

LUČKA UPRAVA PLOČE

**PRAVILNIK
O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

2020. godina

Na temelju članka 26. Statuta Lučke uprave Ploče, a u svezi s člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), ravnatelj Lučke uprave Ploče donosi

PRAVILNIK
O JEDNOSTAVNOJ NABAVI U LUČKOJ UPRAVI PLOČE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti, postupci i načini provedbe jednostavne nabave roba, radova, usluga i provedbe projektnih natječaja u Lučkoj upravi Ploče (u daljnjem tekstu: LUP), a čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna za robu, usluge i projektne natječaje odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove.
- (2) U provedbi postupaka nabave, 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.
- (3) Sastavni dio ovoga Pravilnika jesu:
 - Prilog I – Zahtjev za nabavu;
 - Prilog II – Interna odluka o pokretanju postupka nabave;
 - Prilog III – Poziv na dostavu ponude;
 - Prilog III.A – Ponudbeni list;
 - Prilog III.B – Troškovnik;
 - Prilog IV – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda;
 - Prilog V – Odluka o odabiru najpovoljnije ponude;
 - Prilog VI – Odluka o poništenju postupka nabave;
 - Prilog VII – Narudžbenica;
 - Prilog VIII – Interna Izjava o nepristranosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa.

Članak 2.

- (1) LUP će poduzimati sve prikladne mjere radi sprječavanja sukoba interesa, sukladno odredbama ZJN-i.
- (2) Svi članovi povjerenstva dužni su potpisati izjavu o nepristranosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa (Prilog VIII. ovog Pravilnika).

II. IZUZEĆA

Članak 3.

(1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:

- ugovore o radu i ugovore o djelu te druge odgovarajuće ugovore prema posebnim propisima, povezanih s redovnim poslovima i aktivnostima u LUP;
- ugovore o uslugama koje imaju određene zajedničke tarife (javnobilježničke i odvjetničke usluge) te pravne usluge;
- ugovore iz članaka 29., 30. i 33. ZJN-i;
- troškove za koje nije uobičajeno izdavanje pisanih ponuda i narudžbenica kao što su troškovi reprezentacije, troškovi kotizacije, troškovi članarina, troškovi pretplate na časopise, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, tehnički pregledi, cestarine, gotovinska i kartična plaćanja i slične troškove;
- nabave roba, radova, usluga, i provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna.

III. UVJETI PROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVE U LUP

Članak 4.

- (1) Ravnatelj LUP odnosno ovlaštena osoba koja ga mijenja, sukladno osiguranim financijskim sredstvima, donosi Plan nabave za LUP.
- (2) Postupak nabave u LUP može se pokrenuti kada su planirana i osigurana financijska sredstva i kada je predmet nabave uvršten u Plan nabave LUP za tekuću godinu.
- (3) Predmet nabave su istovrsne robe, radovi, usluge i projektni natječaji u količini koja se planira nabavljati u tijeku jedne kalendarske godine za LUP.
- (4) Istovrsnom robom, radovima, uslugama i projektnim natječajima iz stavka 3. ovog članka smatraju se one koje imaju istu namjenu, tehničke karakteristike i predstavljaju tehnološko-tehničku ili funkcionalnu cjelinu.
- (5) Sva odstupanja od plana nabave, u slučaju kada postoje osigurana sredstva u financijskom planu, odobrava ravnatelj te se ista uključuju u izmjene i dopune plana nabave.
- (6) Ukoliko financijska sredstva nisu osigurana financijskim planom, potrebno je prije donošenja odluke o odabiru izvršiti rebalans/ prenamjenu financijskog plana.

IV. POSTUPCI NABAVE U LUP

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, radova, usluga i provedbu projektnih natječaja za koju je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 80.000,00 kuna, LUP provodi sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, radova, usluga i provedbu projektnih natječaja za koju je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 80.000,00 kuna, a manja od 200.000,00

kuna za robu, usluge i provedbu projektnih natječaja, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, LUP provodi sukladno odredbama članka 7.- 14. ovog Pravilnika.

- (3) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, radova, usluga i provedbu projektnih natječaja u sklopu projekata koji se financiraju iz EU fondova, za koju je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 35.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu, usluge i provedbu projektnih natječaja, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, LUP provodi slanjem poziva na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (4) Za postupke jednostavne nabave za nabavu roba, radova, usluga i provedbu projektnih natječaja u sklopu projekata koji se financiraju iz EU fondova, za koje je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 145.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu, usluge i provedbu projektnih natječaja, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, LUP javno objavljuje poziv na internetskim stranicama LUP i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 6.

- (1) Vrijednosni pragovi iz članka 5. ovoga Pravilnika izraženi su bez poreza na dodanu vrijednost.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost predmeta nabave umanjena za iznos poreza i drugih davanja kojih je LUP oslobođena ili mu se naknadno vraćaju.

Članak 7.

- (1) Postupak nabave pokreće se na pisani zahtjev za nabavu (u daljnjem tekstu: ZN, Prilog I. ovog Pravilnika) kojeg podnosi Tehnički nositelj predmeta nabave odjelu nadležnom za poslove nabave putem elektroničke pošte. ZN sadrži minimalno opis predmeta nabave, popis potencijalnih ponuditelja, procijenjenu vrijednost nabave te ostale uvjete i zahtjeve naručitelja.
- (2) Obvezni prilog uz ZN-a je tehnička specifikacija (ako je potrebna) s troškovnikom.
- (3) Za postupke nabave iz članka 5. stavka 1., Tehnički nositelj predmeta nabave može uz ZN dostaviti ponudu, temeljem koje će odjel nadležan za poslove nabave izdati narudžbenicu.
- (4) Postupak nabave počinje donošenjem Interne odluke o pokretanju postupka nabave (u daljnjem tekstu: IOP, Prilog II. ovoga Pravilnika), a koju donosi ravnatelj LUP za nabave procijenjene vrijednosti do 400.000,00 kn, a iznad tog iznosa Upravno vijeće LUP.
- (5) Tehnički nositelj predmeta nabave svojim potpisom IOP-a potvrđuje da je nabava opravdana i potrebna LUP-u, te da su tehničke specifikacije i troškovnici, kao i druga dokumentacija tehničke prirode izrađeni sukladno propisima i pravilima struke.
- (6) Pomoćnik ravnatelja za financije i računovodstvo svojim potpisom IOP-a potvrđuje da je nabava financijski i računovodstveno provediva.
- (7) Voditelj odjela za poslove nabave dužan je osigurati da se postupak nabave provodi sukladno propisanoj proceduri i ovom Pravilniku.
- (8) Povjerenstvo za nabavu ima tri ili više članova, od kojih jedan član ima važeći certifikat iz područja javne nabave.
- (9) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva Naručitelja su: izrada poziva na dostavu ponuda, slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima i objava Poziv za dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje ponuda, provođenje postupka pregleda i ocjene ponuda, izrada zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira najpovoljnije

ponude sukladno kriteriju za odabir ponude, izrada odluke o odabiru/ poništenju, dostava pisane obavijest o rezultatima nabave ponuditeljima, priprema narudžbenice/ dostava spisa predmeta nabave sektoru nadležnom za pravne poslove za izradu ugovora o nabavi.

Članak 8.

- (1) Za vrijednosti nabave navedene u članku 5. stavku 2. ovoga Pravilnika, povjerenstvo priprema tekst Poziva na dostavu ponude (u daljnjem tekstu: PDP, Prilog III. ovog Pravilnika) koji će biti upućen na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, uz mogućnost istovremenog objavljivanja PDP-a na web-stranicama LUP i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, LUP može zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata. Iznimke u postupanju moraju biti pisano obrazložene u zahtjevu za nabavu.
- (3) PDP mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju dostavu ponude.
- (4) LUP može u PDP-u odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja razmjerne predmetu nabave, a u skladu s odredbama ZJN-i.
- (5) LUP u postupku jednostavne nabave može od ponuditelja zatražiti jamstva razmjerna predmetu nabave, a u skladu s odredbama ZJN-i.
- (6) Svi dokumenti koje LUP zahtjeva od ponuditelja, izuzev jamstva ukoliko se isto dostavlja u obliku garancije banke, mogu biti dostavljeni naručitelju u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (7) LUP može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi sukladno PDP-u.
- (8) PDP se upućuje putem elektroničke pošte (uz obvezno traženje potvrde čitanja).
- (9) Ponude zaprimljene na osnovi objavljenog PDP na web-stranicama LUP ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude zaprimljene na osnovi PDP upućenog potencijalnim ponuditeljima.

Članak 9.

- (1) Ponude se dostavljaju putem elektroničke pošte kada je zatražena ponuda jednog gospodarskog subjekta. U slučaju slanja PDP-a na adrese više od jednog gospodarskog subjekta, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom „ne otvaraj“ neposredno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.
- (2) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda, LUP će posebice uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Članak 10.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.

- (2) Otvaranje ponuda započinje istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, osim u iznimnim slučajevima kada to objektivno nije moguće.

Članak 11.

- (1) Povjerenstvo za nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz PDP-a.
- (2) Ako u ponudi ponuditelja nedostaju određeni dokumenti ili su nepotpuni ili pogrešni, od ponuditelja se može zatražiti upotpunjavanje ponude valjanim dokumentima u primjerenom roku.
- (3) Ako ponuditelj ne dostavi tražene dokumente ili njima ne dokaže ispunjavanje traženih kriterija, ponuda ponuditelja bit će odbijena.
- (4) Ako ponuda sadrži računsku pogrešku LUP će zatražiti od ponuditelja prihvrat ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u ostavljenom roku.
- (5) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik, Prilog IV. ovoga Pravilnika), osim u slučaju kada je zaprimljena samo jedna (1) ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz PDP-a.
- (6) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz PDP-a i dodatne dokumentacije ako je bila potrebna, a koja je prema kriteriju za odabir ponude ocijenjena najpovoljnijom.
- (7) Kriteriji za odabir ponude može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (8) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriterijima za odabir ponude LUP će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (9) Cijena odabrane ponude mora biti u granicama planirane vrijednosti nabave određene u IOP-u.
- (10) U slučaju da je najpovoljnija ponuda cijenom viša od osiguranih financijskih sredstava za konkretan predmet nabave, Povjerenstvo je dužno poništiti postupak, osim u slučaju kad LUP može osigurati razliku potrebnih sredstava.
- (11) U slučaju da otvaranju i ocjeni ponude ne nazoče svi članovi Povjerenstva odnosno u slučaju da svi članovi Povjerenstva nemaju isto mišljenje, isto se obvezno unosi u Zapisnik, a odabranom se smatra ponuda koju podržava natpolovična većina ukupnog broja prisutnih članova povjerenstva.
- (12) Zapisnik potpisuju svi prisutni članovi Povjerenstva.

Članak 12.

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnatelj LUP za nabave procijenjene vrijednosti do 400.000,00 kuna, a iznad tog iznosa Upravno vijeće LUP donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude prema kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka, Prilog V. i Prilog VI. ovoga Pravilnika).
- (2) Odluka, zajedno s preslikom Zapisnika, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju putem elektroničke pošte (uz obvezno traženje potvrde čitanja) u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u PDP-u određen duži rok.
- (3) Odluka najmanje mora sadržavati: naziv i adresu odabranog ponuditelja, cijenu ponude, razloge odabira/ poništenja.

- (4) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima LUP.
- (5) LUP zadržava pravo poništiti postupak bez ikakvih posljedica i obveza prema ponuditeljima.
- (6) Na Odluku nije dopuštena žalba.

V. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 13.

- (1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi ili se izdaje narudžbenice (Prilog VII. ovog Pravilnika) u skladu s uvjetima određenim u PDP-u te s odabranom ponudom.
- (2) Za sklapanje ugovora iznad 400.000,00 kuna bez PDV-a potrebna je pisana suglasnost Upravnog vijeća LUP.
- (7) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.
- (8) U slučaju sklapanja dodatka ugovoru, isti se može sklopiti ako vrijednost osnovnog ugovora i dodatka ugovoru ne prelazi gornje pragove jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika.
- (9) Sektor nadležan za pravne poslove sastavlja ugovor prema pozitivnim zakonskim propisima Republike Hrvatske i pravilima struke.

Članak 14.

- (1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz PDP-a te odabranom ponudom.
- (2) Tehnički nositelj predmeta nabave obavezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora/ izdanih narudžbenica na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

VI. PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE

Članak 15.

- (1) Odjel nadležan za poslove nabave vodi registar ugovora jednostavne nabave u skladu sa ZJN-i i prati izvršenje plana nabave.
- (2) Izvješća o nabavi prema ravnatelju izrađuje Odjel nadležan za poslove nabave.

Članak 16.

- (1) Spis kojeg čine svi dokumenti nastali u postupku nabave iz članka 5. stavak 1. i stavak 2. ovoga Pravilnika, LUP je dužna čuvati najmanje četiri godine u svom arhivu ili duže ako je za taj predmet drugačije propisano posebnim propisom.
- (2) Spis koji čine svi dokumenti nastali u postupku nabave iz članka 5. stavak 3. i 4. ovoga Pravilnika, LUP je dužna čuvati pet godina po završetku provedbe projekta u svom arhivu, ili duže ako je za taj predmet drugačije propisano posebnim propisom.

- (3) Za potpunost spisa, odlaganje i čuvanje spisa u propisanom roku, zadužen je djelatnik LUP u stalnom radnom odnosu, a koji radi na poslovima nabave. Predajom spisa na arhiviranje rad Povjerenstva završava.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

- (1) Postupci nabave u LUP započeti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika u kojima nisu sklopljeni odgovarajući ugovori o nabavi, odnosno završeni postupci nabave, dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi koji je bio na snazi u vrijeme početka postupka javne nabave.

Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na web stranici Lučke uprave Ploče www.ppa.hr.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuje.
- (3) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi br. 2344/17 od 30. lipnja 2017. godine.

Ev. br.: 459/20

Ploče, 27.1.2020.

Ravnatelj Lučke uprave Ploče



dr. sc. Tomislav Batur