

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA NOVI VINODOLSKI

Trg Vinodolskog zakona 5, 51250 Novi Vinodolski, Tel/fax. 244-780, mob. tel. 091-24-47-800

E-mail: lucka-uprava-novi-vinodolski@ri.t-com.hr

IBAN: HR3424020061100108232

OIB 37491573998

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), članka 18. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine“, broj: 05/17), članka 15. Statuta Županijske lučke uprave Novi Vinodolski, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Novi Vinodolski na 19. sjednici održanoj dana 19.12.2019. godine donijelo je:

PRAVILNIK

O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I 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 jednostavne i javne nabave te pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: *postupak nabave*).

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

Pragovi za primjenu odgovarajućeg postupka javne ili jednostavne nabave utvrđeni su Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16 – dalje u tekstu: *ZJN 2016*) i Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga („Službene novine“, broj: 05/17) – dalje u tekstu: *Pravilnik*.

II. PRIMJENA PRAVILNIKA

Članak 2.

Ovaj Pravilnik izravno se primjenjuje na:

1. postupak planiranja nabave, tj. donošenje Plana nabave (glava IV. Pravilnika),
2. provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (glava V. Pravilnika),
3. provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna te manje od 70.000,00 kuna (glava VI. Pravilnika),
4. provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova (glava VII. Pravilnika).

U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost veća od financijskih pragova iz točke 4. ovoga članka, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16 – dalje u tekstu: ZJN 2016).

III. PREDMET NABAVE

Članak 3.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 5. ovog članka i vrijednost dodatka ugovora u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

IV. PLANIRANJE NABAVE

Članak 4.

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016 i ovim Pravilnikom, a navode se u Planu nabave Županijske lučke uprave Novi Vinodolski (*u daljnjem tekstu: Plan nabave*) koji se donosi za proračunsku godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.

Prilikom planiranja potreba za nabavom roba, radova ili usluga, ŽLU Novi Vinodolski treba uzeti u obzir specifičnost i složenost predmeta nabave, brojčane oznake predmeta nabave iz Jedinственog rječnika javne nabave (CPV) i mogućnost objedinjavanja istog predmeta nabave te vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka nabave uključujući rokove za dostavu ponuda i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane ZJN 2016.

Članak 5.

Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: „Nabava... roba, radova ili usluga“),
- brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV),
- procijenjenu vrijednost nabave, i grupu predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- vrstu postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod planira li se predmet podijeliti na grupe
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal),
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
- napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, poništava se postupak, i dr.)

Članak 6.

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 ZJN 2016.

ŽLU Novi Vinodolski je dužna izraditi svoj Plan nabave i dostaviti ga nadležnom upravnom tijelu Primorsko-goranske županije najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova donošenja.

Izmjene i/ili dopune Plana nabave dostavljaju se nadležnom upravnom tijelu Primorsko-goranske županije najkasnije u roku od 15 dana od dana izmjene i/ili dopune Plana nabave.

Članak 7.

Plan nabave te njegove izmjene i dopune donosi Ravnatelj.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Županijske lučke uprave Novi Vinodolski i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana donošenja ili izmjena i/ili dopuna, a sadrži najmanje podatke iz članka 5. ovog Pravilnika.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Objavljeni Plan nabave ne sadrži izuzeća iz članka 6. stavak 1. ovog Pravilnika.

Članak 8.

Ako se iznimno nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja je procijenjene vrijednosti jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, ravnatelj je u obvezi zatražiti od Upravnog vijeća suglasnost za pokretanje nabave, pod uvjetom da su osigurana sredstva na proračunskoj poziciji.

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

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi ravnatelj izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA TE MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Za postupak jednostavne 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.

Iznimno od stavka 1, ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

O tijeku pregleda i odabira ponuda sastavlja se Zapisnik, 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.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA I MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adresu najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz čl. 10. st. 3. ovog Pravilnika.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna, Poziv na dostavu ponude dodatno se objavljuje na web stranicama Županijske lučke uprave Novi Vinodolski.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude i to putem pisarnice ŽLU Novi Vinodolski.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

VIII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

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

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

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

U slučaju poništenja postupka nabave i ponavljanja postupka za isti ili sličan predmet nabave, postupak nabave planira se pod novim evidencijskim brojem nabave i uvrštava se u Plan nabave.

Članak 13.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
- izrađuju Poziv na dostavu ponude,
- izrađuju Upisnik o zaprimanju ponuda,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim Ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka jednostavne nabave.

Članak 14.

Poziv na dostavu ponude iz čl.10. i čl.11. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje Ravnatelj.

Ovisno o predmetu nabave, Poziv na dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezano uz predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Za jednostavne nabave radova 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.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 15.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan ovim Pravilnikom.

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

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drugačije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno člancima 20. do 22. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz čl. 17. ovog Pravilnika.

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

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.

Članak 18.

Obavijest o odabiru ponude zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponuda dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 19.

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

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu.

ŽLU Novi Vinodolski je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

ŽLU Novi Vinodolski je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojoj web stranici.

Članak 20.

Ponude, zahtjevi za sudjelovanje te ostali dokumenti, bankarska garancija ili određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u pisarnici putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Članak 21.

Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu čl. 20. ovog Pravilnika putem pisarnice, djelatnik ŽLU Novi Vinodolski u obvezi mu je izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi, te datumu i vremenu (sat, minuta, sekunda) zaprimanja.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet iz st. 1. ovog članka upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Upisnik pripremaju i djelatniku ŽLU Novi Vinodolski dostavljaju ovlašteni predstavnici u postupku nabave.

U slučaju kada se dostavljaju dokumenti ili predmeti iz st. 1. ovog članka gospodarski subjekt je obvezan naznačiti, a djelatnik ŽLU Novi Vinodolski provjeriti, na koji postupak nabave se odnosi.

Na zaprimljenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 22.

Upisnik o zaprimanju ponuda i zaprimljene ponude, dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom o zaprimanju predaju stručnom povjerenstvu u postupku otvaranja ponuda.

Ponuda, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni članovima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju, o čemu sastavljaju službenu bilješku.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa iz područja javne nabave, odredbe Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine“, broj: 05/17) te Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga PGŽ (KLASA: 022-04/19-01/1; URBROJ: 2170/1-01-01/5-19-01) od 14. siječnja 2019. godine.

Članak 24.

Obrazac Plana nabave iz čl. 7. st. 1., Odluka o imenovanju iz članka 12. stavak 1., Poziv na dostavu ponude iz članka 14., Upisnik o zaprimanju ponuda iz članka 21., Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponuda iz članka 18., Obavijest o odabiru iz čl. 18. st 1., Obavijest o poništenju iz članka 16. stavak 3. te Obrazac za kontrolu izvršenja prilažu se kao prilog ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o provođenju postupka nabave roba, radova ili usluga za Županijsku lučku upravu Novi Vinodolski (KLASA: 342-01/17-01/67; URBROJ: 2170/1-17-2) od 22. srpnja 2017. godine.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Novom Vinodolskom, 19. prosinca 2019. godine

KLASA: 342-01/19-01/58
URBROJ: 2170/02-20-19-1

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA NOVI VINODOLSKI

Predsjednik Upravnog vijeća : Saša Đujić

