

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi, ravnateljica Muzeja Cetinske krajine - Sinj, Andrije Kačića Miošića 5, Sinj, dana 12. veljače 2016. godine donosi

## **Odluku o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti**

### PREDMET ODLUKE

#### Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

### SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona o javnoj nabavi.

### POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

#### Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provodi ovlašteni predstavnik naručitelja kojeg imenuje odgovorna osoba naručitelja, odlukom, ili po potrebi, ovlašteni predstavnici naručitelja te određuje njegove/njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- Priprema postupka bagatelne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- Provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništavanje postupaka.

(3) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

#### Članak 4.

(1) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

(2) Postupak bagatelne nabave iznad 70.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke o početku postupka bagatelne nabave.

(3) Odluku o početku postupka bagatelne nabave donosi odgovorna osoba naručitelja.

(4) Odluka o početku postupka bagatelne nabave sastoji se od: naziva predmeta nabave, rednog broja

predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, podataka o osobama koje provode postupak, ostali podaci ako je potrebno.

#### PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

##### Članak 5.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: službi koja izdaje narudžbenicu, osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roka i mjesta isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.
- (3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.
- (4) Za nabavu iz stavka 1. obvezan je pisani ugovor o slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.
- (5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi ravnateljica.

#### PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PRICIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

##### Članak 6.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
- (3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju 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.
- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, odnosno 8 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

##### Članak 7.

- (1) Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredbi članaka 67. do 73. Zakona o javnoj nabavi.  
Dokazi o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. ovog članka mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici s tim da naručitelj zadržava pravo nakon donošenje odluke o odabiru ponude od odabranog ponuditelja tražiti dostavu navedenih isprava u izvorniku.  
Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

##### Članak 8.

- (1) Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## ZAPRIMANJE I DOSTAVA PONUDA

### Članak 9.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Upisnik o zaprimanju ponuda sastavni je dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ista se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.  
U slučaju zaprimanja izmjena i/ili dopuna ponude ponuda se smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.
- (4) Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

### Članak 10.

- (1) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno umetanje ili vađenje listova, a stranice ponude označavaju se brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.
- (3) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.
- (4) Cijena ponude piše se brojkama.
- (5) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i 'NE OTVARAJ'.

### Članak 11.

- (1) Kod postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda te o istome sastavljaju zapisnik.
- (4) Ukoliko je potrebno, a sukladno odluci naručitelja, u postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati neovisne stručne osobe.
- (5) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### Članak 12.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

### Članak 13.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
  - podatke o naručitelju,
  - predmet nabave,
  - naziv ponuditelja čija je ponuda odabarana kao najpovoljnija,
  - razloge odbijanja ponuda,
  - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najduže 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

### Članak 14.

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.
- (2) Odluka o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti obvezno sadrži:
  - podatke o naručitelju,
  - predmet nabave,

- obavijest o poništenju postupka nabave,
- obrazloženje razloga poništenja postupka nabave,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Rok za donošenje odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi najduže 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

#### Članak 15.

(1) Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj će bez odgode dostaviti svakom ponuditelju.

#### Članak 16.

(1) Sva dokumentacija o postupcima bagatelne nabave čuva se u arhivi Muzeja.

(2) Rok čuvanja dokumentacije je četiri (4) godine od dana završetka postupka bagatelne nabave.

#### Članak 17.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranicama Muzeja Cetinske krajine - Sinj

Ista vrijedi do izmjene ili opoziva.

Ravnateljica:

Anita Librenjak

Ur. broj: 45/2016.  
Sinj, 12.02.2016. god.