

Sukladno odredbama članka 27. stavak 1. točke 3. i 9. Statuta Lučke uprave Rijeka, te članka 15. stavak 2., a u svezi s člankom 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (N.N. broj 120/16), v.d. ravnatelja Lučke uprave Rijeka 29. svibnja 2017. godine donosi

## PRAVILNIK

### O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, odgovornosti i postupci jednostavne nabave za potrebe Lučke uprave Rijeka, i to do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove, sve to sukladno odredbama članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (N.N. broj 120/16).

Iznosi tzv. jednostavne nabave dijele se na:

- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna za robu i usluge,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna za radove.

Utvrđuje se da će se u postupcima jednostavne nabave radova za potrebe Lučke uprave Rijeka, a čija procijenjena vrijednost prelazi iznos od 400.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) u skladu s odredbama članka 18. stavak 1. točka 13. u vezi članka 27. stavak 1. točka 6. Statuta Lučke uprave Rijeka, predložiti donošenje Interne odluke Upravnom vijeću Lučke uprave Rijeka. Citiranjem Internom odlukom između ostalog, predložiti će se imenovanje stručnog povjerenstva, kao i njihove obveze i ovlasti vezane za pripremu i provedbu navedenog postupka.

#### Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 3.

Plan nabave donosi se sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi, s time da za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja ili jednaka do 200.000,00 kuna (robe i usluge) odnosno 500.000,00 kuna (radovi) u plan nabave unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

#### Članak 4.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili ugovora jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenica mora sadržavati pečat, te ju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju on ovlasti.

Narudžbenica i/ili ugovor obvezno sadrži podatke o: Naručitelju, nazivu gospodarskog subjekta – dobavljača, sjedište i OIB, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju

Jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roka i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

#### Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna, odgovorna osoba Naručitelja može provoditi pisanim pozivom za dostavu ponuda na adrese tri gospodarska subjekta, a može i manje ukoliko se tri ne mogu osigurati.

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:

- podatke o predmetu nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o obveznom sadržaju ponude,
- rok za dostavu ponude,
- kriterij za odabir,
- tehničku specifikaciju (troškovnik).

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).

Kriterij za odabir je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnije ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

#### Članak 6.

Otvaranje ponuda nije javno, te se nakon otvaranja ponuda donosi Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

#### Članak 7.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 400.000,00 kuna za radove, Naručitelj započinje danom donošenja Interne odluke kojom se imenuje stručno povjerenstvo za javnu nabavu, a donosi je odgovorna osoba Naručitelja.

Broj gospodarskih subjekata kojima Naručitelj upućuje poziv za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri. Ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata može biti manji od tri.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povrtnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda može biti do 10 dana, a najviše do 15 dana od dana upućivanja za dostavu ponuda.

#### Članak 8.

Otvaranje ponuda nije javno, te započinje istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja.

Obavezno se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda.

#### Članak 9.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji ima važeći certifikat u području javne nabave.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

#### Članak 10.

Kriterij za odabir je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnije ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

#### Članak 11.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

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

Odgovorna osoba potpisom i ovjerom odobrava predmetnu nabavu.

#### Članak 12.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

#### Članak 13.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

#### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Uputa o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 27. rujna 2016. godine.

V.d. ravnatelja:  
Marino Juretić, dipl.ing.

