

Na temelju članka 92. stavak 2. točka 10. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama (NN 83/23), članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16., 114/22. i 48/26., u daljnjem tekstu: ZJN 2016), i članka 10. Statuta Lučke uprave Ploče, Upravno vijeće na svojoj 197. sjednici održanoj dana 31.07. 2026. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Lučke uprave Ploče (u daljnjem tekstu: LUP) čija je procijenjena vrijednost manja od:

50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) za robu i usluge,

100.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) za radove.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupaka jednostavne nabave, uključujući pripremu i provedbu postupka, odabir ponude, sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice, kao i praćenje izvršenja ugovornih obveza.

Članak 2.

(1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, LUP je obvezna poštovati temeljna načela javne nabave: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, načelo slobode pružanja usluga, kao i načela koja iz njih proizlaze: načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog postupanja, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti, načelo transparentnosti.

(2) Postupci jednostavne nabave provode se na način kojim se osigurava učinkovita nabava uz racionalno i odgovorno korištenje sredstava LUP-a.

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave LUP može koristiti elektronička sredstva komunikacije, sredstva komunikacije koja nisu elektronička ili kombinaciju navedenih sredstava, ovisno o okolnostima pojedinog postupka.

(2) Elektroničkim sredstvima komunikacije u smislu ovog Pravilnika smatraju se osobito:

1. Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), modul jednostavne nabave,
2. elektronička pošta LUP-a,
3. druga elektronička sredstva komunikacije koja omogućuju dokazivanje slanja, primitka i sadržaja komunikacije.

PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) LUP za svaku kalendarsku godinu donosi Plan nabave koji mora sadržavati podatke propisane važećim propisima.
- (2) U Planu nabave i Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.
- (3) U Registru ugovora navode se podaci o predmetima nabave za koje su sklopljeni ugovori i okvirni sporazumi, uključujući slučajeve izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi kada je to primjenjivo.
- (4) Postupke jednostavne nabave organizira i provodi ustrojstvena jedinica nadležna za javnu nabavu, europske i međunarodne projekte (u daljnjem tekstu: Odjel JN), uz sudjelovanje službenika drugih ustrojstvenih jedinica prema potrebi.
- (5) Ustrojstvena jedinica LUP-a koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave obvezna je Odjelu JN dostaviti zahtjev za pokretanje postupka.
- (6) Zahtjev iz stavka 5. ovog članka mora najmanje sadržavati:
- naziv i opis predmeta nabave,
 - procijenjenu količinu odnosno opseg nabave,
 - obrazloženje potrebe nabave,
 - podatke o osiguranim financijskim sredstvima.
- (7) Zahtjev mora biti potpisan od strane voditelja ustrojstvene jedinice koja predlaže pokretanje postupka.
- (8) Odjel JN nakon zaprimanja zahtjeva provjerava njegovu usklađenost s financijskim planom i Planom nabave LUP-a.
- (9) Nakon provedene provjere Odjel JN izrađuje prijedlog odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave.

SUKOB INTERESA

Članak 5.

Odjel JN obavezan je tijekom provedbe postupaka jednostavne nabave poduzimati odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa kako bi se osiguralo nepristrano postupanje, zaštita tržišnog natjecanja i jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Članak 6.

- (1) Sukob interesa između LUP-a i gospodarskog subjekta postoji kada predstavnici LUP-a koji sudjeluju u provedbi postupka nabave ili mogu utjecati na njegov ishod imaju izravni ili neizravni financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi mogao ugroziti njihovu nepristranost i neovisnost.
- (2) Posebno se smatra da postoji sukob interesa ako:
1. predstavnik LUP-a istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili

2. predstavnik LUP-a posjeduje poslovni udio, dionice ili druga prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju ili kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

(3) Predstavnikom LUP-a u smislu ovog članka smatra se:

1. ravnatelj,
2. član upravljačkog tijela LUP-a,
3. član stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave,
4. druga osoba uključena u provedbu postupka ili osoba koja može utjecati na odlučivanje LUP-a,
5. osobe kod pružatelja usluga nabave koje djeluju u ime LUP-a.

(4) Gospodarskim subjektom iz ovog članka smatra se ponuditelj, član zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelj i drugi subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

Članak 7.

Odredbe članka 6. ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju i na povezane osobe predstavnika LUP-a.

Povezanim osobama smatraju se:

- srodnici po krvi u ravnoj i pobočnoj liniji do četvrtog stupnja,
- srodnici po tazbini do drugog stupnja,
- bračni i izvanbračni drug,
- osobe čiji je brak prestao,
- posvojitelji i posvojenici.

Članak 8.

Prijenos vlasničkih udjela na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika), sukladno posebnim propisima kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa, ne utječe na postojanje sukoba interesa u smislu ovog Pravilnika.

Članak 9.

Iznimno, sukob interesa ne postoji ako predstavnik LUP-a ili s njim povezana osoba obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu po službenoj dužnosti, odnosno kao predstavnik drugog naručitelja, a ne kao privatna osoba.

Članak 10.

(1) Predstavnici LUP-a obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene okolnosti.

(2) Na temelju zaprimljenih izjava LUP:

1. objavljuje na svojim internetskim stranicama popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje,
2. u dokumentaciji za pojedini postupak nabave navodi gospodarske subjekte s kojima postoji sukob interesa ili navodi da takvi subjekti ne postoje.

Članak 11.

- (1) Predstavnik LUP-a koji sazna za postojanje sukoba interesa obavezan je odmah, a najkasnije sljedećeg dana od dana saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka nabave i o tome obavijestiti ravnatelja.
- (2) Ravnatelj osigurava prestanak sudjelovanja izuzetog predstavnika u postupku te određuje drugu osobu koja će preuzeti njegove aktivnosti.
- (3) Ako sukob interesa nije moguće ukloniti ili bi nastavak postupka ugrozio zakonitost postupka, postupak nabave može se poništiti.

Članak 12.

Ugovor o nabavi sklopljen protivno odredbama ovog poglavlja koje uređuju sukob interesa je ništetan.

POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 13.

- (1) Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga pokreće se odlukom ravnatelja LUP-a o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave (u daljnjem tekstu: Odluka).
- (2) Odlukom iz stavka 1. ovog članka ravnatelj imenuje najmanje dvije osobe u stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.
- (3) Odlukom se za svakog člana stručnog povjerenstva određuje područje odgovornosti, odnosno poslovi koje obavlja u postupku nabave, osobito:
 - priprema dokumentacije i uvjeta nabave,
 - provedba postupka,
 - pregled i ocjena ponuda,
 - drugi poslovi povezani s provedbom postupka.
- (4) Odluka iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati:
 1. podatke o predmetu nabave,
 2. procijenjenu vrijednost nabave,
 3. količinu odnosno opseg predmeta nabave,
 4. podatke o članovima stručnog povjerenstva,
 5. podatke o izvoru financiranja, odnosno poziciji i računu Financijskog plana LUP-a s kojih će se izvršiti plaćanje.

Članak 14.

(1) Stručno povjerenstvo odgovorno je za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

(2) Stručno povjerenstvo osobito obavlja sljedeće poslove:

- priprema poziv na dostavu ponuda,
- utvrđuje uvjete i zahtjeve za ponuditelje,
- upućuje pozive gospodarskim subjektima,
- zaprima i pregledava ponude,
- provodi ocjenu ponuda,
- sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kada je to propisano,
- predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka.

PREDMET NABAVE

Članak 15.

(1) Predmet nabave mora biti opisan jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno, na način kojim se svim zainteresiranim gospodarskim subjektima omogućuje izrada usporedivih ponuda.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu niti neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

(3) Predmet nabave određuje se kao tehnička, tehnološka, funkcionalna, oblikovna ili druga objektivno određiva cjelina.

(4) Procijenjena vrijednost nabave određuje se u trenutku pokretanja postupka jednostavne nabave.

(5) Procijenjena vrijednost nabave izračunava se na temelju ukupnog iznosa bez PDV-a, uključujući sve mogućnosti produljenja, opcije i druga predviđena plaćanja.

POSTUPCI NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST

Članak 16.

(1) Za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 11.000,00 eura bez PDV-a, LUP može zatražiti ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata.

(2) Za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 11.000,00 eura bez PDV-a, LUP u pravilu poziva najmanje tri gospodarska subjekta na dostavu ponude.

(3) Za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, LUP odabire jednog ili više gospodarskih subjekata kojima upućuje poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Za nabavu:

- roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura bez PDV-a,
- radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura bez PDV-a,

LUP je obvezna objaviti poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, na način da svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti ponudu.

(5) Iznimno od stavka 4. ovog članka, LUP može provesti postupak bez javne objave poziva ako:

a) u prethodno provedenom postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da se bitno ne mijenjaju početni uvjeti nabave;

b) predmet nabave iz objektivnih razloga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, osobito:

- kada je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
- kada iz tehničkih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

c) postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje LUP nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

(6) Razlozi primjene iznimke iz stavka 5. ovog članka moraju biti obrazloženi u dokumentaciji postupka.

(7) Poziv na dostavu ponuda mora biti potpisan od ravnatelja ili osobe koju ravnatelj ovlasti.

(8) Poziv na dostavu ponuda može se objaviti i na mrežnim stranicama LUP-a.

(9) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne gospodarskim subjektima za izradu ponude, osobito:

- opis predmeta nabave,
- količinu i tehničke zahtjeve,
- uvjete sposobnosti ako se traže,
- kriterij odabira,
- rok i način dostave ponude,
- kontakt podatke za komunikaciju.

(10) Iznimno od stavka 2. ovog članka, LUP može zatražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta kada:

- zbog žurnosti nije moguće provesti postupak s više ponuditelja,
- postoje tehnički ili drugi opravdani razlozi,
- na tržištu ne postoje najmanje tri gospodarska subjekta koja mogu izvršiti predmet nabave.

(11) Razlozi iz stavka 10. ovog članka moraju biti obrazloženi u Odluci iz članka 13. ovog Pravilnika.

(12) Ako na poziv za dostavu ponuda ne pristigne nijedna ponuda, LUP može ponoviti postupak na način iz stavka 1. ovog članka.

(13) Iznimno od stavka 2. ovog članka, LUP može zatražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta za nabavu:

- knjiga, stručne literature i časopisa,
- usluga savjetovanja, stručnog usavršavanja i seminara,
- reprezentacije,

- sredstava i opreme u svrhu zaštite zdravlja ljudi.

DOSTAVA, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

- (1) Način dostave ponude određuje se pozivom na dostavu ponuda.
- (2) Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi najmanje pet dana od dana zaprimanja poziva odnosno objave poziva u EOJN RH.
- (3) Iznimno, rok može biti kraći ako stručno povjerenstvo procijeni da je, s obzirom na predmet nabave i okolnosti slučaja, takav rok objektivno dovoljan.
- (4) Kod dostave ponuda elektroničkom poštom članovi stručnog povjerenstva dužni su osigurati zaštitu integriteta podataka i povjerljivost zaprimljenih ponuda.

Članak 18.

- (1) Kriterij odabira ponude može biti:
 - najniža cijena, ili
 - ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako je kriterij odabira najniža cijena, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez PDV-a.
- (3) Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, poziv na dostavu ponuda mora sadržavati kriterije odabira, način bodovanja i relativni značaj svakog kriterija.

Članak 19.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda te se pregledavaju i ocjenjuju prema uvjetima i zahtjevima iz poziva.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 20.

- (1) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji najmanje sadrži:
 - podatke o predmetu nabave,
 - naziv gospodarskih subjekata kojima je poziv upućen,
 - broj zaprimljenih ponuda,
 - podatke o ponuditeljima,
 - cijene ponuda,
 - rezultat pregleda i ocjene,
 - rangiranje ponuda,

- prijedlog odabira uz obrazloženje.
- (2) Ako je zaprimljena samo jedna ponuda koja u cijelosti ispunjava uvjete i zahtjeve iz poziva, zapisnik se ne mora sastavljati.
- (3) Tijekom pregleda i ocjene ponuda LUP može od ponuditelja zatražiti:
- pojašnjenje ili dopunu ponude,
 - dostavu ili pojašnjenje dokaza,
 - prihvrat ispravka računske pogreške,
 - obrazloženje neuobičajeno niske cijene,
 - druga očitovanja potrebna za ocjenu ponude.
- (4) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva te se objavljuje zajedno s odlukom o odabiru ili poništenju za postupke iz članka 16. stavaka 3. i 4. ovog Pravilnika.
- (5) Ako ravnatelj prihvati prijedlog stručnog povjerenstva, LUP sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem ili izdaje narudžbenicu koja sadrži bitne sastojke ugovora.

Članak 21.

- (1) O izboru ponuditelja LUP obavještava gospodarske subjekte koji su dostavili ponude.
- (2) Ako je poziv objavljen na mrežnim stranicama LUP-a, podaci o odabranom ponuditelju objavljuju se na isti način.
- (3) LUP zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda uz pisano obrazloženje.
- (4) Na postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može se podnijeti prigovor LUP-u u roku od pet dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
- (5) Prigovor se dostavlja elektroničkim putem na adresu navedenu u pozivu za dostavu ponuda ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (6) LUP će o prigovoru odlučiti u roku od deset dana od dana zaprimanja prigovora ili može poništiti postupak.
- (7) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice, osim ako LUP procijeni da bi nastavak postupka mogao ugroziti zakonitost postupka ili prouzročiti štetu.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 22.

- (1) Ustrojstvena jedinica LUP-a koja je predložila pokretanje postupka jednostavne nabave odgovorna je za praćenje izvršenja sklopljenog ugovora o nabavi odnosno izdane narudžbenice od dana njihovog sklapanja odnosno izdavanja do izvršenja svih ugovornih obveza.
- (2) Ustrojstvena jedinica iz stavka 1. ovog članka osobito prati:
- pravodobnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga,

- usklađenost isporučene robe, izvedenih radova ili pruženih usluga s ugovorenim uvjetima,
- izvršenje ugovorenih količina i rokova,
- urednost dostavljene dokumentacije,
- eventualne nedostatke u izvršenju ugovornih obveza.

(3) Ako tijekom izvršenja ugovora nastane potreba za izmjenom ugovora, sklapanjem dodatka ugovoru ili raskidom ugovora, ustrojstvena jedinica iz stavka 1. ovog članka dužna je bez odgađanja pisanim putem obavijestiti Odjel JN radi poduzimanja odgovarajućih aktivnosti.

(4) Izmjene ugovora ne smiju imati za cilj izbjegavanje primjene odredbi Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

(1) Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, LUP objavljuje na svojim mrežnim stranicama te ih čini dostupnima u EOJN RH, kada je to primjenjivo.

(2) Dokumentacija i evidencije o provedenim postupcima jednostavne nabave čuvaju se sukladno propisima kojima se uređuje područje javne nabave, uredskog poslovanja i arhiviranja.

(3) Odjel JN vodi evidencije o provedenim postupcima jednostavne nabave sukladno važećim propisima i internim pravilima LUP-a.

Članak 24.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 1. rujna 2026. godine.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi Lučke uprave Ploče od 17.01.2020. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o jednostavnoj nabavi od 04.01.2023. godine.

(3) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja, osim ako je drugačije određeno posebnim propisima.

Predsjednik Upravnog vijeća

Damir Šoštarčić, mag.ing.



