

Temeljem čl. 18.st. 3. *Zakona o javnoj nabavi* (NN br. 90/11, 83/13, 143/13), čl.3. *Zakona o fiskalnoj odgovornosti*, čl. 1. *Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila* i čl.28 Statuta (Službeni glasnik SDŽ br. 6/99; 9/04 i 5/08) Ravnatelj dana 11. prosinca 2013. godine donosi slijedeća

ODLUKA O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000, 00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr. Pozitivno pravnim propisima).

TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

- (1) Pojedini pojmovi u smislu ove Odluke imaju sljedeća značenja:
 1. **Plan nabave** je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku godinu /financijsku/ sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
 2. **Naručitelj** je LUČKA UPRAVA SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE.
 3. **Ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
 4. **Odluka o početku postupka bagatelne nabave** je akt kojim Naručitelj pokreće postupak bagatelne nabave, sukladno Planu nabave.
 5. **Ugovor o nabavi radova** je ugovor o nabavi čiji je predmet:
 - a) ili izvođenje radova, ili projektiranje i izvođenje radova,
 - b) 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.
 6. **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.
 7. 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.
 8. **Ugovor o nabavi robe** je ugovor o nabavi koji nije ugovor o javnim radovima, a 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.
 9. **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.

SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 13. Zakona o javnoj nabavi predstavnici Naručitelja daju izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa na tipiziranom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika, i to:
- Odgovorna osoba Naručitelja – na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa;
 - članovi Upravnog vijeća na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa;
 - stalni ovlašteni predstavnici Naručitelja – na početku kalendarske godine i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa;
 - povremeni ovlašteni predstavnici Naručitelja – na početku pokretanja postupka;
 - ostali zaposlenici zaduženi za nabavu - na početku kalendarske godine i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa.

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

U pozivu za nadmetanje za svaki pojedini postupak Naručitelj će navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.
- (2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
- priprema postupka bagatelne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- (3) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave mogu sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Članak 5.

- (1) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.¹

¹ Izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Članak 6.

- (1) Postupak bagatelne javne nabave započinje **danom slanja Zahtjeva za pokretanje nabave od strane voditelja odjela koja imaju potrebu za nabavom u Pravnu službu naručitelja ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave – Bagatelni postupci , ovisno o odluci Naručitelja u svakom pojedinom slučaju.**
- (2) Zahtjev iz toč.1. gore sadrži najmanje: naziv podnositelja Zahtjeva (odjel), naziv predmetna nabave, procijenjenu vrijednost nabave, planirana sredstva (s PDV-om), rok isporuke/izvođenja/ izvršenja, mjesta isporuke/izvođenja/izvršenja, dinamiku isporuke/izvođenja/izvršenja, uvjete plaćanja, opis predmeta nabave.
- (3) Uz Zahtjev za pokretanje obvezno je dostaviti projektne zadatke, tehničke specifikacije, tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborat, troškovnike i sve ostale elemente i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza vezane za predmetnu nabavu.

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

Članak 7.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje do 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 1. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 2. gospodarskom subjektu- dobavljaču.
- (3) **Narudžbenicu potpisuje isključivo 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, a kada to potrebnim ocjeni Naručitelj.
- (5) **Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna osoba za PRAVNE POSLOVE.**

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

Članak 8.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 70.000 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.
- (2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
 1. podatke o predmetu nabave,
 2. procijenjenu vrijednosti nabave,
 3. podatke o sadržaju ponude (fotografije, katalogi, potvrde, certifikati i dr.),
 4. rok za dostavu ponuda,
 5. tehničku specifikaciju (troškovnik),
- (3) 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).
- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

- (5) Rok za donošenje Odluke o prihvatu ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude, te iznosi 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.
- (6) Istekom roka od 3 dana od slanja Odluke o prihvatu ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE I DO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 9.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kn za robu i usluge i do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi:
 - a. pozivom za dostavu ponuda na svojim web stranicama i/ili objavom na elektroničkom oglasniku javne nabave,
 - b. slanjem Zahtjeva pojedinim gospodarskim subjektima, ovisno o razlogu pokretanja postupka javne nabave (određeni čl. 117. Zakona o javnoj nabavi).
- (2) Kad se Poziv za dostavu ponude ne objavljuje na web stranicama Naručitelja, odnosno objavom, 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) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
 1. podatke o predmetu nabave,
 2. procijenjenu vrijednost nabave,
 3. podatke o obveznom sadržaju ponude (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalogi, potvrde, certifikati i dr.),
 4. rok za dostavu ponuda,
 5. kriterij za odabir,
 6. tehničku specifikaciju (troškovnik),
 7. rok za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju.
 8. 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).
- (1) Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali ugovorne obveze s Naručiteljem kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršavanje predmet nabave.

Članak 10.

- (1) Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti minimalno uvjete pravne i poslovne sposobnosti predviđene Zakonom o javnoj nabavi.
- (2) Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti i dostavu drugih dokaza sposobnosti predviđenih Zakonom o javnoj nabavi u skladu s predmetom nabave.
- (3) Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

- (1) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:
- od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
 - obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 12.

- (1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.
- (2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
- (3) Naručitelj određuje sredstvo i uvjete jamstva.
- (4) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.
- (5) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.
- (6) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.
- (7) Naručitelj obvezan je vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 13.

- (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekt mogu zahtijevati objašnjenja vezanog za poziv za dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka poziva za dostavu ponuda.
- (2) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj je obvezan odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv, a ako je objavljen poziv i na internetskim stranicama dužan je odgovor staviti na internetske stranice.

Članak 14.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno, jedino u slučaju kada Naručitelj odredi ovisno o potrebi postupka da je otvaranje javno.
- (2) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

Članak 15.

- (1) U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 16.

- (1) Kriterij za odabir ponude odredit će Naručitelj prilikom donošenja svake pojedine Odluke o početku postupka javne nabave a sve sukladno čl. 82. Zakona o javnoj nabavi, odnosno kriterij za odabir može biti: - **Najniža cijena.**

Članak 17.

- (1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 18.

- (1) Naručitelj objavom ili dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

ZAJEDNIČKE ODREDBE KOD POSTUPAKA BAGATELNE VRIJEDNOSTI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Određivanje i opis predmet nabave

Članak 19.

- (1) Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu.
- (2) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio.
- (3) Opis predmeta nabave sadrži tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude kao što su mjesto izvršenja, rokovi izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabave, itd. Isto vrijedi i za posebno otežavajuće ili olakšavajuće okolnosti.
- (4) Kod funkcionalnog opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.

Tehničke specifikacije

Članak 20.

- (1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka postupku bagatelne nabave. Tehničke specifikacije moraju omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.
- (3) Uz poštovanje obveznih nacionalnih tehničkih pravila, pod uvjetom da su u skladu s pravom Europske unije, tehničke specifikacije se formuliraju u obliku izvedbenih ili funkcionalnih zahtjeva koji mogu uključivati:
 - a) ili karakteristike koje su povezane s predmetom nabave,
 - b) ili upute na specifikacije kao sredstvo pretpostavke sukladnosti s takvim izvedbenim ili funkcionalnim zahtjevima,
 - c) ili upućivanjem na specifikacije za određene karakteristike,pri čemu parametri moraju biti dovoljno precizni za ponuditelje da dobiju jasnu predodžbu o predmetu nabave, a za naručitelje da sklope ugovor.
- (4) Prikladnim sredstvom u smislu ovoga članka može se smatrati tehnička dokumentacija proizvođača ili ispitni izvještaj priznatoga tijela.

Troškovnik

Članak 21.

- (1) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.
- (2) Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi:
 1. tekstualni opis stavke,
 2. jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
 3. količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
 4. cijena stavke (po jedinici mjere),
 5. zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo,
 6. ukupna cijena stavke,
 7. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).
- (3) Prilikom ispunjavanja troškovnika ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao:
 1. umnožak količine stavke i cijene stavke, ili
 2. umnožak zbirnog procijenjenog udjela više objedinjenih stavki troškovnika i zbirne cijene više stavki na koje se taj zbirni procijenjeni udio odnosi.
- (4) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Postupak zaprimanja ponude

Članak 22.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.
- (3) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

- (4) 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.
- (5) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 23.

- (1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".
- (2) Ponude se upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda sukladno redosljedu njihova zaprimanja.
- (3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (4) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (5) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Ponuda

Članak 24.

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda sadrži:
 1. popunjeni ponudbeni list,
 2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
 3. dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
 4. tražene dokaze sposobnosti,
 5. popunjeni troškovnik,
 6. ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).
- (2) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:
 1. naziv i sjedište naručitelja,
 2. naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo), broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa,
 3. predmet nabave,
 4. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
 5. iznos poreza na dodanu vrijednost,
 6. cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
 7. rok valjanosti ponude,
 8. datum i potpis ponuditelja.
- (3) Ponude se pišu neizbrisivom tintom.
- (4) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.
- (5) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u dokumentaciji za nadmetanje. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 25.

- (1) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja.
- (3) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.
- (4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:
 1. razloge isključenja, ako su traženi,
 2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
 3. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
 4. računsku ispravnost ponude,
 5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Nevaljana i neprikladna ponuda

Članak 26.

- (1) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, , ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.
- (2) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Računska pogreška

Članak 27.

- (1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (2) Kada izračuni vezani za pojedinačne stavke troškovnika ili cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost navedeni u ispunjenom troškovniku u ponudi ne odgovaraju metodologiji izračuna ove Odluke, naručitelj ih ispravlja sukladno metodologiji ove Odluke.
- (3) Kada cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost izraženoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost izražena u troškovniku.
- (4) Ukoliko se utvrdi računsku pogrešku od 5% i manja, naručitelj Naručitelj će ispraviti računsku pogrešku koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računsku pogrešku. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Neuobičajeno niska cijena

Članak 28.

- (1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.
- (2) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

- (3) Naručitelj mora provjeriti podatke o sastavnim elementima ponude iz objašnjenja ponuditelja, uzimajući u obzir dostavljene dokaze. Naručitelj provjerava jesu li cijene ekonomski objašnjive i logične, a osobito može provjeriti jesu li u cijeni bitnih stavki sadržani svi troškovi (osoblja, materijala, uređaja, usluga itd.) te je li cijena za tržišno vrednije, odnosno kvalitetnije stavke u pravilu viša nego za tržišno manje vrijedne, odnosno manje kvalitetne stavke.
- (4) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda naznačiti koji postotni iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave se može smatrati neuobičajeno niskom ponudom.

Pojašnjenje i upotpunjavanje

Članak 29.

- (1) Pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude smije se odnositi samo na nejasnoće, manje nedostatke ili pogreške koji su uklonjivi.
- (2) Pojašnjenje ili upotpunjavanje iz stavka 1. ovoga članka ne smije rezultirati naknadnom zamjenom ili naknadnom dostavom traženih dokumenata, nego samo upotpunjavanjem već priloženih dokumenata.
- (3) Traženje pojašnjenja ili upotpunjavanja iz stavka 1. ovoga članka ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana gospodarskih subjekata ili pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu u postupku bagatelne nabave.
- (4) Naručitelj može pozvati ponuditelje da u roku od 3 dana pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave ili upotpune ponudu. Pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

Razlozi za odbijanje ponude

Članak 30.

- (1) Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
 1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
 2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
 3. ponudu koja nije cjelovita,
 4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
 5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
 6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
 7. ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća,
 8. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
 9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
 10. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
 11. ponudu za koju javni naručitelj osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
 12. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
 13. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave

Članak 31.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako:
 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije;
 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obavezan je poništiti postupak bagatelne nabave ako:
 1. nije pristigla nijedna ponuda;
 2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

Članak 32.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru a temelji se na kriteriju za odabir ponude.
- (2) Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.
- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 1. podatke o naručitelju,
 2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 4. razloge odbijanja ponuda,
 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (5) Naručitelj će izvršiti ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti novu Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak bagatelne nabave, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:
 1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude,
 2. odustane od svoje ponude,
 3. odbije potpisati ugovor o nabavi, ili
 4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je traženo.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave

Članak 33.

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 31. ove Odluke, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.
- (2) U Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj navodi:
 1. podatke o naručitelju,
 2. predmet nabave Obavijest o poništenju,
 3. obrazloženje razloga poništenja,
 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Dostava Obavijesti/Odluke o odabiru ili poništenju

Članak 34.

- (1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).
- (2) Na obavijest/odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Pohrana dokumentacije

Članak 35.

- (1) Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka bagatelne nabave.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 36.

- (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 (otpremnicama, zapisnika i dr.) od strane ovlaštenih predstavnika Naručitelja koje Ravnatelj odredi;
 - 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) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) 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 37.

- (1) Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Lučke uprave SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE i internetskim stranama naručitelja.

U Splitu, 11. prosinca 2013. godine.

Ev.br. 5363/13

RAVNATELJ:

Domagoj Maroević, dipl.iur.

Ova Odluka je objavljena na oglasnoj ploči i internetskim stranama Lučke uprave SDŽ dana 11. prosinca 2013. godine, te je stupila na 19. prosinca 2013. godine.

OBRAZAC 1.: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

ODJEL: _____

Ev.br.

Split,

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

ODJEL _____

(odjel koja pokreće postupak)

- NAZIV PREDMETA NABAVE: _____
- PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: _____
- PLANIRANA SREDSTVA: _____
- MJESTO IZVOĐENJA RADOVA/ISPORUKE ROBE/PRUŽANJE USLUGE:

- DINAMIKA IZVOĐENJA RADOVA/ ISPORUKE ROBE/PRUŽANJE USLUGE:

- ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA: _____
- PREDSTAVNIK ODJELA KOJI ĆE SUDJELOVATI U PRIPREMI, PROVEDBI POSTUPKA NABAVE I
ANALIZI: _____

- **OPIS PREDMETA NABAVE I TEHNIČKI UVJETI** (uz opis predmeta nabave treba navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme /standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise) –zavisno o predmetu nabave:

- **NAPOMENA :** _____

Voditelj odjela:
