JADROLINIJA RIJEKA
UPRAVA DRUŠTVA
Broj: UD – 3 / 7 – 2014.

Na temelju članka 19. stavka 1. alineja 9. Statuta Jadrolinije, društva za linijski pomorski prijevoz putnika i tereta, Rijeka, Riva 16 (u daljnjem tekstu: Jadrolinija Rijeka), te članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13, dalje: Zakon) Uprava Društva dana 16. siječnja 2014. godine donosi slijedeći:

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

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (dalje: Pravilnik) uređuju se postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna i postupci nabave radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 500.000,00 kuna.
Na nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna ne primjenjuju se postupci uređeni ovim Pravilnikom nego se ispostavljaju narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene ponude.
Za nabavu roba, usluga i radova jednake ili više vrijednosti od procijenjenih vrijednosti nabave opisanih u stavku 1. ovog članka, primjenjuje se važeći Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika definiraju se pojedini pojmovi, kako slijede:
Ovlaštena osoba za pokretanje postupka je član Uprave Društva, Izvršni direktori Društva ili inspektor broda ovlašten ovjeriti Zahtjev za nabavu.
Ovlaštena osoba za praćenje izvršenja je osoba koja prati izvršenje ugovora/narudžbenice.
Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga.
Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
Ovjera znači potpis ili potpis i pečat Zahtjeva, Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i svakog drugog dokumenta predviđenog za ovjeru.

Članak 3.

Uprava Društva će posebnom Odlukom imenovati Ovlaštene osobe za pokretanje postupaka.

Članak 4.

Društvo je obvezno u provedbi postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna poštivati načela javne nabave opisana u Zakonu.

POSTUPAK NABAVE ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA I NABAVE RADOVA OD 20.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA (REDOVITI POSTUPAK)

Članak 5.

Postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 500.000,00 kuna pokreće se Zahtjevom za nabavu (dalje:Zahtjev).
Zahtjev se podnosi Nabavnoj službi elektroničkim putem.
Zahtjev mogu podnijeti Ovlaštene osobe za pokretanje postupka.
Zahtjev sadrži najmanje slijedeće podatke:

- podatke o podnositelju;
- predmet nabave;
- tehničku specifikaciju predmeta nabave;
- projektnu dokumentaciju (ako je primjenjivo);
- rok isporuke robe, izvršenja usluga ili izvođenja radova (ako je primjenjivo);
- ime i prezime ovlaštene/ih stručnih osoba;
- uvjet/i odabira ponude;
- broj Trebovnika (ako je primjenjivo);
- ovjeru.

Članak 6.

Nabavna služba obvezna je u roku od najmanje 2 (dva) radna dana od dana zaprimanja Zahtjeva izraditi Poziv za dostavu ponuda. Nabavna služba će Poziv za dostavu ponuda obvezno dostaviti najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima.
Nabavna služba može Poziv za dostavu ponuda objaviti na web stranici Društva ili ga oglasiti u tiskovinama.

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje slijedeće podatke:

- naziv Društva;
- evidencijski broj nabave;
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije;
- troškovnik;
- uvjet/e za odabir ponude;
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme);
- način dostavljanja ponude;
- adresu ili adresu elektroničke pošte na koju se ponude dostavljaju;
- ime i prezime osobe/a ovlaštene/ih za kontakt s gospodarskim subjektima, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 8.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponude gospodarskim subjektima.
Po zaprimanju ponuda u roku za dostavu ponuda Nabavna služba izvršit će, pregled i ocjenu pristiglih ponuda s najmanje jednom stručnom osobom navedenom u Zahtjevu i Rukovoditeljem Nabavne službe o čemu će se sastaviti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (dalje: Zapisnik).
Zapisnik sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave;
- predmet nabave;
- broj zaprimljenih ponuda;
- naziv, sjedište i OIB ponuditelja;
- analitički prikaz uvjeta za odabir ponude;
- cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om);
- razloge za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju;
- prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju;
- datum sastavljanja;
- ime i prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponude/a.

Zapisnik i ponuda/e ili Zapisnik dostavljaju se Ovlaštenoj osobi za pokretanje postupka na ovjeru.
Odluka o odabiru i odluka o poništenju izvršne su i konačne danom donošenja.
Po donošenju odluke o odabiru ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o čemu će Nabavna služba obavijestiti Ovlaštenu osobu za praćenje izvršenja.

POJEDNOSTAVLJENI POSTUPAK NABAVE ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA I NABAVE RADOVA DO OD 20.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA

Članak 9.

Pojednostavljeni postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 500.000,00 kuna može se primijeniti:
- u iznimnim slučajevima kada je to potrebno iz razloga žurnosti;
- u slučaju nastupanja izvanrednih i nepredvidivih okolnosti koje se nisu mogle spriječiti, otkloniti ili izbjeći.

Zahtjev se podnosi Nabavnoj službi elektroničkim putem.
Zahtjev mogu podnijeti Ovlaštene osobe za pokretanje postupka.
Zahtjev u pojednostavljenom postupku sadrži najmanje slijedeće podatke:

- podatke o podnositelju;
- predmet nabave;
- naziv gospodarskog subjekta kojeg se predlaže pozvati na dostavu ponude (ako se Poziv za dostavu ponuda šalje samo jednom gospodarskom subjektu);
- tehničku specifikaciju predmeta nabave;
- projektnu dokumentaciju (ako je primjenjivo);
- rok isporuke robe, izvršenja usluga ili izvođenja radova (ako je primjenjivo);
- ime i prezime ovlaštene/ih stručnih osoba;
- uvjet/i odabira ponude;
- broj Trebovnika (ako je primjenjivo);

- obrazloženje zašto se Poziv za dostavu ponuda dostavlja samo jednom subjektu ili manjem broju gospodarskih subjekata od onog propisanog člankom 6. stavak 1. ovog Pravilnika;
- ovjeru.

Nabavna služba obvezna je odmah po zaprimanju Zahtjeva izraditi Poziv za dostavu ponuda sa sadržajem opisanim u članku 7. ovog Pravilnika.
Za nabavu robe, usluga ili radova iz stavka 1. ovog članka dovoljno je uputiti Poziv za dostavu ponude samo jednom gospodarskom subjektu.
Rok za dostavu ponuda može biti kraći od 3 (tri) dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu u slučajevima predviđenim u stavku 1. ovog članka.
Po zaprimanju ponuda u roku za dostavu ponuda Nabavna služba izvršit će pregled i ocjenu pristiglih ponuda s najmanje jednom stručnom osobom navedenom u Zahtjevu i Rukovoditeljem Nabavne službe o čemu će se sastaviti Zapisnik.
Zapisnik sadrži najmanje podatke navedene u članku 8. stavak 3. ovog Pravilnika.
Zapisnik i ponuda/e ili Zapisnik dostavljaju se Ovlaštenoj osobi za pokretanje postupka na ovjeru.
Odluka o odabiru i odluka o poništenju izvršne su i konačne danom donošenja.
Po donošenju odluke o odabiru ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o čemu će Nabavna služba obavijestiti Ovlaštenu osobu za praćenje izvršenja.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 10.

Ugovor se izvršava sukladno uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranoj ponudi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

JADROLINIJA RIJEKA
PREDSJEDNIK UPRAVE DRUŠTVA

JADROLINIJA 1 RIJEKA

/dr.sc. Alan Klanac, dipl.ing.brod/