

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 10. stavak 1. Statuta Lučke uprave Dubrovnik od 18.05.2026. godine, Upravno vijeće Lučke uprave Dubrovnik na 244. sjednici održanoj dana 06. kolovoza 2026. godine donosi

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 (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 100.000,00 eura za nabavu radova, bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26. – dalje u tekstu: Zakon ili ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a koje provodi Lučka uprava Dubrovnik, Obala Pape Ivana Pavla II br. 1, 20000 Dubrovnik, OIB: 51303627909 (dalje u tekstu: Naručitelj).
- (2) Procijenjena vrijednost nabave iz stavka 1. ovoga članka određuje se na temelju odgovarajuće primjene odredbi Zakona o javnoj nabavi te se računa bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) Naručitelj ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila propisanih ovim Pravilnikom, niti odabrati ili koristiti metodu izračuna procijenjene vrijednosti nabave s tom namjerom.
- (4) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Pojmovi

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- **EOJN RH** – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske;
- **modul jednostavne nabave** – elektronički modul EOJN RH putem kojeg se provode i objavljuju postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura;
- **Odjel nabave** – ustrojstvena jedinica Naručitelja nadležna za poslove nabave sukladno važećim internim aktima o unutarnjem ustrojstvu;
- **Povjerenstvo** – stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave koje imenuje Ravnatelj;
- **Tehnički nositelj predmeta nabave** – ustrojstvena jedinica, odnosno osoba Naručitelja koja iskazuje potrebu za nabavom i odgovorna je za tehnički opis predmeta nabave;
- **evidencijski broj nabave** – broj pod kojim se predmet nabave vodi u Planu nabave i u postupku.

Članak 3.

Sprječavanje sukoba interesa

- (1) Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Ravnatelj, članovi Povjerenstva i sve druge osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, a koje mogu utjecati na ishod postupka, dužne su potpisati izjavu o nepristranosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa (Prilog I. ovoga Pravilnika).
- (3) Osoba koja sazna da je u sukobu interesa odnosno da postoje okolnosti koje upućuju na mogući sukob interesa, dužna je o tome bez odgode obavijestiti Ravnatelja te se izuzeti iz daljnjeg postupka.
- (4) Naručitelj na temelju izjava iz stavka 2. ovoga članka vodi popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja ili s njim povezana osoba u sukobu interesa u smislu članka 80. Zakona.

Članak 4.

Načela javne nabave i njihova primjena

- (1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.
- (2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:
 - upućivanjem poziva za dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata,
 - javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom,
 - izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.
- (3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito:
 - dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima,
 - objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima,
 - izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.
- (4) Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz:
 - jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u pozivu za dostavu ponuda,
 - pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi,
 - dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave,
 - javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.
- (5) Ako naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je:
 - pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,

– prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.

(6) Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njegovoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti, te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

(7) Naručitelj je obavezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi ovoga Pravilnika.

(8) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito: poziv za dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odluka o odabiru ili poništenju postupka.

(9) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupaka u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

II. NOSITELJI PROVEDBE POSTUPKA

Članak 5.

Nadležnost za provedbu postupka

(1) Pripremu postupka jednostavne nabave obavljaju ustrojstvene jedinice Naručitelja u suradnji s Odjelom nabave.

(2) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura provodi Povjerenstvo koje imenuje Ravnatelj.

(3) Odluku o početku postupka, odluku o odabiru ili poništenju te ugovor o nabavi odnosno narudžbenicu donosi i potpisuje Ravnatelj Lučke uprave Dubrovnik (dalje u tekstu: Ravnatelj) kao čelnik Naručitelja.

Članak 6.

Povjerenstvo za provedbu postupka

(1) Povjerenstvo imenuje Ravnatelj posebnom odlukom, na razini pojedinog postupka ili na razini kalendarske godine, te određuje njegove obveze i ovlasti. Predstavnici Naručitelja ne moraju biti osobe koje su zaposlene kod Naručitelja

(2) Povjerenstvo ima najmanje tri (3) člana. Najmanje jedan član Povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave kada je provedba postupka u modulu jednostavne nabave EOJN RH propisana ovim Pravilnikom.

(3) Ravnatelj među članovima Povjerenstva određuje koordinatora koji usklađuje rad Povjerenstva i komunikaciju s gospodarskim subjektima.

(4) Obveze i ovlasti Povjerenstva osobito su:

- izrada i slanje poziva za dostavu ponuda odnosno provedba postupka u modulu jednostavne nabave EOJN RH;
- zaprimanje i otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda te izrada zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda;
- prijedlog odabira najpovoljnije ponude odnosno prijedlog poništenja postupka;
- izrada nacrtu odluke o odabiru ili poništenju te druge potrebne dokumentacije postupka.

(5) Povjerenstvo odlučuje i postupa na temelju načela kolegijalnosti. U pripremi i provedbi postupka u modulu jednostavne nabave EOJN RH sudjeluju najmanje dva (2) člana Povjerenstva.

III. RAZGRANIČENJE I PROVEDBA POSTUPAKA

Članak 7.

Razgraničenje postupaka prema procijenjenoj vrijednosti

Postupci jednostavne nabave provode se ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave kako slijedi:

- a) **nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura** – provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, bez provedbe u EOJN RH;
- b) **nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od ili jednake 15.000,00 eura** – provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda najmanje jednom gospodarskom subjektu, izvan EOJN RH;
- c) **nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove** – provodi se u modulu jednostavne nabave EOJN RH, bez obveze javne objave, upućivanjem poziva najmanje trima (3) gospodarskim subjektima;
- d) **nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robe i usluge odnosno veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za radove** – provodi se uz obveznu javnu objavu u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 8.

Plan nabave

- (1) Plan nabave roba, radova i usluga Naručitelj donosi za kalendarsku godinu, na temelju prethodno pribavljenih prijedloga ustrojstvenih jedinica koje koordinira Odjel nabave.
- (2) Plan nabave sadrži predmete nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, vrstu postupka te druge podatke propisane Zakonom i podzakonskim propisima.
- (3) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se u EOJN RH u roku propisanom Zakonom.

Članak 9.

Nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

- (1) Nabavu roba, radova ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom za kojeg postoje saznanja da obavlja djelatnost vezanu za predmet nabave.
- (2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o vrsti i specifikaciji roba, radova ili usluga koje se nabavljaju (jedinica mjere, količina, jedinična i ukupna cijena), roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te podatke o gospodarskom subjektu.
- (3) Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj.
- (4) Odjel nabave vodi evidenciju izdanih narudžbenica.

Članak 10.

Zahtjev za pokretanje postupka i istraživanje tržišta

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 7. točke b), c) i d) pokreće se na temelju pisanog Zahtjeva za pokretanje nabave (Prilog II. ovoga Pravilnika) koji Tehnički nositelj predmeta nabave dostavlja Odjelu nabave. Zahtjev za pokretanje nabave dostavlja se najkasnije 5 radnih dana prije potrebe za nabavom roba, radova ili usluga iz ovoga Pravilnika.
- (2) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj provodi istraživanje tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave te pripreme tehničkih specifikacija i uvjeta nabave. O provedenom istraživanju tržišta sastavlja se bilješka koja se prilaže spisu postupka.
- (3) Ako predmet nabave nije predviđen u Planu nabave za tekuću kalendarsku godinu, uz Zahtjev se istovremeno dostavlja i zahtjev za izmjenu i dopunu Plana nabave.

(4) Tehnički nositelj predmeta nabave svojim potpisom potvrđuje da je nabava opravdana i potrebna te da su tehničke specifikacije i troškovnik izrađeni sukladno propisima i pravilima struke. Osoba nadležna za financije svojim potpisom potvrđuje da je nabava financijski i računovodstveno provediva. Ravnatelj potpisom odobrava pokretanje postupka.

Članak 11.

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

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, započinje upućivanjem poziva za dostavu ponuda najmanje jednom gospodarskom subjektu za kojeg postoje saznanja da obavlja djelatnost vezanu za predmet nabave, na dokaziv način (putem elektroničke pošte).

(2) Postupak iz stavka 1. ovoga članka provodi se izvan EOJN RH.

Članak 12.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Naručitelj je obavezan provesti u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Za nabavu iz članka 7. točke c) ovoga Pravilnika poziv za dostavu ponuda upućuje se najmanje trima (3) gospodarska subjekta putem modula jednostavne nabave EOJN RH, bez obveze javne objave.

(3) Za nabavu iz članka 7. točke d) ovoga Pravilnika Naručitelj je obavezan provesti javnu objavu u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Istovremeno Naručitelj može uputiti dodatni poziv pojedinom gospodarskom subjektu za sudjelovanje u postupku

(4) Na postupke koji se provode u modulu jednostavne nabave EOJN RH na odgovarajući se način primjenjuju pravila o elektroničkoj komunikaciji propisana Zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 13.

Iznimke od obvezne javne objave

(1) Iznimno od članka 12. ovoga Pravilnika, za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, Naručitelj nije obavezan provesti javnu objavu i može uputiti poziv za dostavu ponuda najmanje jednom gospodarskom subjektu:

a) ako u prethodno provedenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti ugovora nisu bitno izmijenjeni;

b) ako predmet nabave zbog objektivnih razloga može isporučiti, pružiti ili izvesti samo određeni gospodarski subjekt (jedinstveno umjetničko djelo ili izvedba, tehnički razlozi ili zaštita isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva);

c) u slučaju iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih nije moguće poštovati rokove za javnu objavu.

(2) Razloge primjene iznimke iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj je obavezan obrazložiti u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

IV. DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 14.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda

(1) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu valjane ponude.

(2) Uz poziv za dostavu ponuda Naručitelj u pravilu dostavlja obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

(3) Ovisno o složenosti predmeta nabave, poziv može sadržavati osnove za isključenje gospodarskog subjekta i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) uz navod o

dokumentima kojima se dokazuju, kriterij za odabir ponude, bitne uvjete za izvršenje ugovora, vrste i uvjete jamstava te druge podatke, dokumente i informacije potrebne za izradu ponude.

(4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda odnosno objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Iznimno, radi žurnosti ili u slučaju ponavljanja postupka, Naručitelj može odrediti kraći rok.

(5) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda. Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda Odjel nabave može dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnosiocu zahtjeva, odnosno za postupke iz članka 12. ovoga Pravilnika objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH. U slučaju bitne izmjene poziva za dostavu ponuda Naručitelj je dužan razmjerno produžiti rok za dostavu ponuda za minimalno tri (3) dana, računajući od slanja izmjene na objavu.

(6) Dokumente koje Naručitelj zahtijeva od gospodarskog subjekta isti može dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave. Od gospodarskog subjekta ne smije se tražiti pečat kao uvjet valjanosti ponude.

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude i analogna primjena Zakona

(1) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena bez PDV-a.

(2) Kada je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu mogu se primjenjivati i drugi kriteriji kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, funkcionalne i okolišne osobine, troškovi tijekom životnog vijeka, rok isporuke ili izvršenja te drugi mjerljivi kriteriji vezani uz predmet nabave.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa donesenih na temelju Zakona.

Članak 16.

Komunikacija u postupku

(1) Komunikacija i razmjena podataka u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura odvija se elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) U postupcima procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura komunikacija se odvija na dokaziv način, u pravilu putem elektroničke pošte.

V. PONUDA

Članak 17.

Sadržaj i izrada ponude

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

(2) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Cijena ponude izražava se u eurima, a u nju moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(3) Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i dokumentacije te ne smije mijenjati ni nadopunjavati njihov tekst.

(4) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može izmijeniti, nadopuniti ili povući svoju ponudu. Na zahtjev Naručitelja gospodarski subjekt može produžiti rok valjanosti ponude.

(5) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode, osim ponuda zaprimljenih putem modula jednostavne nabave EOJN RH s kojima se postupa sukladno pravilima EOJN RH.

VI. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda

- (1) Pravovremeno zaprimljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda koji je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda u postupcima koji se ne provode u modulu jednostavne nabave EOJN RH nije javno. U postupcima koji se provode u modulu jednostavne nabave EOJN RH otvaranje ponuda provodi se sukladno pravilima EOJN RH.
- (3) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Komunikacija između Naručitelja i ponuditelja vodi se putem EOJN RH sustava. Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD obrazac ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju te Naručitelj ne smije zatražiti ponuditelja da iste dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda. Navedeno postupanje ne smije dovesti do pregovaranja vezano za kriterij za odabir ponude.
- (4) Ako ponuda sadrži računsku pogrešku, Naručitelj će zatražiti od gospodarskog subjekta prihvrat ispravka računske pogreške, a gospodarski subjekt dužan je odgovoriti u ostavljenom roku.
- (5) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik, koji se uz Odluku o odabiru ponude bez odgode dostavlja svakom pojedinom ponuditelju koji je dostavio ponudu i to na dokaziv način ili putem EOJN RH javnom objavom. Odluku o poništenju postupka se dostavlja na isti način kao i odluku o odabiru, ali samostalno bez Zapisnika.

Članak 19.

Razlozi odbijanja ponude

- (1) Naručitelj će odbiti ponude pregledom i ocjenom ponuda ako utvrdi da je ponuda nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.
- (2) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije u skladu s pozivom na dostavu ponuda ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišnog natjecanja ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.
- (3) Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu, odnosno pragove određene člankom 7. ovog Pravilnika ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta ili ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa.
- (4) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave, troškovniku ili tehničkim specifikacijama te bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda.

Članak 20.

Odluka o odabiru ili poništenju

- (1) Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka.
- (2) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju s preslikom zapisnika dostavlja se svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu, na dokaziv način odnosno putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 26.

Praćenje izvršenja ugovora

- (1) Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda, dokumentacije o nabavi, odabrane ponude te sklopljenog ugovora odnosno izdane narudžbenice.
- (2) Ustrojstvena jedinica koja je inicirala postupak, odnosno osoba navedena u Zahtjevu za pokretanje nabave, obvezna je pratiti i kontrolirati izvršenje ugovora odnosno narudžbenice, uključujući preuzimanje i kontrolu kvalitete i količine predmeta nabave, ovjeravanje prateće dokumentacije, postupanje po jamstvima te iniciranje reklamacija i plaćanja.
- (3) Najkasnije trideset (30) dana nakon izvršenja nabave i konačne isplate, osoba zadužena za praćenje izvršenja dostavlja Odjelu nabave Izvešće o izvršenju jednostavne nabave (Prilog III. ovoga Pravilnika) radi ažuriranja registra ugovora.

IX. REGISTAR UGOVORA, EVIDENCIJA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 27.

Registar ugovora

- (1) Odjel nabave obavezan je voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.
- (2) Registar ugovora sadrži najmanje predmet nabave, iznos sklopljenog ugovora, naziv i OIB odabranog gospodarskog subjekta te konačni iznos isplaćen na temelju ugovora, uz obrazloženje ako je taj iznos veći od ugovorenog.
- (3) Registar ugovora i sve njegove izmjene vode se i objavljuju u standardiziranom obliku u EOJN RH.

Članak 28.

Evidencija o gospodarskim subjektima

Odjel nabave vodi internu evidenciju o gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv za dostavu ponuda i o zaprimljenim ponudama, radi praćenja tržišnog natjecanja i pripreme budućih postupaka.

Članak 29.

Čuvanje dokumentacije

Odjel nabave obavezan je čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje četiri (4) godine od završetka postupka, osim ako posebnim propisom nije određen dulji rok.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Postupci u tijeku

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu odredbi o pragovima i provedbi iz Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26.), odnosno prije 1. rujna 2026. godine, dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave donesenog na 182. sjednici Upravnog vijeća Lučke uprave Dubrovnik održanoj 24. srpnja 2023. godine.

Članak 31.

Prestanak važenja

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave donesen na 182. sjednici Upravnog vijeća Lučke uprave Dubrovnik održanoj 24. srpnja 2023. godine.

Članak 32.
Stupanje na snagu

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 1. rujna 2026. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Lučke uprave Dubrovnik, te će se učiniti dostupnim u EOJN RH.

KLASA: 007-01/26-02/01
URBROJ: 131-03-26-3
Dubrovnik, 06. kolovoza 2026.

Zamjenik Predsjednika Upravnog vijeća
Lučke uprave Dubrovnik


Marko Potrebica

IZJAVA O NEPRISTRANOSTI, POVJERLJIVOSTI I NEPOSTOJANJU SUKOB INTERESA

(temeljem članka 80. Zakona o javnoj nabavi, „Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.)

IZJAVA

kojom ja _____, kao osoba koja sudjeluje u pripremi i/ili provedbi postupka jednostavne nabave kod naručitelja **Lučka uprava Dubrovnik**, Obala Pape Ivana Pavla II br. 1, 20000 Dubrovnik, OIB: 51303627909, pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da kao privatna osoba:

1. istovremeno s obavljanjem poslova u postupku jednostavne nabave ne obavljam upravljačke poslove u gospodarskim subjektima, te da sa mnom povezane osobe (braćni ili izvanbraćni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj odnosno posvojenik) kao privatne osobe ne obavljaju upravljačke poslove u gospodarskim subjektima;
2. nisam vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bih sudjelovao u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5%, te da sa mnom povezane osobe nisu vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluju u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5%.

Navedene okolnosti predstavljaju situacije mogućeg sukoba interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta koji je ponuditelj, član zajednice gospodarskih subjekata ili podugovaratelj.

Obvezujem se čuvati kao povjerljive sve podatke koje saznam u postupku jednostavne nabave te ih neću koristiti na štetu naručitelja ili gospodarskih subjekata.

Obvezujem se ovu izjavu bez odgode ažurirati ako nastupe promjene vezane uz gore navedene okolnosti, te se odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti iz postupka i o tome obavijestiti čelnika naručitelja.

U Dubrovniku, _____

(ime, prezime i potpis)

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE		
1.	Ustrojstvena jedinica koja iskazuje potrebu za nabavom (Tehnički nositelj predmeta nabave)	
2.	Naziv predmeta nabave (iz Plana nabave)	
3.	Evidencijski broj nabave (iz Plana nabave)	
4.	Procijenjena vrijednost nabave (u eurima, bez PDV-a)	
5.	Razred postupka prema čl. 7. Pravilnika (a / b / c / d)	
6.	Izvor sredstava (vlastita sredstva / EU projekt – navesti)	
7.	Oznaka pozicije Financijskog plana / Proračuna	
8.	Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti ¹	
9.	Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluga	
10.	Rok izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluga	
11.	Provedeno istraživanje tržišta (bilješka u prilogu: DA / NE)	
12.	Kriterij za odabir ponude (ENP / najniža cijena)	
13.	Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora / narudžbenice	
14.	Gospodarski subjekti kojima se predlaže uputiti poziv za dostavu ponuda (naziv, sjedište, OIB, e-pošta) <i>Min. 1 za nabavu PV od 5.000 do 15.000 € · Min. 3 za nabavu PV veću od 15.000 €</i>	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
15.	Prilozi (troškovnik, tehničke specifikacije, projektni zadaci, skice i sl.)	
16.	Nabavu predložio (Tehnički nositelj predmeta nabave)	Ime, prezime i funkcija: _____ Potpis: _____
17.	Potvrdio da je nabava financijski i računovodstveno provediva	Ime, prezime i funkcija: _____ Potpis: _____
18.	Pokretanje postupka odobrio	Ravnatelj: _____ Potpis: _____
KLASA: _____ URBROJ: _____ Dubrovnik, _____. _____ 202___.		

¹ Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda. Opis ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu te se navode sve okolnosti značajne za izvršenje ugovora i izradu ponude. Kada se predmet određuje upućivanjem na marku, izvor, postupak, žig, tip ili proizvod, uz takvu naznaku obvezno se navode riječi „ili jednakovrijedno“.

IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU JEDNOSTAVNE NABAVE

(za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a – radi ažuriranja registra ugovora u EOJN RH)

PODACI O IZVRŠENJU	
Evidencijski broj nabave	
Naziv predmeta nabave	
Naziv i OIB ugovaratelja	
Datum sklapanja ugovora / izdavanja narudžbenice	
Iznos sklopljenog ugovora (bez PDV-a / s PDV-om)	
Rok na koji je ugovor sklopljen	
Datum konačnog izvršenja ugovora	
Konačni ukupni iznos isplaćen temeljem ugovora	
*Obrazloženje (ako je isplaćeni iznos veći od ugovorenog ili je ugovor raskinut prije isteka trajanja / prekoračen rok)	
*Napomena (ako je potrebno)	
Osoba zadužena za praćenje izvršenja	Ime, prezime i funkcija: Potpis: _____
KLASA: _____ URBROJ: _____ Dubrovnik, _____. _____ 202___.	