

Temeljem članka 15. stavak (2) Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016) i članka 15. točka 12. Statuta Županijske lučke uprave Zadar, radi provođenja postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Zadar na 123. sjednici održanoj dana 10. ožujka 2017. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci koje će provesti Županijska lučka uprava Zadar (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (NN br. 120/16).

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba/usluga/radova Naručitelj je dužan, osim odredbi ovog Pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i svojih općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost.

PREDMET NABAVE

Članak 2.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbena i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave te da su sredstva obuhvaćena planom nabave za proračunsku godinu.

Kada je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a nije predviđena planom nabave, Naručitelj će izmijeniti Plan nabave za tekuću godinu, uz prethodnu provjeru dostatnosti financijskih sredstava.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 1.000,00 KN**Članak 5.**

Postupke u kojima je procijenjena vrijednost nabave do 1.000,00 kn, Naručitelj provodi pisanim pozivom na dostavu ponuda uz navođenje podataka prema jednom ili više gospodarskih subjekata, a postupak nabave završava izdavanjem narudžbenice koja se odabranom ponuditelju dostavlja poštom ili elektronskom poštom.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja i ona sadrži sve bitne elemente ugovora.

Osim izdavanjem narudžbenice, nabava vrijednosti do 1.000,00 kn može se izvršiti i plaćanjem u gotovini.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 1.000,00 KN, A MANJE ILI JEDNAKE 20.000,00 KN**Članak 6.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 kuna, a manje ili jednake 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu sukladno Procedurama Naručitelja. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja i ona sadrži sve bitne elemente ugovora.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KN, A MANJE ILI JEDNAKE 70.000,00 KN**Članak 7.**

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje ili jednako 70.000,00 kuna, Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama, a može zatražiti i ponude 3 /tri/ gospodarska subjekta, no ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja odnosno potreba Naručitelja može u iznimnim prikupiti i ponudu samo 1 /jednog/ gospodarskog subjekta.

Naručitelj nabavu provodi izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, a ovisno o predmetu nabave moguće je i sklopiti ugovor (npr. kod mjesečnih nabava ...)

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KN, A MANJE ILI JEDNAKE 200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE ILI JEDNAKE 500.000,00 KN ZA RADOVE**Članak 8.**

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robu i/ili usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj može zatražiti ponude najmanje 3 /tri/ gospodarska subjekta ili može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama osim ako to nije moguće zbog zakonskih ili drugih pravila ili ako se radi o ponuditelju s isključivim pravima.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA**Članak 9.**

Poziv za dostavu ponuda koji se objavljuje na web stranici Naručitelja ili se šalje direktno elektroničkom poštom prema jednom ili više gospodarskih subjekata, sadrži: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije 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 kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

**NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, OSNOVE ZA ISKLJUČENJE
PONUĐITELJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA****Članak 10.**

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana niti duži od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda te se u svakom pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 11.

U pozivu za dostavu ponude može odrediti uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete ekonomske i financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i načine dokazivanja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

Članak 12.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
3. jamstvo za ozbiljnost ponude

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Članak 14.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka poziva za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv, a ako je objavljen poziv i na internetskim stranicama dužan je odgovor staviti i na internetske stranice.

Članak 15.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

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

