



**ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA KORČULA
KORČULA PORT AUTHORITY**

Trg Petra Šegedina 7, 20 260 Korčula, Hrvatska

Tel: +385 20 715 241 Fax: +385 20 715 279

MB: 2197375 OIB : 11940092232, e-mail: zlu.korcula@hi.t-com.hr

IBAN: HR9824070001100448060

www.portkorcula.eu

**PRAVILNIK ZA NABAVU ROBE I
USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
MANJE OD 200.000,00 KUNA I NABAVU
RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
MANJE OD 500.000,00 KUNA
(JEDNOSTAVNA NABAVA)**

TRAVANJ 2020. godine

Temeljem članka 15. stavka 2. i sukladno točki 4. stavka 1. članka 6. Zakona o javnoj nabavi i članka 17. Statuta Županijske lučke uprave Korčula, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Korčula na 17. sjednici održanoj dana 27. travnja 2020. godine donosi:

**PRAVILNIK ZA NABAVU ROBE I USLUGA PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI
MANJE OD 200.000,00 KUNA I NABAVU RADOVA PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI MANJE OD 500.000,00 KUNA
(JEDNOSTAVNA NABAVA)**

PREDMET PRAVILNIKA

članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, 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.).

Naručitelj je obavezan u provedbi postupaka jednostavne nabave poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

članak 2.

O sukobu interesa u provođenju postupaka jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne 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 jednostavne nabave: izdavanje narudžbenice ili slanje Poziva na dostavu ponuda ponuditeljima i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom ili

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.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan), ovisno o složenosti predmeta nabave može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

članak 4.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom javne nabave naručitelja za tekuću godinu u koji su uvrštene sve planirane nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluge s namjerom izbjegavanja Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od:

- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja predmeta nabave u Planu nabave,
- procijenjene vrijednosti nabave,
- izvora planiranih sredstava,
- podataka o osobama koje provode postupak,
- podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
- eventualni ostali podaci ovisno o predmetu nabave.

POSTUPAK NABAVE ROBE, USLUGA I/ILI RADOVA VRIJEDNOSTI DO 2.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

članak 6.

Nabava robe, usluga i/ili radova vrijednosti do 2.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se bez provođenja postupka jednostavne nabave, odnosno izdavanja narudžbenice, direktnim plaćanjem sukladno izdanom računu gospodarskog subjekta.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENJE VRIJEDNOSTI VEĆIH OD 2.000,00 KUNA (BEZ PDV-A) A MANJIH OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži:

- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju
- detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena
- ukupnu vrijednost predmeta nabave,
- rok i mjesto isporuke,
- način i rok plaćanja,
- podatci o gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Ugovor o nabavi za nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna može se sklopiti ukoliko to zahtjeva priroda predmeta nabave a isti mora biti u skladu s uvjetima iz narudžbenice.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 (BEZ PDV-A) KUNA

članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili kurirske službe i sl.).

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- nabave roba i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti (hitne sanacije i provedbe naloga izdanih od inspeksijskih nadzora i drugih nadležnih tijela).

članak 8.

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, potvrda e-mail i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora 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 je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- e-mail adresu ili adresu na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na koji se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

članak 9.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda.

Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

članak 10.

Ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave naručitelj može uz Poziv na dostavu ponuda izraditi i Troškovnik s jednom ili više stavki. Ponuditelji su obavezni ispuniti sve stavke Troškovnika.

članak 11.

Naručitelj u postupku jednostavne 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 ispuní 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.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koje ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

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

Naručitelj obavezan je vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

članak 12.

Ponude se dostavljaju elektroničkom poštom na e-mail adresu naznačenu u Pozivu za dostavu ponuda ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, kurirske službe i osobno u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

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.

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

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.

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 ponudu a nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smije biti dostupne neovlaštenim osobama.

članak 13.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju bit uračunati svi troškovi i popusti.

članak 14.

Otvaranje ponuda nije javno kod nabave jednostavne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna osim ako naručitelj u odluci o početku postupka nabavene odredi drugačije.

članak 15.

Ovlašteni predstavnici naručitelja otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak otvaranja pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponuda s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja ako je primjenjivo, jamstava ako su tražena, analize ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja slijedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako su traženi
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

članak 16.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, prema odabiru naručitelja. Ako se naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, razradit će njene pod kriterije i metodologiju primjene.

članak 17.

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 čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelost ne odgovara potreba naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

članak 18.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške ili Naručitelj će ispraviti računske pogreške 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 prihvatanje ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

članak 19.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnosti 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.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanom 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.

članak 20.

Naručitelj je obavezan 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 koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje.
8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške.
9. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj.
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta.
11. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

članak 21.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne 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.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla ni jedna ponuda.
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

članak 22.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju;
2. predmet nabave za koje se donosi Obavijest;
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi;
4. razloge odbijanja ponuda;
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

članak 23.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 19. i 20. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju;
2. predmet nabave;
3. obrazloženje razloga poništenja;
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

članak 24.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj obavezan je bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

članak 25.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana kod postupaka procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, odnosno 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

članak 26.

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi. Ugovor o nabavi za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna obavezan je te mora biti u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

članak 27.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršiti će se prema odredbama Pravilnika za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno nabavu radova do 500.000,00 kuna od 29. prosinca 2017. godine.

članak 28.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja a objaviti će se na službenoj internetskoj stranici naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno nabavu radova do 500.000,00 kuna od 29. prosinca 2017. godine.

Broj: UV-17/20

Korčula, 27. travnja 2020. godine

**Predsjednik Upravnog vijeća
Županijske lučke uprave Korčula**

Ivan Farac

