

KNINSKI MUZEJ

PRAVILNIK

o nabavi roba, usluga i radova
za koje nije potrebna javna nabava

Knin, studeni 2018.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16), te članka 21. Statuta Kninskog muzeja (Klasa: 612-05/16-01/17, Urbroj 2182-10-15-16-2, od 3. veljače 2017.) na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće Kninskog muzeja Knin, na 11. sjednici, održanoj 29. studenog 2018. godine, donosi

PRAVILNIK **o nabavi roba, usluga i radova za koje nije potrebna javna nabava**

1. Opće odredbe

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuje se procedura nabava roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti, za koje nije potrebna javna nabava, odnosno nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.
2. Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

1. Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Muzeja - naručitelja.
2. Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja, obveze i odgovornosti sudionika u procesu nabave u postupku planiranja, ugovaranja, praćenju realizacije ugovorenog, evidentiranja, izvještavanja i čuvanja podataka o nabavama, kao i druga pravila vezana uz nabavu.
3. U provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga naručitelj je dužan, osim odredbi ovog pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i svojih općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa u područja javne nabave.

2. Pokretanje i priprema postupka nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti

Članak 3.

1. Za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice, zaključivanjem ugovora, odnosno izravnom nabavom s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
Nabave roba, usluga i radova provode se u skladu sa planom nabave, shodno financijskom planu za kalendarsku godinu.
2. Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju (adresu i OIB), redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, predmet nabave uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, te ukupnih cijena, podatke o dobavljaču, pečat, potpis odgovorne osobe naručitelja, te ostale potrebne podatke.
3. Na temelju zahtjeva za pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti koji pokreće nositelj pojedinog posla ili aktivnosti uz suglasnost ravnatelja, narudžbenicu priprema računovodstvo Muzeja, a potpisuje ju ravnatelj, ili opunomoćena osoba.
4. Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj ili opunomoćena osoba.
5. Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu, te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.
6. Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

4. Odabir ponude

Članak 8.

1. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja ravnatelj ili imenovano povjerenstvo, te se o istome sastavlja zapisnik.
2. Ravnatelj, odnosno povjerenstvo, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
3. Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom) u primjerenom roku koji ne smije biti duži od petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

5. Poništenje postupka

Članak 9.

1. Muzej će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a) ukoliko postoje razlozi propisani odredbama Zakona o javnoj nabavi.
2. U slučaju iz stavka 1. ovog članka Muzej donosi odluku o poništenju postupka bagatelne nabave u kojoj navodi obrazloženje poništenja postupka.
3. Odluku o poništenju postupka naručitelj dostavlja svakom od ponuditelja na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda o slanju e-mailom, telefaksom, objavom na internetskoj stranici Muzeja).

6. Prijelazne i završne odredbe

Članak 10.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Kninskog muzeja.

Ravnatelj

Zvonimir Jelić

Predsjednik Upravnog vijeća

Zvonko Brečić

Klasa: 612-05/18-01/33
Urbroj: 2182-10-15-08-2
Knin, 29. 11. 2018. godine