

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. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (N.N. broj 120/16, 114/22), ravnatelj Lučke uprave Rijeka 13.07.2023. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način postupanja i obveze Lučke uprave Rijeka u planiranju jednostavne javne nabave te pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

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

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22) te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II. PRIMJENA PRAVILNIKA

Članak 2.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na:

- Postupak planiranja nabave (donošenje Plana nabave),
- Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura,
- Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura te manje od 9.280,00 eura,
- Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.280,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova.

U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost veća od financijskih pragova iz ovoga članka, primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

U postupcima nabave radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 53.080,00 eura do iznosa od 66.360,00 eura (bez PDV-a), u skladu s odredbama članka 18. stavak 1. točka 13., a u vezi članka 27. stavak 1. točka 6. Statuta Lučke uprave Rijeka, predložit će se donošenje Interne odluke o pripremi i provedbi postupka javne nabave Upravnom vijeću Lučke uprave Rijeka.

Internom odlukom predložiti će se imenovanje članova stručnog povjerenstva, kao i njihove obveze i ovlasti vezane za pripremu i provedbu postupka javne nabave.

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.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se 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.

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 Lučke uprave Rijeka. Plan nabave donosi se sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi.

Plan nabave sadrži sljedeće podatke:

- naziv predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- brojana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a),
- vrstu postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- planira li se predmet podijeliti na grupe,
- sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU,
- planirani početak postupka nabave,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- napomena.

Plan nabave te njegove izmjene i dopune donosi Upravno vijeće Lučke uprave Rijeka na prijedlog ravnatelja.

Plan nabave objavljuje se na elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN) ili na web stranicama Lučke uprave Rijeka.

V. PROVEDBA POSTUPKA

Članak 5.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EUR (BEZ PDV-a)

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se putem narudžbenica odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenica mora biti ovjerena pečatom, a potpisuje ju odgovorna osoba Naručitelja ili osoba ovlaštena od strane Naručitelja.

Narudžbenica i/ili ugovor sadrži slijedeće podatke:

- naziv Naručitelja, adresa i OIB,
- naziv gospodarskog subjekta - dobavljača, adresa i OIB,
- naziv robe/usluga/radova koje se ugovaraju uz detaljnu specifikaciju,
- jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu te kupnu cijenu,
- rok i mjesto isporuke,
- način i rok plaćanja.

O sklopljenim narudžbenicama i ugovorima vodi se evidencija.

Članak 6.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EUR (BEZ PDV-a), A MANJE OD 9.280,00 EUR (BEZ PDV-a)

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.280,00 eura, odgovorna osoba Naručitelja provodi 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).

Članak 7.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.280,00 EUR (BEZ PDV-a) DO 26.540,00 EUR (BEZ PDV-a) ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO DO 53.080,00 EUR (BEZ PDV-a) ZA RADOVE

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.280,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno do 53.080,00 eura 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 (3). Ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata može biti manji od tri (3).

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

Poziv na dostavu ponude upućuje se elektroničkom poštom na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da je zaprimljen (izvješće o isporuci elektroničke pošte i sl.).

Poziv na dostavu ponude može se objaviti i na Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN) umjesto upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponude također se može objaviti na internetskim stranicama Lučke uprave Rijeka umjesto upućivanja poziva na dostavu ponuda.

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.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može zatražiti dodatne zahtjeve, odnosno dostavu dokaza sposobnosti ponuditelja (izvod o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, potvrdu Porezne uprave o stanju duga I sl.)

VI. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 8.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

Ponudu je moguće dostaviti na neki od slijedećih načina:

- elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u Pozivu za dostavu ponude,
- u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te oznaka „ne otvaraj“,
- putem EOJN.

Ponuda zaprimljena u papirnatom obliku nakon isteka roka za dostavu ponude vratit će se neotvorena Ponuditelju. Ponude zaprimljene u elektroničkom obliku nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se ponavlja ako postoji potreba za predmetnom nabavom.

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda može biti do deset (10) dana, a najviše do petnaest (15) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda gospodarskom subjektu ili dana objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od pet (5) dana, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave provodi ustrojstvena jedinica nadležna za poslove nabave, na način propisan ovim Pravilnikom.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja. Nakon otvaranja sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponude koji potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

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 ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude koji potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

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 prva zaprimljena.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka 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 prihvatanja i odbijanja ponude,
- datum donošenja Odluke i
- potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru za ponudu procjenjenju vrijednosti manje od 9.280,00 EUR (bez PDV-a), dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te Odluka o odabiru za ponudu procjenjenju vrijednosti veće od 9.280,00 EUR (bez PDV-a) do 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 53.080,00 EUR (bez PDV-a) za radove, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

Odgovorna osoba potpisom i ovjerom odobrava predmetnu nabavu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 29. svibnja 2017. godine.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme podnošenja zahtjeva za provođenjem postupka jednostavne nabave.

Sukladno odredbi članka 15. Stavka 3 ZJN 2016., ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Lučke uprave Rijeka.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:
Denis Vukorepa, dipl.ing.

