Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj: 120/2016., 114/2022., 48/2026., dalje u tekstu: ZJN) i članka 11.2 Statuta Lučke uprave Dubrovačko-neretvanske Županije od 12.04.2024. godine, Upravno vijeće Lučke uprave Dubrovačko-neretvanske Županije, Dubrovnik (Grad Dubrovnik), Vukovarska 2, OIB: 24022900278, na svojoj 2/XI. sjednici održanoj 28.09.2026. godine donosi sljedeći

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
Predmet Pravilnika

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupanje Lučke uprave Dubrovačko-neretvanske Županije, Dubrovnik (Grad Dubrovnik), Vukovarska 2, OIB: 24022900278 (u daljnjem tekstu: Lučka uprava ili naručitelj) u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave, sklapanju i izvršenju ugovora, pravnoj zaštiti gospodarskih subjekata te druga pitanja u vezi s nabavom robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od pragova iz stavka 2. ovoga članka, a za koje sukladno Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine", broj 120/16., 114/22. i 48/26.) (u daljnjem tekstu: *Zakon*) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Jednostavnom nabavom smatra se nabava:

a) robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, te

b) radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.

(3) Procijenjenu vrijednost nabave Lučka uprava izračunava sukladno članku 12. Zakona, kao i provedbenim propisima donesenim na temelju Zakona. Procijenjena vrijednost nabave izražava se bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

(4) Zabranjeno je dijeljenje vrijednosti nabave, odabir metode izračuna procijenjene vrijednosti ili određivanje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili ovoga Pravilnika, odnosno s namjerom izbjegavanja propisanog postupka ili praga.

(5) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a koji imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod, neovisno o tome jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.
Pojmovi

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

a) **EOJN RH** – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske;

b) **modul jednostavne nabave** – funkcionalni modul EOJN RH namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura;

c) **ovlašteni predstavnici naručitelja** – osobe koje imenuje ravnatelj radi pripreme i provedbe pojedinog postupka jednostavne nabave;

d) **Povjerenstvo za nabavu** – ovlašteni predstavnici naručitelja imenovani za postupke procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura;

e) **čelnik naručitelja** – ravnatelj Lučke uprave;

f) **gospodarski subjekt** – svaka fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, javno tijelo ili zajednicu tih osoba koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;

g) **evidencijski broj nabave** – broj kojim se označava i evidentira svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

(2) Ostali pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju jednako značenje kao pojmovi u Zakonu i na temelju njega donesenim propisima.

Članak 3.

Sprječavanje sukoba interesa

(1) Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. Zakona.

(2) Lučka uprava obvezna je poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja te osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(3) Sukob interesa postoji kada predstavnici naručitelja iz članka 76. stavka 1. Zakona ili pružatelji usluga koji djeluju u ime naručitelja, a koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod toga postupka, imaju izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u tom postupku.

(4) Ovlašteni predstavnici naručitelja, kao i druge osobe uključene u provedbu postupka, potpisuju izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te su o svakom saznanju o mogućem sukobu interesa dužni bez odgađanja izvijestiti čelnika naručitelja, koji poduzima mjere propisane Zakonom.

(5) Lučka uprava na svojim internetskim stranicama objavljuje popis gospodarskih subjekata s kojima je čelnik naručitelja ili s njim povezana osoba u sukobu interesa u smislu članka 80. Zakona, odnosno obavijest da takvi subjekti ne postoje, te taj popis ažurira bez odgađanja po nastanku promjene.

Članak 4.

Načela javne nabave

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Lučka uprava obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načela javne nabave utvrđena Zakonom: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz njih proizlaze, a osobito:

a) **načelo tržišnog natjecanja** – Lučka uprava ne smije ograničavati tržišno natjecanje, a osobito ne smije neopravdano pogodovati pojedinom gospodarskom subjektu niti za njega stvarati povoljniji položaj; tehničke specifikacije, kriterije za odabir gospodarskog subjekta i kriterije za odabir ponude utvrđuje na način koji omogućuje sudjelovanje što većeg broja sposobnih gospodarskih subjekata;

b) **načelo jednakog tretmana** – Lučka uprava prema svim gospodarskim subjektima postupa na jednak način, u usporedivim okolnostima ne čini razliku među njima te im osigurava jednake uvjete za sudjelovanje, jednak pristup podacima i jednake rokove;

c) **načelo zabrane diskriminacije** – Lučka uprava ne smije gospodarske subjekte stavljati u nejednak položaj s obzirom na njihovo državljanstvo, sjedište, pravni oblik ili druge osnove koje nisu objektivno opravdane predmetom nabave;

d) **načelo transparentnosti** – Lučka uprava provodi postupak na način koji je unaprijed poznat, jasan i provjerljiv; uvjete nabave, kriterije i tijek postupka dokumentira te ih, kada je to propisano, objavljuje putem EOJN RH;

e) **načelo razmjernosti (proporcionalnosti)** – uvjete sposobnosti, jamstva, rokove i druge zahtjeve Lučka uprava određuje razmjerno predmetu nabave, njegovoj vrijednosti, složenosti i ciljevima koji se nabavom žele postići, vodeći računa da ti zahtjevi ne budu stroži nego što je potrebno.

(2) Lučka uprava provodi jednostavnu nabavu na način koji osigurava ekonomično i učinkovito trošenje javnih sredstava, najbolju vrijednost za uložena sredstva te postizanje svrhe nabave, vodeći pritom

računa o okolišnim, socijalnim i inovacijskim aspektima nabave kada je to primjereno predmetu nabave.

(3) Svaku radnju i odluku u postupku jednostavne nabave ovlašteni predstavnici naručitelja dužni su obrazložiti i dokumentirati u spisu predmeta nabave, na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti i opravdanosti postupanja.

(4) Ovlašteni predstavnici naručitelja postupaju profesionalno, pošteno i s dužnom pažnjom te čuvaju kao tajnu sve podatke koje su gospodarski subjekti označili poslovnom tajnom, kao i sve podatke o ponudama do donošenja odluke o odabiru.

II. NOSITELJI PROVEDBE POSTUPKA

Članak 5.
Nadležnost za provedbu postupka

(1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura priprema i provodi ovlašteni djelatnik Lučke uprave kojeg za to zaduži ravnatelj.

(2) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura priprema i provodi Povjerenstvo za nabavu koje imenuje ravnatelj.

(3) Odluku o početku postupka, odluku o odabiru i odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj.

(4) Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenicu, potpisuje ravnatelj.

Članak 6.
Povjerenstvo za nabavu

(1) Povjerenstvo za nabavu imenuje ravnatelj odlukom o početku postupka ili posebnom odlukom, a čine ga najmanje tri (3) člana.

(2) Najmanje jedan član Povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave kada je provedba postupka u modulu jednostavne nabave EOJN RH uvjetovana sudjelovanjem certificirane osobe, odnosno kada to ravnatelj ocijeni potrebnim s obzirom na složenost predmeta nabave.

(3) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Lučke uprave; ravnatelj može u Povjerenstvo imenovati i vanjske stručne osobe odgovarajuće struke, osobito kada je za pripremu dokumentacije ili ocjenu ponuda potrebno posebno stručno znanje.

(4) Povjerenstvo osobito:

- priprema dokumentaciju o nabavi, tehničke specifikacije, troškovnik i kriterije za odabir ponude;
- provodi postupak, zaprima i otvara ponude te ih pregledava i ocjenjuje;
- predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka;
- sastavlja zapisnike i druge akte u postupku te vodi spis predmeta nabave.

(5) Povjerenstvo radi i odlučuje kolegijalno, a o svom radu sastavlja zapisnik koji potpisuju svi članovi.

III. RAZGRANIČENJE I PROVEDBA POSTUPAKA

Članak 7.
Razgraničenje postupaka prema procijenjenoj vrijednosti

(1) Ovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, postupci jednostavne nabave provode se na sljedeći način:

a) za nabavu procijenjene vrijednosti **manje od 5.000,00 eura** – izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju jedne ponude ili računa odabranog gospodarskog subjekta (članak 9.);

b) za nabavu procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 15.000,00 eura** – upućivanjem poziva na dostavu ponuda najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, izvan modula jednostavne nabave EOJN RH (članak 11.);

c) za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura**, odnosno za nabavu radova **veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura** – provedbom postupka u modulu jednostavne nabave EOJN RH, bez obveze javne objave, upućivanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trima (3) gospodarskim subjektima (članak 12.);

d) za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti **veće od 25.000,00 eura do manje od 50.000,00 eura**, odnosno za nabavu radova **veće od 45.000,00 eura do manje od 100.000,00 eura** – provedbom postupka u modulu jednostavne nabave EOJN RH uz obveznu javnu objavu (članak 12.).

(2) Za sve postupke iz stavka 1. točaka c) i d) ovoga članka obvezna je provedba kroz modul jednostavne nabave EOJN RH sukladno članku 15. stavku 5. Zakona.

Članak 8.

Plan nabave

(1) Lučka uprava donosi plan nabave za kalendarsku godinu te ga objavljuje u EOJN RH sukladno članku 28. Zakona, najkasnije u rokovima propisanim Zakonom i provedbenim propisom.

(2) Plan nabave sadrži i nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a koja se provodi prema ovom Pravilniku, na način propisan za sadržaj plana nabave.

(3) Ako pojedina nabava nije predviđena planom nabave, a ukaže se potreba za njezinom provedbom, prethodno se provodi izmjena i dopuna plana nabave, osim u slučaju nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura.

(4) Sve izmjene i dopune plana nabave objavljuju se u EOJN RH.

Članak 9.

Nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

(1) Nabavu procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura Lučka uprava provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, na temelju jedne ponude, ponudbenog troškovnika ili računa.

(2) Za ovu nabavu ne provodi se formalni postupak iz ovoga Pravilnika, ali se i u tom slučaju vodi računa o načelima iz članka 4. te o ekonomičnosti i svrhovitosti trošenja sredstava.

(3) Narudžbenica sadrži najmanje: naziv naručitelja, naziv gospodarskog subjekta, opis i količinu robe, radova ili usluga, jediničnu i ukupnu cijenu, te potpis ravnatelja.

Članak 10.

Pokretanje postupka i istraživanje tržišta

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju iskazane potrebe i osiguranih sredstava u financijskom planu, odnosno planu nabave.

(2) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Lučka uprava provodi istraživanje tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, pripreme dokumentacije te utvrđivanja uvjeta i kriterija, sukladno Zakonu.

(3) O provedenom istraživanju tržišta sastavlja se bilješka koja se prilaže u spis predmeta nabave, a sadrži osobito: predmet nabave, korištene izvore podataka, utvrđenu procijenjenu vrijednost te zaključak o uvjetima i kriterijima nabave.

(4) Postupak iz članka 12. ovoga Pravilnika započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave EOJN RH, odnosno danom objave poziva u tom modulu kada je javna objava obvezna.

Članak 11.

Nabava procijenjene vrijednosti od 5.000,00 do 15.000,00 eura

(1) Nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 15.000,00 eura, Lučka uprava provodi upućivanjem poziva na dostavu ponuda najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, izvan modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Poziv na dostavu ponuda i komunikacija s gospodarskim subjektima u ovom postupku mogu se obavljati elektroničkom poštom ili drugim prikladnim sredstvom elektroničke komunikacije.

(3) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje: opis predmeta nabave i tehničke specifikacije ili troškovnik, procijenjenu vrijednost ako se navodi, kriterij za odabir ponude, rok i način dostave ponude te rok valjanosti ponude.

(4) Rok za dostavu ponuda određuje se primjereno složenosti predmeta nabave i ne smije biti kraći od onoga koji gospodarskim subjektima omogućuje izradu i pravodobnu dostavu ponude.

Članak 12.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura – provedba u EOJN RH

(1) Nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Lučka uprava obvezno provodi kroz modul jednostavne nabave EOJN RH sukladno članku 15. stavku 5. Zakona.

(2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura, Lučka uprava nije obvezna provesti javnu objavu, već poziv na dostavu ponuda upućuje putem modula jednostavne nabave EOJN RH najmanje trima (3) gospodarska subjekta, osim u opravdanim slučajevima kada na tržištu postoji manji broj sposobnih gospodarskih subjekata, što se obrazlaže u spisu.

(3) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, Lučka uprava obvezno provodi javnu objavu poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH sukladno članku 15. stavku 6. Zakona, osim u slučaju primjene iznimke iz članka 13. ovoga Pravilnika.

(4) Rok za dostavu ponuda određuje se primjereno predmetu nabave, a u postupcima s javnom objavom ne smije biti kraći od roka kojim se gospodarskim subjektima omogućuje priprema i dostava valjane ponude.

Članak 13.

Iznimke od obvezne javne objave

(1) Iznimno od članka 12. stavaka 2. i 3. ovoga Pravilnika, za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, Lučka uprava nije obvezna provesti javnu objavu te može uputiti poziv na dostavu ponuda najmanje jednom gospodarskom subjektu:

a) ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni;
b) ako predmet nabave zbog objektivnih razloga može isporučiti, izvesti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to: ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog

umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, ako tržišno natjecanje ne postoji iz tehničkih razloga, ili radi zaštite isključivih prava uključujući prava intelektualnog vlasništva;

c) ako je to nužno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje Lučka uprava nije mogla predvidjeti i koji nisu posljedica njezina postupanja, a zbog kojih nije moguće provesti postupak s javnom objavom.

(2) Razloge primjene iznimke iz stavka 1. ovoga članka Lučka uprava obvezno obrazlaže u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 8. Zakona, te ih dokumentira u spisu predmeta nabave.

IV. DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 14.
Sadržaj poziva na dostavu ponuda i dokumentacije

(1) Poziv na dostavu ponuda, odnosno dokumentacija o nabavi, sadrži sve podatke potrebne da gospodarski subjekt izradi i dostavi valjanu ponudu, a osobito:

- naziv i podatke o naručitelju te evidencijski broj nabave;
- opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i/ili troškovnik;
- procijenjenu vrijednost nabave, kada se navodi;
- po potrebi, osnove za isključenje gospodarskog subjekta i uvjete sposobnosti, razmjerno predmetu nabave;
- kriterij za odabir ponude i, prema potrebi, metodologiju bodovanja;
- rok, način i mjesto dostave ponuda te rok valjanosti ponude;
- po potrebi, prijedlog ugovora ili bitne uvjete ugovora.

(2) Cijena je obvezno jedan od kriterija za odabir ponude, bilo kao jedini kriterij najniže cijene, bilo kao jedan od kriterija ekonomski najpovoljnije ponude (ENP).

(3) Opseg podataka i zahtjeva iz dokumentacije utvrđuje se za svaku nabavu posebno, razmjerno vrsti, složenosti i procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Članak 15.
Odgovarajuća primjena Zakona

(1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona i propisa donesenih na temelju Zakona, osobito odredbe o izračunu procijenjene vrijednosti, tehničkim specifikacijama, osnovama za isključenje, kriterijima za odabir gospodarskog subjekta, kriterijima za odabir ponude te izmjenama ugovora.

(2) Lučka uprava primjenjuje odredbe Zakona razmjerno predmetu i vrijednosti nabave te na način koji ne narušava ekonomičnost i svrhovitost postupka jednostavne nabave.

Članak 16.
Komunikacija u postupku

(1) U postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura komunikacija i razmjena podataka između Lučke uprave i gospodarskih subjekata obavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) U postupcima procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura komunikacija se može obavljati elektroničkom poštom ili drugim prikladnim sredstvom elektroničke komunikacije.

(3) Tijekom roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije i objašnjenja, a Lučka uprava ih bez odgađanja stavlja na raspolaganje svim gospodarskim subjektima na jednak način.

V. PONUDA

Članak 17.
Sadržaj i izrada ponude

(1) Ponuda je pisana izjava volje gospodarskog subjekta da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

(2) Pri izradi ponude gospodarski subjekt obvezan je pridržavati se zahtjeva i uvjeta iz dokumentacije te ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst dokumentacije.

(3) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a u postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH dostavlja se elektronički, u skladu s pravilima toga modula.

(4) Ponuda i ostali dokumenti koje izrađuje gospodarski subjekt potpisuju se od strane ovlaštene osobe; pečat gospodarskog subjekta ne smije se zahtijevati kao uvjet valjanosti ponude.

(5) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može izmijeniti, dopuniti ili povući svoju ponudu, te može, na zahtjev naručitelja, produljiti rok valjanosti ponude.

(6) Ponuditelji nemaju pravo na naknadu troškova izrade i dostave ponude.

VI. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.
Postupak odabira

(1) Ponude se zaprimaju i evidentiraju prema redoslijedu i vremenu zaprimanja. U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH zaprimanje i otvaranje ponuda provodi se sukladno pravilima toga modula.

(2) Otvaranje ponuda u postupcima izvan modula jednostavne nabave EOJN RH provode ovlašteni predstavnici naručitelja i ono nije javno.

(3) Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja, po potrebi uz sudjelovanje neovisnih stručnih osoba, pregledavaju i ocjenjuju ponude te o tome sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Ako su informacije ili dokumentacija koje je gospodarski subjekt dostavio nepotpune ili pogrešne, ili se takvima čine, ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskog subjekta da dopuni, razjasni ili upotpuni informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Članak 19.
Razlozi za odbijanje ponude

(1) Lučka uprava odbit će ponudu:

a) koja nije izrađena u skladu s pozivom na dostavu ponuda i dokumentacijom o nabavi;

b) koja je dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda;

c) ako ponuditelj nije dostavio tražena jamstva ili ne ispunjava tražene uvjete sposobnosti, kada su oni propisani;

d) ako postoji osnova za isključenje ponuditelja, kada su osnove za isključenje propisane dokumentacijom;

e) ako ponuda sadrži pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje nije moguće otkloniti sukladno članku 18. stavku 4. ovoga Pravilnika;

f) ako ponuđena cijena prelazi osigurana, odnosno planirana sredstva naručitelja;

g) ako je ponuda neuobičajeno niska, a ponuditelj na zahtjev naručitelja nije dostavio prihvatljivo obrazloženje;

h) u drugim slučajevima predviđenima dokumentacijom o nabavi ili Zakonom.

(2) Lučka uprava zadržava pravo, uz obrazloženje, ne odabrati nijednu ponudu i poništiti postupak jednostavne nabave, bez obveze naknade bilo kakvih troškova ili štete gospodarskim subjektima.

Članak 20.

Odluka o odabiru ili poništenju

(1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka.

(2) Odluka o odabiru sadrži osobito: podatke o naručitelju i predmetu nabave, naziv odabranog ponuditelja, cijenu ponude, razloge odabira te uputu o pravnoj zaštiti kada je propisana ovim Pravilnikom.

(3) Lučka uprava poništit će postupak jednostavne nabave ako nije pristigla nijedna ponuda, ako nije pristigla nijedna valjana ponuda, ako su cijene svih ponuda veće od osiguranih sredstava, ili iz drugih opravdanih razloga koji se navode u odluci o poništenju.

(4) Odluka o odabiru, odnosno odluka o poništenju, dostavlja se svim ponuditeljima; u postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH dostava se obavlja putem toga modula.

VII. ROK MIROVANJA I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 21.

Rok mirovanja

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, Lučka uprava ne smije sklopiti ugovor o nabavi, odnosno izdati narudžbenicu, prije isteka roka mirovanja.

(2) Rok mirovanja iznosi pet (5) dana i počinje teći od dana dostave odluke o odabiru svim ponuditeljima.

(3) Ako je u roku mirovanja izjavljen prigovor iz članka 22. ovoga Pravilnika, ugovor se ne smije sklopiti do okončanja postupka odlučivanja o prigovoru.

(4) U postupcima procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura rok mirovanja se ne primjenjuje.

Članak 22.

Pravna zaštita – prigovor

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura gospodarskom subjektu osigurava se pravo na prigovor čelniku naručitelja, sukladno članku 15. stavku 3. Zakona.

(2) Pravo na prigovor ima svaki gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodne povrede ovoga Pravilnika ili Zakona.

(3) Prigovor se izjavljuje u pisanom obliku, a u postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH dostavlja se putem toga modula. Prigovor sadrži: podatke o podnositelju, naziv naručitelja, evidencijski broj i predmet nabave, broj i datum odluke koja se osporava, opis činjeničnog stanja te obrazloženje razloga prigovora.

(4) Prigovor se može izjaviti protiv:

a) poziva na dostavu ponuda, odnosno dokumentacije o nabavi – u roku za dostavu ponuda, a najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda;

b) postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda te odluke o odabiru ili odluke o poništenju – u roku od pet (5) dana od dana dostave odluke, odnosno od dana saznanja za razloge prigovora.

(5) Pravodobno izjavljen prigovor odgađa sklapanje ugovora o nabavi, odnosno izdavanje narudžbenice, do donošenja odluke o prigovoru (suspenzivni učinak).

(6) O prigovoru odlučuje čelnik naručitelja u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja urednog prigovora.

(7) Odlučujući o prigovoru, čelnik naručitelja može:

a) odbaciti prigovor kao nepravodoban, nedopušten ili izjavljen od neovlaštene osobe;

b) odbiti prigovor kao neosnovan;

c) usvojiti prigovor u cijelosti ili djelomično te poništiti pojedinu radnju, odluku o odabiru ili odluku o poništenju, odnosno otkloniti utvrđenu nezakonitost.

(8) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i, prema potrebi, ostalim ponuditeljima, uz pisano obrazloženje.

(9) Podnošenje prigovora ne daje podnositelju pravo na naknadu troškova izrade i podnošenja prigovora niti drugih troškova nastalih sudjelovanjem u postupku jednostavne nabave.

(10) U postupcima procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura ne provodi se postupak prigovora iz ovoga članka.

Članak 23.

Nepristranost u odlučivanju o prigovoru

(1) U postupku odlučivanja o prigovoru ne mogu sudjelovati osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi, niti osobe koje su u sukobu interesa u odnosu na podnositelja prigovora.

(2) Ako je u pripremi ili provedbi postupka sudjelovao čelnik naručitelja, o prigovoru odlučuje osoba koju on za to pisano ovlasti, a koja nije sudjelovala u tom postupku, vodeći računa o zahtjevu nepristranosti iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Čelnik naručitelja, odnosno ovlaštena osoba, dužni su prigovor razmotriti savjesno i nepristrano te odluku donijeti na temelju utvrđenog činjeničnog stanja i odredaba ovoga Pravilnika i Zakona.

VIII. SKLAPANJE, IZMJENE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 24.

Sklapanje ugovora

(1) Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora o nabavi s odabranim ponuditeljem ili izdavanjem narudžbenice, odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka.

(2) Ugovor o nabavi sklapa se u skladu s uvjetima iz dokumentacije o nabavi i odabranom ponudom te ga potpisuje ravnatelj.

(3) Ugovor o nabavi procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može se sklopiti i u elektroničkom obliku uporabom kvalificiranog elektroničkog potpisa, sukladno propisima koji uređuju elektroničku identifikaciju i usluge povjerenja.

Članak 25.

Izmjene ugovora

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova trajanja na odgovarajuću primjenu odredaba članaka 315. do 321. Zakona, bez provedbe novog postupka nabave.

(2) Izmjena ugovora ugovara se u pisanom obliku (dodatkom ugovoru), uz uvjet da su za izmjenu osigurana sredstva te da ukupna vrijednost ugovora, uključujući sve izmjene, ne prelazi pragove iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

(3) O razlozima i opsegu izmjene ugovora sastavlja se bilješka koja se prilaže u spis predmeta nabave.

Članak 26.

Praćenje izvršenja ugovora

(1) Izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi prati djelatnik Lučke uprave kojeg za to zaduži ravnatelj ili koji je određen ugovorom kao koordinator (odgovorna osoba).

(2) Odgovorna osoba prati ispunjavanje ugovornih obveza u pogledu predmeta, kakvoće, rokova i cijene te o uočenim nepravilnostima bez odgađanja izvješćuje ravnatelja.

(3) U slučaju neispunjavanja ugovornih obveza Lučka uprava poduzima mjere predviđene ugovorom i propisima obveznog prava, uključujući aktiviranje jamstava i raskid ugovora.

IX. REGISTAR UGOVORA, EVIDENCIJA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 27.

Registar ugovora

(1) Lučka uprava vodi registar ugovora o jednostavnoj nabavi i izdanih narudžbenica procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a te ga objavljuje i ažurira u EOJN RH, sukladno članku 28. Zakona.

(2) Registar sadrži osobito: predmet ugovora, vrijednost ugovora, naziv ugovaratelja, datum sklapanja i rok na koji je ugovor sklopljen, konačni iznos plaćen po ugovoru te druge podatke propisane Zakonom i provedbenim propisom.

(3) Vođenje i ažuriranje registra ugovora obavlja djelatnik Lučke uprave zadužen za poslove nabave, odnosno financijske poslove.

Članak 28.

Evidencija o postupcima i ponuditeljima

(1) Za svaki postupak jednostavne nabave vodi se spis predmeta nabave koji sadrži svu dokumentaciju nastalu u postupku, od pokretanja do izvršenja ugovora.

(2) Lučka uprava može voditi i internu evidenciju gospodarskih subjekata i njihovih ponuda radi istraživanja tržišta i pripreme budućih postupaka nabave.

Članak 29.

Čuvanje dokumentacije

(1) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se najmanje četiri (4) godine od dana završetka postupka, odnosno od dana izvršenja ugovora.

(2) Ako se dokumentacija o nabavi odnosi na izgradnju ili rekonstrukciju objekata, čuva se kao dio tehničke dokumentacije po objektu sukladno propisima i internim aktima Lučke uprave.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.
Postupci u tijeku

(1) Postupci jednostavne nabave započeti prije 1. rujna 2026. godine dovršavaju se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 31.
Prestanak važenja ranijeg Pravilnika

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o nabavi roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna, KLASA: 342-21/22-01-; URBROJ: 2117/1-13-22-04 od 06.09.2022. godine.

Članak 32.
Stupanje na snagu

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Lučke uprave, a primjenjuje se od 01. listopada 2026. godine.

KLASA: 007-04/26-01/03

Urbroj: 2117-137/26-01-02/07
Dubrovnik, 28. rujna 2026. godine

Predsjednik Upravnog vijeća

Ivan Ljubičić v.r.

Dostaviti:
1. internetska stranica Lučke uprave
2. oglasna ploča,
3. pismohrana.