

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i čl. 40. Statuta Muzeja Moslavine Kutina, odgovorna osoba Naručitelja donosi dana 22.12.2015. godine sljedeći

PRAVILNIK o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i 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. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez PDV-a.
- (2) Iznosi bagatelne nabave dijele se na:
- Iznos procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kn
 - Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn
 - Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge
 - Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn za radove
- (3) Za svaki iznos iz prethodnog stavka uređuju se postupci nabave.
- (4) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Na sukob interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IZUZEĆA

Članak 3.

- (1) Na izuzeća se na odgovarajući način primjenjuje Zakon o javnoj nabavi uz ostale slučajeve navedene u st. 2. i 3. ovog članka.

(2) Kod ugovaranja usluga, odredbe Pravilnika ne primjenjuju se ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, intelektualne i sl.).

(3) Ovaj se Pravilnik također ne primjenjuje na slučajeve nabave kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

(4) Odredbe Pravilnika ne moraju se primijeniti kod sklapanja ugovora o nabavi energenata (plin, struja, benzin i sl.).

SUDIONICI POSTUPKA

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave do 20.000,00 kn provodi odgovorna osoba POU Kutina samostalno.

(2) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn provodi odgovorna osoba Muzeja Moslavine Kutina i jedan djelatnik Muzeja. U provedbi postupka sudjeluju minimalno dva predstavnika naručitelja.

(3) U pripremi i provedbi postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove sudjeluju ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja Odlukom o početku postupka, a to su uz predstavnika Muzeja Moslavine Kutina, članovi Središnjeg tijela za javnu nabavu Grada Kutina.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 kn

Članak 5.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži navod o: službi/odjelu/sektoru koja izdaje narudžbenicu, osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču uz ostale podatke.

(3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

(4) Naručitelj je obvezan voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

ODLUKA O POČETKU POSTUPKA NABAVA PROCIJENJENIH VRIJEDNOSTI JEDNAKIH ILI VEĆIH OD 20.000,00 KN

Članak 6.

U postupcima nabave jednake ili veće vrijednosti od 20.000,00 kn, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave koja se sastoji od naziva naručitelja, podataka o naručitelju, predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave i podataka o osobama koje provode postupak uz ostale podatke.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN DO 70.000,00 KN

Članak 7.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kn, naručitelj provodi javnim pozivom na internetskim stranicama Muzeja Moslavine Kutina i Grada Kutine. Naručitelj može uputiti i poziv za dostavu ponuda jednom ili više ponuditelja.

(2) Javni poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: podaci o naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), upute za dostavu ponude, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama i ostale podatke.

(3) Naručitelj može tražiti dokaze i uvjete sposobnosti iz ovog Pravilnika, a obavezan je zatražiti od ponuditelja kao dokaz sposobnosti potvrdu Grada Kutine da ponuditelj nema dospjelih nepodmirenih obaveza prema Gradu. Isprava ne smije biti starija od 30 dana, računajući od dana objave poziva na internetskim stranicama Grada Kutine. Dokazi sposobnosti se prilažu u izvorniku, ovjerenom ili neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(4) U slučaju da ponuditelj ne dostavi tražene dokaze sposobnosti iz st. 3. ovog članka, naručitelj će isključiti ponudu ponuditelja.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana objave na internetskoj stranici Muzeja Moslavine Kutina i Grada Kutine.

(6) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda. Ponude moraju sadržavati: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, naziv i sjedište ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, ispunjeni troškovnik po svim stavkama, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), potvrdu Grada Kutine da ponuditelj nema dospjelih nepodmirenih obaveza prema Gradu, rok valjanosti ponude, datum, potpis i pečat ponuditelja.

(7) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez PDV-a (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

Ponuditelji su obavezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 8.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznaka "ne otvaraj".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 9.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

(4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(5) Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude naručitelj mu je obvezan na njegov zahtjev o tome izdati potvrdu. Potvrda sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave za koji se odnosi ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno pisana izjava o odustajanju od dostavljene ponude te datumu i vremenu zaprimanja.

(6) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

(7) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(8) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 10.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) O otvaranju ponuda, naručitelj sastavlja Zapisnik o otvaranju.

(3) Zapisnik o otvaranju ponuda se minimalno sastoji od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, rd. br. iz plana nabave, dana objave javnog poziva na internetskoj stranici Grada, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponuda sa PDV-om, naznake je li ponuda potpisana, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, razloga za isključenje uz objašnjenje, rangiranja ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih predstavnika naručitelja.

(4) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

(5) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

(6) Naručitelj na osnovi Zapisnika o otvaranju donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi (ili izdati narudžbenica) ili Odluku o poništenju.

(7) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave za koje se donosi Odluka, 3. podaci o ponuditelju čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. cijenu ponude sa PDV-om i bez PDV-a, 5. razloge isključenja ponuda, 6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(8) U Odluci o poništenju postupka bagatelne nabave naručitelj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obrazloženje razloga poništenja, 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

RAZLOZI ISKLJUČENJA I PONIŠTENJA

Članak 11.

(1) Razlozi isključenja:

- a) ako ponuditelj nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda
- b) ako ponuda ponuditelja koja nije u skladu s pozivom za dostavu ponuda
- c) ako je ponuditelj dostavio dvije ili više ponuda

(2) Naručitelj može poništiti postupak nabave ako:

- 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije početka postupka;
- 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije početka postupka.

(3) Naručitelj je obvezan poništiti postupak nabave

- ako: 1. nije pristigla nijedna ponuda;
- 2. isključi sve ponude iz postupka nabave.

Članak 12.

Odluku o odabiru i Odluku o poništenju, naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način, uz objavu odabira ponuditelja na internetskim stranicama Muzeja Moslavine Kutina i Grada Kutine.

Članak 13.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN DO 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 14.

(1) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su: priprema i provedba postupka bagatelne nabave-dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja dokumentacije za nadmetanje.

(2) Tehničke specifikacije, ponudbeni troškovnici i ostali dokumenti vezani za uvjete tehničke i stručne sposobnosti u nadležnosti su stručnih osoba, predstavnika upravnog odjela koje obavljaju poslove vezane za predmet nabave.

(3) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih najmanje 1 (jedan) mora biti član Središnjeg tijela za javnu nabavu.

Članak 15.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove, naručitelj provodi javnim pozivom na internetskim stranicama Muzeja Moslavine Kutina i Grada Kutine. Naručitelj može uputiti i poziv za dostavu ponuda jednom ili više ponuditelja.

Članak 16.

Naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje određuje uvjete sposobnosti ponuditelja, razloge isključenja te ostale uvjete natječaja.

DOKAZI SPOSOBNOSTI

Članak 17.

(1) Dokazi s p o s o b n o s t i se prilažu u izvorniku, ovjerenom ili neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(2) Naručitelj može, nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, zatražiti od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi, dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih dokumenata koji su bili traženi od ponuditelja (a čine dokaze sposobnosti i druge isprave koje je naručitelj zahtijevao dokumentacijom za nadmetanje), a koje izdaju nadležna tijela.

(3) Obvezni dokazi sposobnosti gospodarskih subjekata:

3.1. Isprava o upisu u poslovni, sudski (trgovački) strukovni, obrtni ili dr. registar države sjedišta gospodarskog subjekta ili ako se isti ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Ispravom se dokazuje da ponuditelj ima registriranu djelatnost u svezi sa predmetom nabave.

Izdavatelj: Trgovački sud, Obrtni ili drugi strukovni registar

Isprava ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana objave poziva na internetskim stranicama naručitelja.

3.2. Isprava na temelju koje ponuditelj dokazuje da ima ovlaštenje za obavljanje tražene djelatnosti ili isprava kojom se dokazuje članstvo u određenoj organizaciji, ako je to prema posebnim propisima bitno za izvršenje predmeta nabave.

3.3. Potvrda Porezne uprave o urednom izvršavanju svih dospjelih poreznih obveza i obveza doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, a kojom ponuditelj dokazuje da je podmirio obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Izdavatelj: Porezna uprava ili istovrijedna isprava nadležnih tijela zemlje sjedišta gospodarskog subjekta
Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana objave poziva na internetskim stranicama naručitelja.

3.4. Potvrda Grada Kutine da ponuditelj nema dospelih nepodmirenih obveza prema Gradu Kutini.

Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana objave poziva na internetskim stranicama naručitelja.

Naručitelj će isključiti ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost.

Članak 18.

Neobvezni dokazi sposobnosti:

(1) Dokazi financijske sposobnosti

(1.1.) Naručitelj može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata i to:

1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,
2. dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
3. izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.

(1.2) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje financijsku sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

(2) Dokazi tehničke i stručne sposobnosti

2.1. popis ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini.

Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane.

Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže **potvrda o urednom izvršenju ugovora** potpisana ili izdana od druge ugovorne strane.

Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora.

Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.

Ponuditelj koji je naručitelju u tri godine koje prethode godini u kojoj se započinje postupak nabave, isporučivao robe, usluge i radove koji su istovrsni predmetu nabave, obavezan je dostaviti potvrdu naručitelja o uredno izvršenim ugovorima.

2.2. uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi

(2.3.) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna predmetu nabave.

(3) certifikati

Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja kvalitete.

Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.

Naručitelj mora od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

Članak 19.

(1) Tehničke specifikacije određuju se u dokumentaciji za nadmetanje.

(2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 20.

Sastavni dio dokumentacije za nadmetanje je troškovnik, izrađen sukladno čl. 7. ovog Pravilnika.

JAMSTVA

Članak 21.

(1) Naručitelj u postupku bagatelne 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 i/ili odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj 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 ispunji 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.

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(6) Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 22.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana objave na internetskoj stranici Muzeja Moslavine Kutina i Grada Kutine.

ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 23.

Ponude se zaprimaju sukladno čl. 9. Pravilnika.

Članak 24.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u dokumentaciji za nadmetanje.

(2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list i sve druge dokumente sukladno dokumentaciji za nadmetanje.

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, rok valjanosti ponude, datum, potpis i pečat ponuditelja i ostalo.

(4) Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

(5) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

(6) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

(7) Ponude i ispravci ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Članak 25.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost poreza moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 26.

Ponude se dostavljaju sukladno čl. 8. ovog Pravilnika.

Članak 27.

(1) Otvaranje ponuda je javno.

(2) Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(3) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(4) Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

(5) Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

(6) Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda.

(7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, rednog broja iz plana nabave, navoda o danu objave na internetskim stranicama Muzeja Moslavine Kutina i Grada Kutine, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda sa PDV-om, naznake je li ponuda potpisana, primjedbi ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja, ako ih ima, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Članak 28.

(1) Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

(2) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

(3) Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana.

(4) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita: 1. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja, 2. cijena ponude bez PDV-a i cijena ponuda sa PDV-om.

(5) Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovoga članka iz pojedine ponude, naručitelj mora omogućiiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

(6) Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

(7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

(8) Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, naručitelj će o tome sastaviti bilješku.

Članak 29.

U slučaju zajednice ponuditelja i sudjelovanja podizvoditelja u postupku nabave, na odgovarajući način će se primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 30.

(1) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije za nadmetanje.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke naručitelja.

(3) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

(4) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja i ponuditelja, naziva predmeta nabave, rd. broj iz plana nabave, navoda o danu objave na internetskim stranicama Grada, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za isključenje uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem.

(6) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

Članak 31.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 32.

(1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvatanje ispravka računске pogreške. Neprihvatanjem ispravka računске pogreške u roku od 3 dana, smatrat će se da je ponuditelj odustao od svoje ponude.

RAZLOZI ISKLJUČENJA

Članak 33.

Razlozi isključenja:

(1) Razlozi isključenja:

- a) ako ponuditelj nije dokazao svoju sposobnost u skladu s dokumentacijom za nadmetanje
- b) ako ponuda ponuditelja koja nije u skladu s dokumentacijom za nadmetanje
- c) ako je ponuditelj dostavio dvije ili više ponuda

RAZLOZI PONIŠTENJA

Članak 34.

(1) Naručitelj može poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije početka postupka nabave;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda su bile poznate prije početka postupka nabave.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. isključi sve ponude iz postupka nabave.

(3) U slučaju poništenja postupka, naručitelj je ovlašten izravno narudžbenicom naručiti robu, radove ili usluge.

Članak 35.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

(2) S najpovoljnijim ponuditeljem sklopit će se ugovor o nabavi.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave za koje se donosi Odluka, 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. cijenu ponude sa PDV-om i bez PDV-a, 5. razloge isključenja ponuda, 6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 36.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave iz ovog Pravilnika, naručitelj donosi Odluku o poništenju postupka nabave.

(2) U Odluci o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obrazloženje razloga poništenja, 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 37.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude i Odluku o poništenju sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način, uz objavu odabira ponuditelja na internetskim stranicama Grada.

Članak 38.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Muzeja Moslavine Kutina.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: 400-01/14-01/01; Ur.br: 2176-110-14-1 od 10.2.2014. godine.

Ravnateljica:
Slavica Moslavac, prof.

KLASA: 400-01/15-01/01
URBROJ:2176-110-01-15-2
U Kutini, 22.12.2015.

