

## LUČKA UPRAVA DUBROVNIK

DUBROVNIK PORT AUTHORITY

Obala Pape Ivana Pavla II, br.1. 20 000 Dubrovnik Hrvatska Tel: +385 20 313 333 Fax: +385 20 418 551

MB: 1317857 e-mail: [padubrovnik@portdubrovnik.hr](mailto:padubrovnik@portdubrovnik.hr) [www.portdubrovnik.hr](http://www.portdubrovnik.hr)

---

8704/2014 opp 165958

Lučka uprava Dubrovnik

**Sjednica upravnog vijeća broj: 87**

Točka dnevnog reda:4.

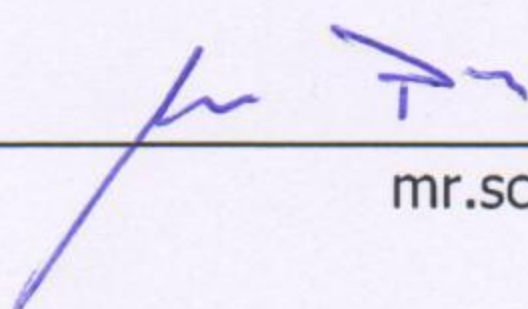
Dubrovnik, 19. ožujka 2014.godine

Temeljem odredbi članka 54. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama NN 158/03,100/04,141/06 i 38/09), i odredbe članka 18. Statuta Lučke uprave Dubrovnik, Upravno vijeće Lučke uprave Dubrovnik na svojoj 87. sjednici održanoj dana 19. ožujka 2014. godine sjednici donosi sljedeću

### ODLUKU

**Donosi se odluka o prihvaćanju Pravilnika za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna.**

Predsjednica Upravnog vijeća Lučke uprave Dubrovnik

  
\_\_\_\_\_  
mr.sc. Nina Perko dipl. iur.

Prilog: Pravilnik za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna



Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13 i 143/13) sukladno točki 3. stavka 1. članka 5. Zakona o javnoj nabavi.

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi, članka 18. Statuta Lučke uprave Dubrovnik Upravno vijeće Lučke uprave Dubrovnik na sjednici održanoj dana 19. ožujka 2014. godine donosi

## **PRAVILNIK ZA NABAVU ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 KUNA ODNOSNO ZA NABAVU RADOVA DO 500.000,00 KUNA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.

Za nabave jednake ili više od vrijednosti iz prethodnog stavka primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

### **Članak 2.**

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- „naručitelj“ – je Lučka uprava Dubrovnik (dalje u tekstu: Lučka uprava)
- „ponuditelj“ – gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu
- „odgovorna osoba“ – ravnatelj Lučke uprave
- „stalni ovlaštteni predstavnici Naručitelja“ – zaposlenici Naručitelja – osobe s važećim certifikatom u području javne nabave
- „povremeni ovlaštteni predstavnici Naručitelja“ – osobe zaposlenici Naručitelja i/ili vanjski savjetnici ovlaštteni za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave
- „ostali zaposlenici zaduženi za nabavu“ – zaposlenici Naručitelja koji u opisu poslova i zadataka radnog mjesta imaju zaduženje za bilo koji dio nabavnog procesa Naručitelja i realizacije ugovora.
- „predstavnici Naručitelja“ – predstavnici iz članka 13. Zakona o javnoj nabavi.
- „tehnički dijalog“ – sastanak s gospodarskim subjektima radi istraživanja tržišta i pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata i diskriminacije.
- „plan nabave“ je dokument koji naručitelj donosi za poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- „ugovor o nabavi“ - je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.
- „ugovor o nabavi radova“ - je ugovor o nabavi čiji je predmet izvođenje radova ili projektiranje i izvođenje radova ili posao ili realizacija bilo kakvim sredstvima posla koji odgovara zahtjevima što ih je naveo naručitelj. Pojam "posao" znači rezultat gradnje ili građevinskih radova uzetih u cjelini koji je sam po sebi dovoljan da ispuni gospodarsku ili tehničku funkciju.
- „ugovor o nabavi usluga“ - je ugovor o nabavi koji nije ugovor o nabavi radova ili ugovor o nabavi robe, a čiji su predmet usluge u smislu naručitelja kao krajnjeg korisnika pružatelja usluga.

- Ugovor o nabavi čiji su predmet i roba i usluge smatra se ugovorom o nabavi usluga ako vrijednost tih usluga prelazi vrijednost robe obuhvaćene tim ugovorom.
- Ugovor o nabavi čiji su predmet usluge a koji uključuje radove koji su samo sporedni uz glavni predmet ugovora smatra se ugovorom o nabavi usluga.
- „ugovor o nabavi robe“ - je ugovor o nabavi čiji je predmet kupnja robe, najam robe, zakup robe, leasing sa ili bez opcije kupnje robe. Ugovor o nabavi čiji je predmet isporuka robe, a koji kao sporedne uključuje i poslove postavljanja i instalacije, smatra se ugovorom o nabavi robe.
- „gospodarski subjekt“ - je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

### **Članak 3.**

Naručitelj je obvezan u provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 4.**

Odgovorna osoba Naručitelja odgovorna je za sljedeće:

- organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, rodova i usluga provođenjem postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i ovog Pravilnika
- donošenje plana nabave
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom
- imenovanje stalnih ovlaštenih predstavnika za provedbu postupaka javne nabave, i to osoba s važećim certifikatom u području javne nabave
- imenovanje povremenih ovlaštenih predstavnika za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave
- sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

### **Članak 5.**

Ovlašteni predstavnici Naručitelja odgovorni su za sljedeće:

- provođenje postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom
- pravodobno i ekonomično provođenje postupaka javne nabave
- provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenje postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- organizaciju i provedbu tehničkog dijaloga radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije
- pripremu i dostavu dokumentacije za nadmetanje
- organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika s otvaranja ponuda
- pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju
- pripremu odluke o odabiru
- pripremu ugovora ili okvirnog sporazuma s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
- nepostojanje korupcijskih aktivnosti
- etično ponašanje

## **Sprječavanje sukoba interesa**

### **Članak 6.**

Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 13. Zakona o javnoj nabavi predstavnici naručitelja daju izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa i to:

1. *Odgovorna osoba naručitelja – na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa*
2. *članovi Upravnog vijeća - na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa*
3. *stalni ovlašteni predstavnici Naručitelja – na početku kalendarske godine i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa*
4. *ostali ovlašteni predstavnici Naručitelja – na početku pokretanja postupka*
5. *ostali zaposlenici zaduženi za nabavu - na početku kalendarske godine i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa.*

### **Članak 7.**

Naručitelj će na svojim službenim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

## **PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE DO 20.000,00 KUNA**

### **Članak 8.**

- (1) *Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.*
- (2) *Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:*
  1. *službi/odjelu/sektoru koja izdaje narudžbenicu,*
  2. *osobi koja pokreće nabavu,*
  3. *vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,*
  4. *roku i mjestu isporuke,*
  5. *načinu i roku plaćanja,*
  6. *gospodarskom subjektu- dobavljaču.*
- (3) *Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.*
- (4) *Za nabavu usluga iz stavka 1. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.*

## **PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA**

### **Članak 9.**

- (1) *Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 70.000 kuna, naručitelj provodi temeljem ponude 1 (jednog) gospodarskog subjekta.*
- (2) *S gospodarskim subjektom čija je ponuda odabrana sukladno stavku 1. ovog članka obavezno se zaključuje ugovor o nabavi.*

**PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO DO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

**Članak 10.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi upućivanjem poziv za dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata (ne manje od 3) po vlastitom izboru.
- (2) Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.
- (3) U slučaju da naručitelj od broja upućenih poziva za dostavu ponuda zaprimi samo jednu ponudu, naručitelj može ukoliko ista odgovara uvjetima iz poziva istu odabrati te zaključiti ugovor s gospodarskim subjektom koji je predmetnu ponudu dostavio.
- (4) 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.).
- (5) Poziv za dostavu ponuda sadržava:
  1. naziv naručitelja,
  2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
  3. procijenjenu vrijednost nabave,
  4. kriterij za odabir ponude,
  5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
  6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
  7. način dostavljanja ponuda,
  8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
  9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,

**Članak 11.**

Naručitelj će u Pozivu za dostavu ponuda odrediti koje uvjete pravne i poslovne sposobnosti odnosno tehničke i stručne sposobnosti predviđene Zakonom o javnoj nabavi gospodarski subjekt mora ispuniti u predmetnom postupku nabave.

Naručitelj ni u kojem slučaju ne smije postaviti strože uvjete nego što su predviđeni Zakonom o javnoj nabavi.

Sve dokumente koje bi javni naručitelj zahtijevao u svrhu dokazivanja ispunjenja uvjeta pravne i poslovne sposobnosti odnosno tehničke i stručne sposobnosti ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

**Članak 12.**

- (1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
  - jamstvo za ozbiljnost ponude,
  - jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
  - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,

- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) *Naručitelj određuje sredstvo i uvjete jamstva.*

(3) *Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.*

(4) *Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.*

(5) *Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.*

### **Članak 13.**

1) *Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.*

2) *Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) niti dulji od 10 (deset) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude gospodarskim subjektima.*

3) *Ukoliko ponuditelji ne dostave ponude u roku takve se ponude neće smatrati valjanima i neće se uzeti u razmatranje te će se neotvorene vratiti ponuditeljima.*

4) *Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda javni naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude. Javni naručitelj izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom i dr.) i u roku. Na odluku o odabiru nije dopuštena žalba.*

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

### **Članak 14.**

*Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka nabave. U slučaju poništenja postupka nabave o istome će obavijestiti ponuditelje koji su podnijeli pravovremene ponude.*

### **Članak 15.**

*Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi odabranim ponuditeljem.*

## **IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 16.**

(1) *Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.*

(2) *Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.*

(3) *Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.*

*Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:*

- *preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave*
- *provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja*
- *ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnic, komisijskih zapisnika i dr.)*
- *preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave*
- *reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova*
- *prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora*

- *prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku*
  - *prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti*
  - *plaćanje i izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.*
- (4) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.*

#### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 17.**

*Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Naručitelja.*

**Predsjednica Upravnog vijeća Lučke uprave Dubrovnik**

**Mr.sc. Nina Perko dipl. iur.**