

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16 i 114/22; u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i članka 42. Statuta Arheološkog muzeja Naroni (Klasa: 612-05/19-N/04-01, Ur.broj: 2148-19-153, od 26. veljače 2019. godine), Upravno vijeće Arheološkog muzeja Naroni, dana 29. siječnja 2024. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova za potrebe javnog naručitelja Arheološki muzej Naroni (u daljnjem tekstu: AMN).

Članak 2.

- (1) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 eura te nabava radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
- (2) Na postupke jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 3.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, AMN je obvezan poštivati osnovna načela javne nabave (načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načela slobode pružanja usluga), kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).
- (2) AMN će primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu nabavu robe, usluga i radova, kao i ekonomično trošenje javnih sredstava.

Članak 4.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, sredstava koja nisu elektronička, te njihova kombinacija.
- (2) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) modul jednostavna nabava, Internet (internetska stranica AMN) i elektronička pošta.

Članak 5.

U postupcima jednostavne nabave propisanim ovim Pravilnikom, AMN će, na odgovarajući način, primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik će AMN, nakon njegovog stupanja na snagu, objaviti na svojim internetskim stranicama: www.a-m-narona.hr.

Članak 7.

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

II. Planiranje jednostavne nabave

Članak 8.

- (1) U Planu nabave AMN za proračunsku godinu navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a).
- (2) Plan nabave AMN za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi ravnatelj sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima organizacijskih jedinica i nositelja planiranja AMN.
- (3) Plan nabave za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, AMN je obavezan objaviti u EOJN RH.
- (4) Odjel općih poslova koordinira poslove pripreme plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna, te obavlja poslove objave plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna u EOJN RH.

III. Sukob interesa

Članak 9.

- (1) AMN poduzima prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja mogućih sukoba interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave, a sve kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Sukob interesa između AMN i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici AMN ili predstavnici pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime AMN, a koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:
 1. ako predstavnik AMN istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili

2. ako je predstavnik vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.
- (3) Predstavnikom AMN u smislu ovoga članka smatra se:
 1. čelnik (ravnatelj) te član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela AMN (članovi Upravnog vijeća);
 2. član stručnog povjerenstva za javnu nabavu;
 3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje AMN u postupku jednostavne nabave;
 4. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.
- (4) Gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovoga članka smatra se ponuditelj, član zajednice ponuditelja i podugovaratelj.

Članak 10.

- (1) Članak 9. ovog Pravilnika primjenjuje se na odgovarajući način na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike (u daljnjem tekstu: povezane osobe) predstavnika AMN iz članka 9. stavka 3. točke 1. ovog Pravilnika.
- (2) Iznimno, sukob interesa ne postoji ako je povezana osoba predstavnika naručitelja poslovne udjele, dionice odnosno druga prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5 %, stekla u razdoblju od najmanje dvije godine prije imenovanja odnosno stupanja na dužnost predstavnika AMN s kojim je povezana.
- (3) Prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa ne utječe na sukob interesa u smislu članka 9. ovoga Pravilnika.

Članak 11.

Predstavnici naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja samo ukoliko nastupe promjene.

Članak 12.

Izdana narudžbenica ili sklopljeni ugovor o jednostavnoj nabavi protivno odredbama ovoga poglavlja (III.) Pravilnika su ništetni.

IV. Pokretanje postupaka jednostavne nabave

Članak 13.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće nadležni voditelj ili nositelj planiranja za nabavu robe, usluga ili radova iz djelokruga njegova rada, podnošenjem Zahtjeva za planiranje nabave roba, radova i usluga (NAB-1) za nabavu Odjelu općih poslova, sukladno planiranim proračunskim sredstvima.

Obrazac OB-1 Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga (NAB 1) priložen je uz ovaj Pravilnik i njegov je sastavni dio. Obrazac se može revidirati ovisno o organizacijskim ili drugim potrebama, neovisno o izmjenama ovog Pravilnika.

- (2) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što su osigurana financijska sredstva za realizaciju nabave. Financijska sredstva za nabavu se osiguravaju:
- Usvajanjem financijskog plana AMN i donošenjem Državnog proračuna RH;
 - temeljem sklopljenih ugovora s drugim investitorima ili naručiteljima;
 - temeljem odgovarajućih odluka o korištenju vlastitih prihoda.
- (3) Iznimno, postupak jednostavne nabave s ciljem sklapanja okvirnog sporazuma koji ne obvezuje na sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice, može se pokrenuti i provesti, te se okvirni sporazum može sklopiti i ako nisu osigurana sredstva za nabavu sukladno odredbi stavka 2. ovog članka Pravilnika.

Obrazac OB-2 Zahtjev za nabavu (NAB 2) priložen je uz ovaj Pravilnik i njegov je sastavni dio. Obrazac se može revidirati ovisno o organizacijskim ili drugim potrebama, neovisno o izmjenama ovog Pravilnika.

V. Postupci jednostavne nabave

Članak 14.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

- a) izravno ugovaranje – postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 7.000,00 eura.
- b) ograničeno prikupljanje ponuda – postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 7.000,00 eura, a manja od 13.270,00 eura.
- c) javno prikupljanje ponuda – postupci nabave robe i usluga, čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 13.270,00 eura, a manja od 26.540,00 eura, te nabava radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 13.270,00 eura, a manja od 66.360,00 eura.

VI. Provođenje postupaka jednostavne nabave izravnim ugovaranjem

Članak 15.

- (1) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem je postupak kojim AMN odabire jednog gospodarskog subjekta za nabavu robe, radova ili usluga, od kojega traži dostavu ponude sukladno svojim potrebama.
- (2) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po

vlastitom izboru na temelju provedene analize tržišta i prikupljene ponude, sukladno planiranim proračunskim sredstvima i potrebama AMN.

- (3) Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 7.000,00 eura i za predmete i slučajeve nabave iz članka 24. Pravilnika.
- (4) Zahtjev za nabavu se podnosi Odjelu općih poslova najkasnije 10 dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili 5 dana prije planiranog datuma izdavanja narudžbenice, osim kada postoje opravdani razlozi za žurno sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.
- (5) Zahtjevu za nabavu voditelj programa / aktivnosti / nositelj planiranja prilaže:
 - Ponuda gospodarskog subjekta može biti prikupljena elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mailom), neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, druge odgovarajuće kurirske službe odnosno na drugi dokaziv način;
 - obrazloženje posebnih činjenica i okolnosti koje opravdavaju sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice postupkom izravnog ugovaranja za sve predmete nabave iz članka 24. Pravilnika, a čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 7.000,00 eura. U obrazloženju se mora navesti na koji predmet ili slučaj nabave se obrazloženje odnosi (točke a) do t) stavka 1. članka 24. Pravilnika);
 - ponudbeni list za fizičke osobe (NAB 3) – vanjske suradnike (za sklapanje ugovora o djelu, autorskog ugovora) popunjen i potpisan sukladno internom obrascu OB-3A i OB-3B iz priloga ovog Pravilnika, koji mora sadržavati obrazloženje obilježja autorskog djela (ako se predlaže sklapanje ugovora o autorskom djelu), ako je gospodarski subjekt fizička osoba koja nije registrirana za obavljanje samostalne djelatnosti;
 - posebni uvjeti za izvršenje ugovora ili izdavanje narudžbenice, ako je primjenjivo (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, opis predmeta nabave, troškovničke stavke, uvjeti plaćanja, i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice), ako isti nisu navedeni u ponudi gospodarskog subjekta.
- (6) Zahtjev za nabavu odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.
- (7) Odobrenjem Zahtjeva za nabavu ravnatelj ili osoba koju on ovlasti odobrava sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice u skladu sa Zahtjevom za nabavu i priloženom ponudom.
- (8) Nakon odobrenja Zahtjeva za nabavu sklapa se ugovor s odabranim ponuditeljem ili se izdaje narudžbenica, ovisno o predmetu nabave.
- (9) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.
- (10) Originalni primjerak ugovora se gospodarskom subjektu dostavlja putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, kurirskom službom ili neposredno, dok se narudžbenica dostavlja gospodarskom subjektu putem e-maila.
- (11) Postupak jednostavne nabave provode djelatnici Odjela općih poslova sukladno ovom članku Pravilnika.
- (12) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Obrasci OB-3A Ponudbeni list za fizičke osobe – vanjske suradnike (prebivalište ili boravište u RH) i OB-3B Ponudbeni list za fizičke osobe vanjske suradnike (prebivalište ili boravište izvan RH), nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i njegov su sastavni dio. Obrasci se mogu i revidirati ovisno o organizacijskim ili drugim potrebama, neovisno o izmjenama ovog Pravilnika.

VII. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 16.

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu AMN poziva najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 7.000,00 eura, a manja od 13.270,00 eura.
- (3) Zahtjev za nabavu se podnosi Odjelu općih poslova najkasnije 20 dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili 15 dana prije planiranog datuma izdavanja narudžbenice, osim kada postoje opravdani razlozi za žurno sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.
- (4) Zahtjevu za nabavu se prilažu:
 - troškovnik;
 - prijedlog kvalitativnih kriterija za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, te dokazi i starost dokaza), ako je primjenjivo;
 - prijedlog kriterija za odabir ponude s relativnim ponderima za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ekonomski najpovoljnije ponude;
 - podatke o najmanje tri gospodarska subjekta kojima se namjerava uputiti Poziv na dostavu ponuda (naziv, adresa, OIB, e-mail);
 - posebni uvjeti za izvršenje ugovora/narudžbenice (mjesto izvršenja, rok izvršenja, opis predmeta nabave, uvjeti plaćanja i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice).
- (5) Zahtjev za nabavu odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.
- (6) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom.
- (7) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren složenosti predmeta nabave, a određuje se u Pozivu na dostavu ponude i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.
- (8) Postupak jednostavne nabave provode djelatnici Odjela općih poslova sukladno ovom Pravilniku.
- (9) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

VIII. Javno prikupljanje ponuda

Članak 17.

- (1) Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu, na temelju javno objavljenog Poziva na dostavu ponuda, svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu.
- (2) Javno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 13.270,00 eura, a manja od 26.540,00 eura, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 13.270,00 eura, a manja od 66.360,00 eura.
- (3) Zahtjev za nabavu se podnosi Odjelu općih poslova najkasnije 25 dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili 20 dana prije planiranog datuma izdavanja narudžbenice, osim kada postoje opravdani razlozi za žurno sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.
- (4) Zahtjevu za nabavu se prilažu:
 - troškovnik;
 - prijedlog kvalitativnih kriterija za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, te dokazi i starost dokaza), ako je primjenjivo;
 - prijedlog kriterija za odabir ponude s relativnim ponderima za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ekonomski najpovoljnije ponude;
 - podatke o gospodarskim subjektima kojima se namjerava uputiti Poziv na dostavu ponuda (naziv, adresa, OIB, e-mail), ako je primjenjivo;
 - posebni uvjeti za izvršenje ugovora/narudžbenice (mjesto izvršenja, rok izvršenja, opis predmeta nabave, uvjeti plaćanja, i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice).
- (5) Zahtjev za nabavu odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.
- (6) Poziv na dostavu ponuda se javno objavljuje na internetskoj stranici AMN i/ili na internetskoj stranici www.eojn.nn.hr/Oglasnik - jednostavna nabava.
- (7) Poziv na dostavu ponuda se, osim javne objave, može istovremeno uputiti na adrese jednog ili više gospodarskih subjekata po izboru AMN.
- (8) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren složenosti predmeta nabave, a određuje se u Pozivu na dostavu ponuda i ne smije biti kraći od pet dana od dana objave/slanja poziva na dostavu ponuda.
- (9) Ponuda mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.
- (10) Ponude zaprimljene na temelju objave Poziva na dostavu ponuda i na temelju Poziva dostavljenog putem elektroničke pošte na adrese gospodarskih subjekata, imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda (uzimaju se u obzir pod istim uvjetima).
- (11) Postupak jednostavne nabave provode djelatnici Odjela općih poslova sukladno ovom Pravilniku.
- (12) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

IX. Provedba ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanje ponuda

Članak 18.

- (1) Prije pokretanja postupka ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanja ponuda, ravnatelj donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo), koje mora imati najmanje tri člana.
- (2) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici AMN.
- (3) Članovi stručnog povjerenstva ne mogu istovremeno biti odgovorne osobe za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice u istom postupku jednostavne nabave.
- (4) Stručno povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave što osobito uključuje: provjeru Zahtjeva za nabavu, pripremu Poziva na dostavu ponuda, otvaranje ponuda te postupak pregleda i ocjene ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, pripremanje prijedloga odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
- (5) Članovi stručnog povjerenstva su odgovorni da se postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentira.
- (6) Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće bitne uvjete nabave i izvršenja ugovora ili narudžbenice, kako slijedi:
 - podatke o naručitelju (naziv, adresa, OIB, telefon, e-mail za kontakt, osobe za kontakt),
 - način i rokove komunikacije s gospodarskim subjektima tijekom roka za dostavu ponuda,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - evidencijski broj nabave,
 - CPV oznaku,
 - podatke o gospodarskom subjektu kojemu se dostavlja poziv na dostavu ponuda (naziv, adresa, OIB, e-mail adresa),
 - podatke o predmetu nabave (opis predmeta nabave, tehničke specifikacije),
 - kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (razloge isključenja, uvjete sposobnosti, te dokaze i starost dokaza), ako je primjenjivo,
 - kriterij za odabir ponude,
 - upute za izradu ponude,
 - rok dostave ponude,
 - mjesto i način dostave ponude, odnosno adresa elektroničke pošte,
 - rok, način, mjesto i uvjete izvršenja ugovora,
 - rok, način i uvjete plaćanja,
 - vrste, oblike i iznose jamstava ako je primjenjivo,
 - rok valjanosti ponude,
 - troškovnik,
 - ponudbeni list,
 - uvjete i zahtjeve sukladno posebnim propisima, ako je primjenjivo,
 - odredbe o ugovornoj kazni, podugovarateljima, zajednici ponuditelja i ostale odredbe nužne za kvalitetno sastavljanje ponude i izvršenje ugovora ili narudžbenice.

- (7) Rok za dostavu ponuda mora biti sukladan složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude, a ne smije biti kraći od 5 dana od dostave Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od objave Poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici.
- (8) Kriterij za odabir ponude može biti:
- najniža cijena ili
 - ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (9) AMN uspoređuje cijene ponuda s PDV-om.
- (10) Ako je kriterij odabira ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok, organizacija, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora i dr.
- (11) Sva objašnjenja i izmjene Poziva na dostavu ponuda Stručno povjerenstvo dostavlja bez odgode gospodarskim subjektima na isti način na koji im je dostavljen Poziv na dostavu ponuda. Ako je Poziv na dostavu ponuda javno objavljen, sva objašnjenja i izmjene Poziva na dostavu ponuda se javno objavljuju na istim internetskim stranicama na kojima je objavljen Poziv na dostavu ponuda.
- (12) Za valjani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda.
- (13) Valjana je ona ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.
- (14) AMN može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije;
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije dokumentacije o nabavi (Poziva na dostavu ponuda, troškovnika, tehničkih specifikacija), da su bile poznate prije;
 - nije pristigla nijedna ponuda;
 - nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
 - je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili može imati osigurana sredstva.

Članak 19.

- (1) Ponude se dostavljaju:
- u AMN neposrednom predajom, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, odnosno na drugi dokaziv način ili
 - elektroničkim putem, na e-mail adresu AMN navedenu u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Svaka pravodobno dostavljena ponuda i izmjena ili odustanak od ponude se upisuje u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

- (3) Ponuda se u slučaju izmjene smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene ponude.
- (4) Upisnik se zaključuje odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (5) Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik).
- (6) Ponude moraju biti dostavljene najkasnije do krajnjeg roka za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponuda.
- (7) Ponuda ili njezin dio koji su dostavljeni u AMN ili elektroničkim putem na e-mail adresu AMN navedenu u Pozivu na dostavu ponuda nakon isteka roka za dostavu ponuda, ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda te se neotvoreni vraćaju pošiljatelju bez odgode, a isto se navodi u Zapisniku.
- (8) Otvaranje ponuda nije javno.
- (9) Ponude otvara Stručno povjerenstvo, pri čemu otvaranju ponuda moraju biti nazočna najmanje dva člana Stručnog povjerenstva.
- (10) Nakon otvaranja ponuda Stručno povjerenstvo provodi postupak pregleda i ocjene ponuda.
- (11) Za potrebe objašnjenja, upotpunjavanja, dopune ponude, objašnjenja izuzetno niske ponude, ispravka računske pogreške Stručno povjerenstvo određuje ponuditelju primjereni rok, koji ne može biti kraći od dva radna dana od dostave zahtjeva.
- (12) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se Zapisnik koji sadrži najmanje:
 - podatke o AMN,
 - naziv predmeta nabave (navod svih grupa ako je predmet nabave podijeljen na grupe),
 - evidencijski broj nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - vrstu postupka i pravnu osnovu za provođenje postupka,
 - datum objave/dostave Poziva na dostavu ponuda,
 - podatke o gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv na dostavu ponuda,
 - podatke o zaprimljenim ponudama s cijenama, prema redoslijedu zaprimanja,
 - analitički prikaz ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata (razloge isključenja, uvjete sposobnosti, te dokaze i starost dokaza),
 - ispunjavanje ostalih uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda,
 - razlozi odbijanja ponuda, ako je primjenjivo,
 - prikaz rangiranja ponuditelja prema kriteriju za odabir ponuda,
 - prijedlog ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
 - razlozi poništenja postupka, ako je primjenjivo,
 - datum završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
 - potpis ovlaštenih predstavnika AMN koji su obavili pregled i ocjenu ponuda, a koji su imenovani Odlukom o imenovanju Stručnog povjerenstva,
 - priloge zapisnika, ako je primjenjivo.
 -

Članak 20.

- (1) Na temelju Zapisnika, Ravnatelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (2) Odluka o odabiru sadrži:
 - podatke o AMN,
 - naziv predmeta nabave (grupe predmeta nabave ako je primjenjivo),
 - evidencijski broj nabave,
 - CPV oznaku,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - podatke o ponuditelju koji je odabran,
 - cijena odabrane ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i cijena ponude s PDV-om,
 - naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju i razloge odbijanja ponuda,
 - datum donošenja,
 - potpis ravnatelja.
- (3) Odluka o poništenju sadrži:
 - podatke o AMN,
 - naziv predmeta nabave (grupe predmeta nabave ako je primjenjivo),
 - evidencijski broj nabave,
 - CPV oznaku,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - obrazloženje razloga za poništenje postupka,
 - datum donošenja,
 - potpis ravnatelja.
- (4) Odluka o odabiru se zajedno s preslikom Zapisnika, bez odgode, dostavlja putem e-maila svim ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.
- (5) Odluka o poništenju se zajedno s preslikom Zapisnika bez odgode, dostavlja putem e-maila svim ponuditeljima koji su dostaviti svoje ponude, ako je primjenjivo.
- (6) AMN može odluku o odabiru ili odluku o poništenju objaviti i na internetskim stranicama.
- (7) Protiv Odluke o odabiru/poništenju postupka nije dopuštena žalba.
- (8) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

X. Sklapanje, izvršavanje i izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi ili narudžbenice

Članak 21.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi se, nakon provedbe ograničenog prikupljanja ponuda ili javnog prikupljanja ponuda, sklapa s odabranim ponuditeljem u roku od 60 (šezdeset) dana od dana dostave odluke o odabiru.
- (2) Ugovor o jednostavnoj nabavi se, nakon provedbe postupka izravnog ugovaranja, sklapa u roku od 60 (šezdeset) dana od dana odobrenja Zahtjeva za nabavu od strane Ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.
- (3) Narudžbenica se izdaje odabranom ponuditelju u roku od 30 (trideset) dana od dana odobrenja Zahtjeva za nabavu od strane ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

- (4) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili se izdaje narudžbenica, koji moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i s odabranom ponudom.
- (5) Ugovor o jednostavnoj nabavi se u pravilu sklapa za složenije predmete nabave, predmete nabave veće vrijednosti, predmete nabave čija realizacija traje duže vremena, predmete nabave koji i nakon njihove realizacije i isporuke proizvode određene pravne ili ekonomske učinke (jamstveni rok, naknade štete, projektna dokumentacija po kojoj se provode postupci nabave radova i slično).
- (6) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu potpisuje Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.
- (7) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica moraju se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda i/ili odabranom ponudom.
- (8) AMN je obavezan kontrolirati izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi i izdanih narudžbenica.
- (9) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi, uz odredbe ovoga Pravilnika, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 22.

- (1) AMN može izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenice iz sljedećih razloga:
 - zbog povećanja vrijednosti osnovnog ugovora o jednostavnoj nabavi ili narudžbenice nastalog zbog povećanja količina stavaka ugovorenih osnovnim ugovorom o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicom, u ukupnoj vrijednosti manjoj od 50% iznosa prvotnog ugovora bez PDV-a, uz uvjet da ukupna vrijednost osnovnog ugovora i izmjene ne prelazi Zakonom o javnoj nabavi propisani prag za jednostavnu nabavu u vrijeme sklapanja dodatka ugovoru i prag propisan člankom 14. Pravilnika ovisno o provedenom postupku jednostavne nabave;
 - zbog povećanja vrijednosti osnovnog ugovora o jednostavnoj nabavi ili narudžbenice zbog uvođenja novih stavaka troškovnika koje nisu bile predviđene osnovnim ugovorom, ali su iste neraskidivo vezane sa stavkama troškovnika i predstavljaju istu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu (isti predmet nabave), u ukupnoj vrijednosti manjoj od 50% iznosa osnovnog ugovora bez PDV-a, uz uvjet da ukupna vrijednost osnovnog ugovora i izmjene ne prelazi Zakonom o javnoj nabavi propisani prag za jednostavnu nabavu u vrijeme sklapanja dodatka ugovoru i prag propisan člankom 14. Pravilnika ovisno o provedenom postupku jednostavne nabave. Cijene novih stavaka moraju biti tržišno opravdane u vrijeme izmjene ugovora ili narudžbenice;
 - u slučajevima propisanim osnovnim ugovorom ili narudžbenicom i
 - ostalim opravdanim slučajevima.
- (2) Kada je ugovorom o jednostavnoj nabavi radova ili narudžbenicom predviđeno da se, u skladu s građevinskim običajima i praksom u graditeljstvu, ukupna cijena građenja utvrđuje primjenom jediničnih cijena prema stvarno izvršenim radovima obračunatim u skladu s građevinskom knjigom, za slučaj da ukupan iznos po obračunu nije viši od

10% od predviđene cijene građenja (ugovorenog iznosa), nije potrebno sklapanje dodatka tog ugovora ili narudžbenice. Realizacija dodatnih količina je moguća uz uvjet da ukupna realizirana vrijednost ugovora o jednostavnoj nabavi ili narudžbenici ne prelazi Zakonom o javnoj nabavi propisani prag za jednostavnu nabavu u vrijeme sklapanja dodatka ugovoru.

XI. Arhiviranje dokumentacije jednostavne nabave

Članak 23.

Dokumentacija jednostavne nabave čuva se četiri godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno od izdavanja narudžbenice, osim ako nije osnovnim ugovorom o financiranju drugačije propisano (npr. ugovor o sufinanciranju iz EU fondova i sl.) ili nekim drugim provedbenim propisima.

XII. Ostali slučajevi izravnog ugovaranja

Članak 24.

- (1) Postupci izravnog ugovaranja primjenjuje se, osim u slučajevima propisanim člankom 14. stavkom 1. točke a) i za sljedeće predmete i slučajeve jednostavne nabave:
- a) ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku nije podnesena niti jedna ponuda ili nijedna valjana ponuda;
 - b) ako samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge iz bilo kojeg od sljedećih razloga: a) cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe; b) nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga, ili c) zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
 - c) u onoj mjeri u kojoj je to prijeko potrebno ako, iz razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje AMN kao javni naručitelj nije mogao predvidjeti, nije moguće pridržavati se rokova propisanih za postupke jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom, s time da okolnosti na koje se poziva AMN za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane njegovim postupanjem;
 - d) za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, usluga medicine rada, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga hotelskog i drugog smještaja, kulturnih usluga, restoranskih usluga i usluga cateringa;
 - e) za nabavu knjiga, stručnih časopisa, stručne literatura, pristupa stručnim portalima;
 - f) za usluge sudjelovanja na stručnim seminarima, edukacijama, znanstvenim skupovima;
 - g) za nepredviđene popravke građevinskih objekata, osnovnih sredstava i sitnog inventara;
 - h) za nabavu rezervnih dijelova i potrošnog materijala za otklanjanje nepredviđenih popravaka objekata, osnovnih sredstava i sitnog inventara;

- i) za fotografske usluge, usluge raznih specijalističkih laboratorija i usluge foto laboratorija;
 - j) za najam apartmana, stanova, kuća, hotelskih soba i sličnih objekata za smještaj zaposlenika ili stručnih suradnika na terenu i na službenom putovanju;
 - k) za članarine, biljege i slično;
 - l) za najam prijevoznih sredstava bez vozača koji se nastavljaju ili ponavljaju iz prethodne godine;
 - m) za kupnju avionskih, željezničkih, autobusnih i drugih karata;
 - n) za usluge znanstvenih laboratorija u ustanovama, zavodima i drugim srodnim pravnim osobama iz područja znanosti, kulture i drugih javnih djelatnosti ili pravnim osobama s kojima je razvijena dugogodišnja stručna suradnja;
 - o) financijske usluge (bankarske i druge srodne usluge);
 - p) za dodatne isporuke od strane isporučitelja iz osnovnog ugovora o jednostavnoj nabavi, koje su namijenjene ili kao djelomična zamjena robe ili instalacija, ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija, ako bi promjena isporučitelja obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drukčije tehničke značajke, što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
 - q) za usluge ili radove čiji je predmet dovršenje započetih i povezanih funkcionalnih cjelina, sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenica gospodarskim subjektima koji su prethodno sudjelovali u izvršenju usluga ili radova na istoj započetoj i povezanoj funkcionalnoj cjelini;
 - r) za umjetničke usluge čišćenja, konzerviranja, restauriranja, dokumentiranja i istraživanja kulturnih dobara;
 - s) za nabavu roba, radova ili usluga od pravnih ili fizičkih osoba čije prethodne ponude su bile uključene u ponudu AMN (ponuditelj u postupcima javne nabave, jednostavne nabave ili u komercijalnim nadmetanjima), pri čemu su navedene pravne ili fizičke osobe uključene u ponudu AMN kao članovi zajednice ponuditelja ili kao podugovaratelji, kada AMN sklopi ugovor s drugim pravnim ili fizičkim osobama kao naručiteljima;
 - t) usluge studenata i učenika sklapanjem ugovora o djelu.
- (2) Predmeti nabave za koje se mogu sklopiti ugovori ili izdati narudžbenice sukladno ovom članku Pravilnika, mogu imati procijenjenu vrijednost nabave do iznosa navedenih u članku 2. Pravilnika.
- (3) Podnositelj zahtjeva za nabavu je obavezan za sve predmete nabave iz ovog članka Pravilnika, procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 7.000,00 eura, zajedno sa zahtjevom za nabavu, dostaviti i obrazloženje posebnih činjenica i okolnosti koje opravdavaju sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice postupkom izravnog ugovaranja.
- (4) Obrazloženje posebnih činjenica i okolnosti se obavezno povezuje s točkama od a) do t) stavka 1. ovog članka Pravilnika.

XIII. Okvirni sporazum

Članak 25.

- (1) AMN može, po prethodno provedenom postupku ograničenog prikupljanja ponuda ili javnog prikupljanja ponuda sklapati okvirne sporazume s jednim ili s više gospodarskih subjekata, svrha kojih je utvrditi uvjete po kojima se sklapaju ugovori ili izdaju narudžbenice tijekom određenog razdoblja posebno u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.
- (2) Okvirni sporazum iz stavka 1. ovoga članka Pravilnika može se sklopiti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave manja od iznosa iz članka 2. ovog Pravilnika.
- (3) U okvirnom sporazumu obvezno se određuju svi uvjeti za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenica temeljem okvirnog sporazuma.
- (4) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica se sklapa ili izdaje neposredno na temelju tih izvornih uvjeta i ponude dostavljene prije sklapanja okvirnog sporazuma.
- (5) Okvirni sporazum može biti sklopljen na način da obvezuje i da ne obvezuje na sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenica.
- (6) Ukoliko je predviđeno sklapanje Okvirnog sporazuma koji obvezuje na sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice, uvjeti za pokretanje navedenog postupka su propisani člankom 13. stavicama 1. i 2. Pravilnika.

XIV. Registar ugovora, okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica

Članak 26.

- (1) U registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma AMN (u daljnjem tekstu: Registar ugovora) evidentiraju se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a koji su navedeni u Planu nabave AMN.
- (2) Služba za nabavu i opće tehničke poslove obavlja poslove objave Registra ugovora i ažuriranja registra ugovora.
- (3) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene AMN je obvezan objaviti u EOJN RH.
- (4) U slučaju jednostavne nabave, ako AMN predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.
- (5) Ako su za predmet jednostavne nabave, narudžbenice izdavane za više gospodarskih subjekata, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave za svakog pojedinog gospodarskog subjekta, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine jednom gospodarskom subjektu.
- (6) AMN je obvezan ažurirati Registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

XV. Završne odredbe

Članak 27.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči AMN.

- (2) Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Arheološkom muzeju Naroni od 26. veljače 2019. te Izmjene i dopune Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Arheološkom muzeju Naroni od 19. prosinca 2022. godine.
- (3) Nakon stupanja na snagu Pravilnik će se objaviti na web stranici AMN.

KLASA: 611-05/24-01/3

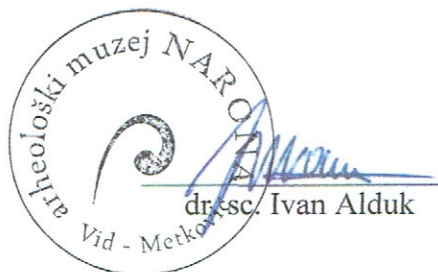
UR:BROJ: 2117-10-5-60

Vid, 29. siječnja 2024. godine.

Ravnatelj AMN



Predsjednik Upravnog vijeća:



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči AMN dana 29. 01. 2024. godine
i stupa na snagu dana 6. 2. 2024. godine.