

Na osnovu članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) te članka 16. Statuta Lučke uprave Pula, Upravno vijeće Lučke uprave Pula, na svojoj sjednici 222-38/2017, održanoj dana 14.06.2017. godine donosi:

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Lučke uprave Pula (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.
2. Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manje od 500.000,00 kuna, za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 – u daljnjem tekstu : ZJN 2016) ne postoji obveza primjene ZJN 2016.
3. U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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.).

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

1. Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
2. Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

1. O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

1. Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe naručitelja, koje imenuje odgovorna osoba naručitelja Internim aktom.
2. Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne moraju biti zaposlenici naručitelja.
3. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja (stručnog povjerenstva) su potpisivanje izjave o sprječavanju sukoba interesa, utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja uputa za prikupljanje ponuda, kontrole tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, slanje Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, predlaganje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Pozivom za dostavu ponuda.
4. U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.
5. Iznimno od odredbi stavka 1. ovoga članka interni akt (posebna odluka) o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti se u pravilu ne donosi za pojedinačne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna.
6. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 za nabave robe i/ili usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu

- radova, osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave moraju biti različite od osoba zaduženih za izradu tehničkih specifikacija i za praćenje provedbe i realizacije ugovora
7. U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 5.

1. Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se najmanje sastoji od:
- a) naziva predmeta nabave,
 - b) rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
 - c) procijenjene vrijednosti nabave,
 - d) iznosa planiranih sredstava (s PDV-om)
 - e) izvor sredstava
 - f) podataka o osobama koje pripremaju i provode postupak (stručno povjerenstvo),
 - g) podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
 - h) ostalih podataka koje naručitelj smatra bitnim

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, odgovorna osoba naručitelja samostalno provodi u pravilu izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
2. Odgovorna osoba naručitelja će za provedbu nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, ako sam ne priprema i provodi tu nabavu, odrediti ovlaštenog predstavnika naručitelja, u pravilu za slučajeve takve nabave.
3. Prije izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora ovlašteni predstavnik naručitelja po potrebi vrši ispitivanje tržišta prikupljanjem podataka iz službenih cjenika, prikupljanjem ponuda ili pregledom web stranica na kojima se nalaze podaci o predmetu nabave, te o tome sačinjava zapisnik i predlaže odgovornoj osobi naručitelja odabir gospodarskog subjekta.
4. Iznimno od odredbi toč.3. ovog članka, ponude se u pravilu ne prikupljaju, kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih propisa, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, knjigovodstvenih usluga, usluga vještaka, u slučaju kada provedba nabave zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja
5. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 1. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 2. roku i mjestu isporuke,
 3. načinu i roku plaćanja,
 4. gospodarskom subjektu- dobavljaču.
6. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.
7. Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za financije.
8. Iznimno od odredbi ovoga članka, odgovorna osoba naručitelja može kad to ocijeni opravdanim odlučiti da se nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna vrši primjenom odredbi glave VI. ovog Pravilnika.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda, s time da Poziv može objaviti i na svojim internetskim

stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.

2. Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj po vlastitom izboru upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri.
3. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu i ugovoriti s tim gospodarskim subjektom u slučaju:
 - nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, knjigovodstvene usluge, tehnički razlozi, i sl.),
 - nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
 - nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
 - kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 - iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
 - žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.
4. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži:
 - Uvodne odredbe – pozivom naručitelj obavještava potencijalne ponuditelje da pokreće jednostavnu nabavu, kako bi zadovoljio svoje potrebe
 - Naziv naručitelja
 - Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (Troškovnik)
 - Procijenjenu vrijednosti nabave
 - Kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
 - Uvjete i zahtjeve nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži (npr.: način izvršenja, rok izvršenja, rok trajanja ugovora, rok valjanosti ponude, mjesto izvršenja, rok, način i uvjeti plaćanja, odredbe o cijeni ponude, isključenje i uvjeti sposobnosti (dokazi), jamstva, ostalo
 - Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
 - Način dostavljanja ponude (forma)
 - 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
 - Rok za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju.
 - Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
 - Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana.

Članak 8.

1. Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odgovornoj osobi naručitelja odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 12. ovoga Pravilnika.
2. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obvezno sadrži:
 - Podatke o naručitelju
 - Podatke o predmetu nabave
 - Redni broj iz plana nabave
 - Podatak o datumu slanja poziva na dostavu ponuda
 - Datum početka otvaranja te pregleda i ocjena ponuda
 - Naziv i sjedište svih ponuditelja
 - Analitički prikaz traženih i danih dokumenata (provjera uvjeta i zahtjeva koji su traženi)
 - Analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija
 - Naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje
 - Podatke o ispravicima računskih pogrešaka u ponudama ako ih je bilo

- Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
- Prijedlog odgovornoj osobi za donošenje odluke o ponuditelju s kojim će se sklopiti ugovor ili odluke o poništenju s obrazloženje

Članak 9.

1. Odgovorna osoba naručitelja na temelju prijedloga stručnog povjerenstva odabire najpovoljnijeg ponuditelja za sklapanje ugovora.
2. Odabir se vrši na način da donosi Odluku o najpovoljnijem ponuditelju. Odluka o najpovoljnijem ponuditelju ili odluka o poništenju postupka donosi se u najdužem roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
3. Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja obvezno sadrži:
 - Podatke o naručitelju
 - Podatke o predmetu nabave
 - Procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo
 - Redni broj iz plana nabave
 - Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora ili naziv jednog ili više gospodarskih subjekata za sklapanje okvirnog sporazuma
 - Razloge odabira, cijenu odabrane ponude, obilježja i prednosti odabrane ponude
 - Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 10.

1. Odluka o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.
2. Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 11.

1. Odluka postaje izvršna danom njenog donošenja te se temeljem nje može odmah pristupiti sklapanju ugovora.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

1. Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
2. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 13.

1. S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Članak 14.

1. Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
2. Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora ili/izdanih narudžbenica na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.
3. Odgovorna osoba naručitelja internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi.

Članak 15.

1. Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neskladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

2. Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru / Narudžbenice, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

1. Naručitelj je obavezan ažurno voditi registar sklopljenih ugovora ili narudžbenica čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kn, a manja od 200.000,00 kn (odnosno manja od 500.000,00kn za radove), te ga objaviti na svojim internetskim stranicama.

X .PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za robu i usluge i 500.000,00 kn za radove od 25.03.2015.

Članak 18.

1. Dokumentacija o svakom postupku nabave temeljem ovog Pravilnika čuva se kod naručitelja najmanje 2 godine od završetka postupka nabave, osim u slučaju kada se postupak poništava.

Članak 19.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama društva

Klasa: 021-01/17-02/08
Ur.broj: 2163/01-02-17-02
Puła, 14.06.2017.



Predsjednik Upravnog vijeća
Valter Boljunčić v.r.