleđini.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađen na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 13.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva odnosno Zahtjeva.

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

Na zahtjev Povjerenstva, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u Pozivu odnosno Zahtjevu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u eurima.

ROKOVI

Članak 14.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

U slučajevima iz članka 9. stavka 2., te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni Ravnateljice i/ili čelnika Povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU

Članak 15.

Istekom roka za dostavu ponuda, Ravnateljica/Povjerenstvo provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 7. moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. navod o roku za dostavu ponuda,
5. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,

6. imena i prezimena članova Povjerenstva, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika,

7. naziv i sjedište ponuditelja,

8. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,

9. podatke o pojašnjenju i /ili upotpunjavanju dokumenata,

10. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),

11. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,

12. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,

13. analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,

14. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Ravnateljica/Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 17.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 18.

Ravnateljica Muzeja Sv. Ivan Zelina je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom odnosno Zahtjevom i odredbama ovog Pravilnika,

2. ponudu koja nije cjelovita,

3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva odnosno Zahtjeva,

4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,

5. ponudu za koju u skladu s člankom 15. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,

6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva odnosno Zahtjeva,

7. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,

8. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Ravnateljica Muzeja Sv. Ivan Zelina može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

Članak 19.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Ravnateljica Muzeja Sv. Ivan Zelina donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude. Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

Ravnateljica Muzeja Sv. Ivan Zelina može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

Članak 20.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja. Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Članak 21.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će, ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,

2. odustane od svoje ponude,

3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,

4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u Pozivu odnosno Zahtjevu.

PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 22.

Ravnateljica Muzeja Sv. Ivan Zelina poništit će postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva odnosno Zahtjeva da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,

3. nije pristigla nijedna ponuda,

4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,

5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,

6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

Članak 23.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 21. ovog Pravilnika, Ravnateljica Muzeja Sv. Ivan Zelina bez odgode donosi Odluku o poništenju.

Odluka o poništenju sadrži:

1. podatke o Naručitelju,

2. predmet nabave za koje se donosi Odluka o poništenju,

3. obrazloženje,

4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 24.

U slučaju iz članka 22. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju objavljuje se, odnosno dostavlja gospodarskim subjektima na isti način kao i Poziv odnosno Zahtjev.

U slučaju iz članka 22. točke 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

Članak 25.

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja oduke o odabiru, odnosno odluke o poništenju.

ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 26.

Ravnateljica/Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,

4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Ravnateljica/Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

ODREDBE O ROKU MIROVANJA I PRAVNOJ ZAŠTITI

Članak 27.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije dopuštena žalba.

ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVRATELJI

Članak 28.

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj će propisati u Pozivu odnosno Zahtjevu.

ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 29.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva odnosno Zahtjeva i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv, adresa i OIB Naručitelja,
- ime i prezime i adresa, odnosno naziv tvrtke i sjedište te OIB osobe s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta roba/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore i narudžbenice o jednostavnoj nabavi potpisuje Ravnateljica Muzeja Sv. Ivan Zelina.

REALIZACIJA NABAVE

Članak 30.

Naručitelj je obvezan voditi registar ugovora prilikom provedbe jednostavnih nabava procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 2.650,00 eura.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave od 25. travnja 2017.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se na internetskoj stranici Muzeja Sveti Ivan Zelina.

U Svetom Ivanu Zelini, 20. veljače 2024.

KLASA: 406-03/24-01/1

URBROJ: 238/30-101-24-13

Ravnateljica Muzeja Sveti Ivan Zelina

MUZEJ SVETI IVAN ZELINA

Romana Mačković

Mačković