

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13, 143/13, 13/14 – odluka USRH), članka 34. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: 022-04/14-01/2, URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-6 od 20. siječnja 2014. godine) i članka 17. Statuta Županijske lučke uprave Novi Vinodolski, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Novi Vinodolski na 11. sjednici održanoj dana 27.12. 2014. godine donijelo je

**PRAVILNIK
O PROVOĐENJU POSTUPKA NABAVE ROBA, RADOVA ILI USLUGA
ZA ŽUPANIJSKU LUČKU UPRAVU NOVI VINODOLSKI**

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način postupanja i obveze Županijske lučke uprave Novi Vinodolski (*u daljnjem tekstu: ŽLU Novi Vinodolski*) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka nabave roba, radova ili usluga (*u daljnjem tekstu: postupak nabave*).

Postupci nabave provode se na način koji omogućava učinkovitu i transparentnu nabavu te ekonomično trošenje financijskih sredstava.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave propisan ovim Pravilnikom temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

II. PRIMJENA PRAVILNIKA

Članak 2.

Ovaj Pravilnik izravno se primjenjuje na:

1. postupak planiranja nabave, tj. donošenje Plana nabave (glava III. Pravilnika),
2. provedba postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna (glava IV. Pravilnika),
3. provedba postupkom bagatelne nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za radove (glava V. Pravilnika)

U postupcima nabave čije je procijenjena vrijednost veća od financijskih pragova iz točke 3. ovoga članka, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13, 143/13, 13/14 – odluka USRH – *u daljnjem tekstu: Zakon*).

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 3.

Postupci javne nabave koji podliježu primjeni Zakona, provode se u skladu sa Zakonom, ovim Pravilnikom i Planom nabave Županijske lučke uprave Novi Vinodolski (*u daljnjem tekstu: Plan nabave*) koji se donosi za proračunsku godinu.

Prilikom planiranja potreba za isporukom roba, radova ili usluga, ŽLU Novi Vinodolski treba posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave, rokove za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave uključujući i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane Zakonom.

Pri određivanju predmeta nabave ne smije se dijeliti vrijednosti radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe. Za podjelu predmeta nabave na grupe koriste se objektivni kriteriji određeni prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja pri čemu se procijenjena vrijednost određuje za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Članak 4.

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave (roba, radova ili usluga),
- izvor financiranja (pozicija Financijskog plana na teret koje se provodi nabava),
- osigurana sredstva za nabavu,
- procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a),
- vrsta postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B Zakona,
- planirani početak postupka nabave (mjesec),
- sklapa li se ugovor o nabavi, ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
- planirano trajanje ugovora o nabavi, ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

ŽLU Novi Vinodolski je dužna u prijedlog Plana nabave uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, uključujući i izuzeća za nabave koje se namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene Zakona.

Članak 5.

Plan nabave te njegove izmjene i dopune donosi Upravno vijeće Županijske lučke uprave Novi Vinodolski (*u daljnjem tekstu: Upravno vijeće*) na prijedlog ravnatelja.

ŽLU Novi Vinodolski je dužna izraditi svoj plan nabave i dostaviti ga upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za morske luke najkasnije do 15. siječnja tekuće godine.

Članak 6.

Ako se iznimno nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja je procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, ravnatelj je u obvezi zatražiti od Upravnog vijeća suglasnost za pokretanje nabave.

Ravnatelj je dužan odobrenu nabavu uvrstiti u slijedeće izmjene i dopune Plana nabave.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave i objavljuju se na web stranicama Županije te dostavljaju upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za morske luke odmah po donošenju.

IV. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE DO 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi ravnatelj u pravilu putem narudžbenica odnosno sklapanjem ugovora.

Članak 8.

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna provodi ravnatelj.

Za postupak bagatelne nabave iz stavka 1. ovoga članka otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta.

Odabir ponuditelja vrši se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (faxom, elektroničkom poštom, običnom poštom i dr.) i odabire se ponuda koja najbolje ispunjava svrhu nabave i/ili ima najnižu cijenu.

Odredba stavka 3. ovoga članka ne primjenjuje se u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i sl.),
- žurne nabave.

O tijeku pregleda i odabira ponuda sastavlja se službena bilješka, a s odabranim ponuditeljem obvezno se sklapa ugovor.

O odabranoj ponudi i sklopljenom ugovoru ravnatelj je dužan obavijestiti Upravno vijeće na narednoj sjednici upravnog vijeća.

**V. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA, ODNOSNO
500.000,00 KUNA**

Članak 9.

Postupak bagatelne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove provodi ravnatelj.

Ravnatelj pokreće postupak Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu bagatelne nabave, kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 2. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Za postupak bagatelne nabave otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta.

Članak 10.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak propisan odredbama ovog Pravilnika uz primjenu odgovarajućih zakona i podzakonskih propisa, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
- izrađuju Poziv na dostavu ponude, definiraju uvjete, dokaze sposobnosti, tražena jamstva i ostale dokumente koje su ponuditelji u obvezi dostaviti,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda,
- predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka bagatelne nabave.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu ponude, a potpisuje ga ravnatelj.

Za bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove i Pozive na dostavu ponude se od ponuditelja mora zatražiti da dostave:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost i sl.),

- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Za bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove u Pozivu na dostavu ponude se od ponuditelja može zatražiti da dostave:

- dokaz o financijskoj sposobnosti,
- dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave,
- zatražene uzorke.

Za nabave radova bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.

Sve dokumente iz stavka 3. i 4. ovoga članka, osim jamstva za ozbiljnost ponude koja se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Poziv na dostavu ponude upućuje se, u slučaju postojanja dovoljnog broja na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Broj gospodarskih subjekata koji se pozivaju mora biti dovoljan da osigura istinsko natjecanje.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se faxom, elektroničkom poštom, običnom poštom ili na drugi dokaziv način, a u slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna objavljuje se i na internetskoj stranici Županije.

Odredba stavka 7. ovog članka ne primjenjuje se u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i sl.),
- nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- dodatnih radova ili usluga kada se ugovor sklapa s ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak bagatelne nabave se ponavlja,
- žurne nabave.

Ravnatelj Odluku o odabiru podnosi Upravnom vijeću na suglasnost, a to sukladno čl. 20. st. 2. Statuta ŽLU Novi Vinodolski.

Članak 11.

Ponude i drugi dokumenti zaprimaju se putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Kad ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, djelatnik ŽLU Novi Vinodolski u obvezi je izdati potvrdu o zaprimanju ponude. Potvrda sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi ponuda, te datumu i vremenu (sat i minuta) zaprimanja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda. Upisnik pripremaju i djelatniku ŽLU Novi Vinodolski dostavljaju ovlašteni predstavnici u postupku javne nabave.

Upisnik o zaprimanju ponuda sadrži najmanje slijedeće podatke:

- naziv ponuditelja koji je predao svoju ponudu ili izmjenu i/ili dopunu ponude,
- redni broj zaprimljene ponude ili izmjene i/ili dopune ponude,
- datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja prema redoslijedu zaprimanja,
- vrijeme (sat i minuta) predaje ponuda ovlaštenim predstavnicima,
- potpis djelatnika ŽLU Novi Vinodolski i potpis ovlaštenog predstavnika koji je ponude preuzeo.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune te ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda neotvorene omotnice se zajedno sa Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja za predmetno otvaranje ponuda.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponude ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavlja se neotvorena ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ponudu vraćaju pošiljatelju o čemu sastavljaju službenu bilješku.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 12.

Ponuditelji dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno čl. 11. ovog Pravilnika. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika. Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode ovlašteni predstavnici. Kriteriji odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svima uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju s obrazloženjem ravnatelj donosi temeljem dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika i mišljenja Upravnog vijeća. Obavijest se dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju u postupku bagatelne nabave. Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Na sva pitanja postupka bagatelne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primjeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 14.

Obrazac Plana nabave iz čl. 3. stavak 4, Odluka o imenovanju iz članka 9. stavak 2., Poziv na dostavu ponude iz članka 10., Upisnik o zaprimanju ponuda iz članka 11. st. 4., Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponuda iz članka 12. st. 4., Obavijest o odabiru iz čl. 12. st 5., Obavijest o poništenju iz članka 12. stavak 5. prilažu se kao prilog ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 15.

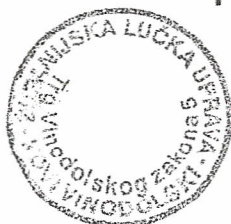
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Novom Vinodolskom, 27.12.2014. godine

KLASA: 342-01/14-01/127
URBROJ: 2107/02-20-14-1

**ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA
NOVI VINODOLSKI
Upravno vijeće**

Predsjednik Upravnog vijeća
Saša Đujić



Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode ovlašteni predstavnici. Kriteriji odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svima uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju s obrazloženjem ravnatelj donosi temeljem dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika i mišljenja Upravnog vijeća. Obavijest se dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju u postupku bagatelne nabave. Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Na sva pitanja postupka bagatelne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primjeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 14.

Obrazac Plana nabave iz čl. 3. stavak 4, Odluka o imenovanju iz članka 9. stavak 2., Poziv na dostavu ponude iz članka 10., Upisnik o zaprimanju ponuda iz članka 11. st. 4., Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponuda iz članka 12. st. 4., Obavijest o odabiru iz čl. 12. st 5., Obavijest o poništenju iz članka 12. stavak 5. prilažu se kao prilog ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Novom Vinodolskom, 27.12.2014. godine

KLASA: 342-01/14-01/127
URBROJ: 2107/02-20-14-1

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA
NOVI VINODOLSKI
Upravno vijeće

Predsjednik Upravnog vijeća
Saša Đujić

