

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13, 143/13) i 13/14., članka 24. Statuta Hrvatskog školskog muzeja Muzejsko vijeće dana 7. srpnja 2016. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

U provedbi nabave iz stavka 1. ovog članka, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave, u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.), kao i interne akte naručitelja Hrvatskog školskog muzeja (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, Muzej je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

Postupci nabave bagatelne vrijednosti moraju biti usklađeni s Planom nabave Muzeja. Plan nabave donosi se za proračunsku/poslovnu godinu, sukladno odredbama Zakona i sadrži sve nabave, neovisno o procijenjenoj vrijednosti, zajedno s podacima propisanim Zakonom.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi ovog Pravilnika.

Plan nabave donosi ravnatelj Muzeja.

Članak 4.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00kn provodi se putem narudžbenice, zaključka, ispostavljenog predračuna/računa ili na drugi uobičajeni način i za istu nije potrebno sklapati odgovarajući ugovor o nabavi.

Članak 5.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00kn a manje od 100.000,00kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00kn a manje od 150.000,00kn provodi se sklapanjem odgovarajućeg ugovora o nabavi temeljem prikupljene pisane ponude od strane odabranog ponuditelja.

Radi poštivanja osnovnih načela javne nabave te postupanja u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac, kod nabave roba, usluga i radova iz stavka 1. ovog članka, može se provesti nabava i upućivanje poziva na dostavu ponude na tri adrese odabranih gospodarskih subjekata.

Članak 6.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00kn a manje od 200.000,00kn odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00kn a manje od 500.000,00kn provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponude na tri adrese odabranih gospodarskih subjekata, a ugovor o nabavi sklapa se s odabranim ponuditeljem čija je ponuda najpovoljnija temeljem kriterija za odabir ponude navedenih u pozivu za dostavu ponude.

Iznimno, nabava robe, usluga i radova iz stavka 1. ovog članka može se izvršiti direktnom pogodbom s odabranim ponuditeljem u slučajevima koje predviđa Zakon o javnoj nabavi.

Članak 7.

Rok za dostavu ponude odabranih gospodarskih subjekata iz članka 6. ovog Pravilnika određuje se u pozivu na dostavu ponude tako da određeni rok odgovara složenosti postupka nabave kako bi se gospodarskim subjektima ostavilo dovoljno vremena za sastavljanje ponude i prikupljanje tražene dokumentacije, i ne može se odrediti u roku kraćem od 8 dana od dana primitka poziva.

Članak 8.

Komunikacija između Muzeja kao naručitelja i gospodarskih subjekata u pogledu prikupljanja ponuda iz čl.6. ovog Pravilnika obavlja se pisanim putem na jedan od sljedećih načina: poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim putem ili na drugi prikladan dokazivi način.

Članak 9.

Stručne i administrativne poslove planiranja, pripreme, provođenja i ugovaranja nabave iz ovog Pravilnika obavlja šef računovodstva, tajnik i ravnatelj, a plan nabave, odluku o odabiru i ugovor o nabavi ovjerava ravnatelj Muzeja.

Članak 10.

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

Broj: 550-16

Predsjednica Muzejskog vijeća:

Zagreb, 7.7. 2016.

Ivana Dumbović Žužić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 8.7.2016., a stupio je na snagu dana 16.7.2016.

Ravnateljica:
Branka Manin, prof.