

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/22) i članka 16. Statuta Županijske lučke uprave Pula – Autorita' portuale regionale di Pola od 26.02.2024., Upravno vijeće Županijske lučke uprave Pula – Autorita' portuale regionale di Pola, na sjednici 359-175/2025 održanoj dana 23.01.2025. godine, donosi:

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŽUPANIJSKOJ LUČKOJ UPRAVI PULA
– AUTORITA' PORTUALE REGIONALE DI POLA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske 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.).

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Pravilnik se primjenjuje i na ugovore koji su temeljem Zakona o javnoj nabavi izuzeti od njegove primjene.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Županijske lučke uprave Pula – Autorita' portuale regionale di Pola kao naručitelj (u daljnjem tekstu: naručitelj) obavezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana 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.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 4.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sprječavanju sukoba interesa.

III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave u vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura provode ovlašteni predstavnici naručitelja imenovani internom odlukom ravnatelja.

Interna Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži najmanje:

1. Naziv predmeta nabave,
2. Evidencijski broja predmeta nabave iz Plana nabave,
3. Procijenjenu vrijednosti nabave,

4. Iznos planiranih sredstava (s PDV-om),
5. Izvor sredstava,
6. Podatke o osobama koje pripremaju i provode postupak te njihovim obvezama i ovlastima (ovlašteni predstavnici),
7. Podatak o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
8. Ostale podatke koje naručitelj smatra bitnim.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave jednostavne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja 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.

U pripremi i provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja.

Naručitelj može odrediti, ovisno o složenosti javne nabave, da u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave 1 (jedan) predstavnik mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

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.

Iznimno od odredbi toč.2. 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 usluga, restoranskih usluga i usluga cateringa, odvjetničkih usluga, konzultantskih usluga, specijalističkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, knjigovodstvenih usluga, usluga vještaka, usluge promidžbe i informiranja, zaštitarske usluge, u slučaju kada provedba nabave zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci ravnatelja.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, 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. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Lučke uprave.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi ovlaštena osoba za financije.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 10.000,00 EURA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura, a manje od 10.000,00 eura provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (povratnica, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. U slučaju slanja poziva većem broju gospodarskih subjekata mora se odrediti i kriterij za odabir najpovoljnije ponude. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 10.000,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora o nabavi robe/usluga/radova s odabranim gospodarskim subjektom.

Ovisno o predmetu nabave ugovor može sadržavati podatke o jamstvu za uredno izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura započinje donošenjem Interne Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

Interna Odluka o početku postupka jednostavne nabave sačinjava se sukladno odredbi članka 5. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih propisa, kod hotelskih usluga, restoranskih usluga i usluga cateringa, odvjetničkih usluga, konzultantskih usluga, specijalističkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, knjigovodstvenih usluga, usluga vještaka, usluge promidžbe i informiranja, zaštitarske usluge, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kad na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave, kao i u slučaju kada provedba nabave zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci ravnatelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka može se objaviti na internetskim stranicama naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (povratnica, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- procijenjenu vrijednost nabave
- opis predmeta nabave
- rok izvršenja predmeta nabave
- troškovnik predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja)
- rok valjanosti ponude
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- kontakt osoba i broj telefona
- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku)
- obrazac ponudbenog lista
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 10.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere i ukupnu cijenu stavke bez PDV-a.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

VII. JAMSTVA

Članak 11.

Naručitelj u postupku jednostavne 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, odbijanja potpisivanja ugovora o 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 u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

VIII. DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Ponude se dostavljaju u sjedište Naručitelja na način kako je određeno u Poziv za dostavu ponuda, a dostava može biti izvršena ili neposrednom predajom, ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili elektroničkim putem.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren i u pravilu ne smije biti duži od 15 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupak otvaranja pregleda i ocjena ponuda nije javan.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- rok za dostavu ponuda
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda (ako je primjenjivo)
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 14.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računske pogreške u roku od 3 dana od dana traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi cijena izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 15.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj mora odbiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu;
2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta;
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo;
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda;
5. ponudu koja nije cjelovita;
6. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen;
7. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu;
8. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda;
9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računske pogreške;
10. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj;
11. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Odgovorna osoba naručitelja - ravnatelj će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
3. nije pristigla niti jedna ponuda,
4. je cijena svih pristiglih ponuda veća od pragova za javnu nabavu,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se obavijest donosi
- razlog poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 17.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odgovorna osoba naručitelja - ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, razloge odabira, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 18.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 15 dana od dana za dostavu ponuda, na dokaziv način (povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Članak 19.

Protiv odluke o odabiru odnosno poništenju ne može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Gospodarski subjekti mogu uputiti prigovor Upravnom vijeću naručitelja vezano za postupak analize i pregleda ponuda, odabira ponuditelja, razloge odbijanja ponuda i poništenje postupka u roku od tri dana od dana primitka odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 10.000,00 eura.

Nakon isteka roka za prigovor iz stavka 2. ovog članka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba naručitelja - ravnatelj.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Članak 20.

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.

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

XI. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Lučkoj upravi Pula Klasa: KLASA: 021-01/17-02/08; URBROJ: 2163/01-02-17-02 od 14. lipnja 2017.g.

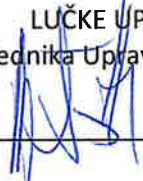
Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja .
Ovaj Pravilnik će se objaviti i na internet stranici Naručitelja.

KLASA: 021-01/25-02/01
URBROJ: 2163/01-02-25-03
Pula, 23.01.2025.



UPRAVNO VIJEĆE ŽUPANIJSKE
LUČKE UPRAVE PULA
Zamjenica Predsjednika Upravnog vijeća:


Dolores Brenko Škerjanc