

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.) te članka 11. stavka 3. točka 11. Statuta Lučke uprave Šibensko-kninske županije (KLASA:007-04/24-01/5, URBROJ:2182-22-02/2-24-1) Upravno vijeće dana 27. kolovoza 2026. godine na svojoj 65. sjednici, donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se priprema, organizacija i provedba postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga, planiranje jednostavne nabave, provedba istraživanja i analize tržišta, određivanje procijenjene vrijednosti nabave, imenovanje i rad stručnog povjerenstva, elektronička komunikacija, način objave i provedbe postupaka putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu EOJN RH), pregled i ocjena ponuda, donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka, sklapanje i izvršenje ugovora, vođenje evidencija, sprječavanje sukoba interesa te ostvarivanje pravne zaštite u postupcima jednostavne nabave.

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se i unutarnje odgovornosti organizacijskih jedinica Naručitelja te postupanje odgovornih osoba tijekom planiranja, pripreme, provedbe i izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi te osigurati zakonitu, učinkovitu, ekonomičnu, transparentnu i tržišno utemeljenu potrošnju javnih sredstava kao i ostvarivanje najboljeg omjera cijene i kvalitete, u skladu s načelima javne nabave propisanimi člankom 4. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16., 114/22. i 48/26, u daljnjem tekstu: ZJN).

Članak 2.

(1) Tijekom provedbe jednostavne nabave Naručitelj je obvezan primjenjivati načela javne nabave propisana ZJN-om, osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti, razmjernosti i učinkovitog korištenja javnih sredstava.

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN-a, važećih Pravilnika donesenih na temelju ZJN-a (EOJN, Plan nabave, Registar ugovora i dr.), Zakona o općem upravnom postupku, kao i propisi kojima se uređuje proračunsko poslovanje, računovodstvo i drugi važeći propisi.

Članak 3.

(1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

- a. postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, postupci izravnog ugovaranja,

- b. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
 - c. postupci 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, postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
 - d. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se u skladu s člankom 16. ZJN te se nabava ne smije namjerno dijeliti radi izbjegavanja primjene ZJN ili ovoga Pravilnika.
- (3) Ako procijenjena vrijednost tijekom pripreme postupka dosegne ili prijeđe vrijednosne pragove iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj je obavezan provesti odgovarajući postupak javne nabave propisan ZJN-om.

II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 EURA

Članak 4.

- (1) Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura u pravilu je dovoljno pribaviti jednu ponudu temeljem koje će odjeli Naručitelja ovisno o potrebama izdati narudžbenicu ili će se izravno platiti račun, u skladu s procedurama određenim propisima iz područja financija ili po potrebi zaključiti ugovor.
- (2) Odjel ravnatelja dužan je voditi evidenciju akata o nabavi radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura.

III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 15.000,00 EURA

Članak 5.

- (1) Postupak nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura provodi se u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije i/ili u modulu EOJN RH.
- (2) Nabava se zaključuje na temelju odabrane ponude izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora.
- (3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba, usluga ili radova koji se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.
- (4) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili po njegovom ovlaštenju voditelj jednog od Odjela Naručitelja.
- (5) Izdana narudžbenica se odabranom ponuditelju dostavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE ILI JEDNAKE OD 15.000,00 EURA

Članak 6.

- (1) Za nabavu roba ili usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura, Naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na minimalno tri (3) gospodarska subjekta ili na više adresa gospodarskih subjekata putem EOJN-a ili ga javno objavljuje u EOJN-u te provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.
- (2) Za nabavu roba ili usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, Naručitelj javno objavljuje poziv na dostavu ponuda u EOJN-u te provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.
- (3) Iznimno, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u EOJN-u, već ga provodi slanjem poziva na dostavu ponuda putem EOJN-a na adresu minimalno jednog (1) ili više gospodarskih subjekata:
 1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
 2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 - b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
 3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati,
 4. zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, te ukoliko na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, izvođe radove ili pružaju usluge koje su predmet nabave.
- (4) Razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u objavi u EOJN-u.

Članak 7.

- (1) Naručitelj je tijekom svih faza jednostavne nabave obavezan osigurati:

- zakonitost;
- transparentnost;
- tržišno natjecanje;
- jednak tretman svih gospodarskih subjekata;
- ekonomično i učinkovito trošenje javnih sredstava;
- odgovornost za donošenje odluka;

- sprječavanje sukoba interesa;
- zaštitu tržišnog natjecanja;
- cjelovit revizijski trag svih radnji.

V. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- (1) Planiranje nabave roba, radova i usluga započinje dostavom zahtjeva unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Lučke uprave radi iskazivanja potreba. Na temelju iskazanih potreba unutarnjih ustrojstvenih jedinica izrađuje se i donosi Plan nabave roba, radova i usluga Lučke uprave za tekuću kalendarsku godinu (u daljnjem tekstu: Plan nabave).
- (2) Odjel ravnatelja izrađuje objedinjeni Plan nabave za sve Odjele, kao i sve njegove kasnije promjene.
- (3) U Planu nabave i Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, odnosno sukladno odgovarajućim odredbama važećeg ZJN-a.
- (4) Jednostavna nabava provodi se isključivo radi ostvarivanja stvarnih potreba Naručitelja.
- (5) Svaki postupak jednostavne nabave mora biti utemeljen na Planu nabave.
- (6) Plan nabave se može mijenjati odlukom ravnatelja ukoliko postoji opravdana potreba za njegovom izmjenom ili dopunom.
- (7) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene, kao i Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u EOJN RH.

Članak 9.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka.
- (2) Procijenjena vrijednost mora biti objektivna, tržišno utemeljena i dokumentirana.
- (3) Pri određivanju procijenjene vrijednosti uzimaju se u obzir:
 - rezultati istraživanja tržišta,
 - prethodno provedeni postupci,
 - tržišne cijene,
 - javno dostupni cjenici,
 - podaci EOJN RH,
 - drugi vjerodostojni izvori.
- (4) Dokumentacija kojom je utvrđena procijenjena vrijednost čuva se u spisu predmeta.
- (5) Rezultat istraživanja tržišta dokumentirati će se službenom bilješkom ili zapisnikom.

VI. ISTRAŽIVANJE I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 10.

(1) Naručitelj može prije pokretanja postupka jednostavne nabave provesti istraživanje tržišta u svrhu utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnih rješenja i tehničkih specifikacija predmeta nabave.

(2) Istraživanje tržišta može se provesti na način kojim se ne narušava tržišno natjecanje niti pogoduje pojedinom gospodarskom subjektu.

(3) Istraživanje tržišta može se provesti:

- pretraživanjem EOJN RH;
- analizom Registra ugovora;
- korištenjem javno dostupnih kataloga;
- uvidom u mrežne stranice proizvođača ili distributera;
- elektroničkim upitima gospodarskim subjektima;
- analizom ranije provedenih postupaka;
- drugim primjerenim metodama.

VII. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 11.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo Naručitelja koje imenuje Upravno vijeće Lučke uprave Šibensko-kninske županije internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Prije imenovanja u stručno povjerenstvo svaka osoba potpisuje Izjavu o nepostojanju sukoba interesa, nepristranosti i povjerljivosti.

(3) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN-a.

(4) Ako tijekom postupka nastanu okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa, osoba je dužna o tome bez odgađanja pisanim putem obavijestiti ravnatelja.

(5) Do donošenja odluke o izuzeću osoba ne smije poduzimati nikakve radnje u postupku.

(6) Ravnatelj donosi odluku o izuzeću i po potrebi imenuje zamjenskog člana stručnog povjerenstva.

Članak 12.

(1) Stručno povjerenstvo ima najmanje tri člana.

(2) Najmanje jedan član mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(3) Kod složenih nabava može se imenovati veći broj članova ili vanjski stručnjak.

Članak 13.

(1) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave: priprema uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, priprema poziva na dostavu

ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave, analitički prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude (ako je primjenjivo), prikaz ispunjenja ostalih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda (ako ih je bilo), podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije (ako ih je bilo);

- provedba postupka nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluke o odabiru sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda ili izrada odluke o poništenju, ime i prezime te potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može zatražiti upotpunjavanje ili pojašnjenje dostavljene ponude ili dokumentacije, u primjerenom roku ili zatražiti dohvat iz registra putem EOJN RH.

Članak 14.

- (1) Svaki član stručnog povjerenstva osobno odgovara za zakonitost radnji koje poduzima u okviru svojih ovlasti.
- (2) Stručno povjerenstvo može tijekom postupka zatražiti mišljenje drugih organizacijskih jedinica ili vanjskih stručnjaka kada je to potrebno radi pravilnog određivanja tehničkih, pravnih ili financijskih uvjeta nabave.

VIII. SUKOB INTERESA

Članak 15.

- (1) Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Predstavnikom naručitelja u smislu ovoga članka smatra se:
1. ravnatelj,
 2. član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela Naručitelja,
 3. član stručnog povjerenstva za javnu nabavu,
 4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku javne nabave.
- (3) Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (4) Gospodarskim subjektom s kojim Naručitelj može biti u sukobu interesa smatra se ponuditelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.
- (5) Naručitelj je obavezan na temelju izjava svojih predstavnika u pozivu na dostavu ponuda za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s

kojima je predstavnik Naručiitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

Članak 16.

- (1) Naručiitelj je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika na svojoj internetskoj stranici objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručiitelja u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene, u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak javne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručiitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.
- (2) Predstavnik Naručiitelja koji nije ujedno i ravnatelj obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka nabave te o tome obavijestiti ravnatelja.

Članak 17.

- (1) Ravnatelj osigurava da predstavnik Naručiitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku nabave, bez odgađanja određuje drugu osobu predstavnikom Naručiitelja koji preuzima njegove aktivnosti te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.
- (2) U slučaju sukoba interesa ravnatelja, kao i u slučaju sukoba interesa ostalih predstavnika Naručiitelja čije izuzimanje iz provedbe postupka nabave nije moguće ili se izuzimanjem ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, poništiti će se postupak nabave.

IX. DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 18.

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način, odnosno za postupke iz članka 6. ovoga Pravilnika objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Naručiitelj će, u pravilu, svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti Troškovnik, koji su gospodarski subjekti dužni popuniti i dostaviti uz ponudu, kao i drugu projektnu dokumentaciju, ako je primjenjiva, ovisno o složenosti predmeta nabave. Poziv na dostavu ponuda može sadržavati zahtjeve i uvjete povezane s predmetom nabave te kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, uz odgovarajuću primjenu odredaba Zakona.
- (3) Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u pozivu za dostavu ponuda, cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

- (4) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 (pet) dana od dana slanja poziva, odnosno objave u EOJN RH.
- (5) U slučaju javne objave poziva na dostavu ponuda u EOJN-u rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 15 (petnaest) dana od dana javne objave.
- (6) Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, Naručitelj može odrediti kraći rok za dostavu ponuda, ali ne kraći od 5 (pet) dana od dana javne objave poziva na dostavu ponuda u EOJN-u.

X. POKRETANJE POSTUPKA

Članak 19.

- (1) Za postupke jednostavne nabave iznad 5.000,00 eura donosi se Odluka koja mora sadržavati najmanje:
 - naziv predmeta nabave,
 - opis predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost,
 - oznaku stavke Plana nabave,
 - CPV oznaku,
 - prijedlog roka provedbe,
 - prijedlog kriterija za odabir,
 - podatak provodi li se postupak putem EOJN RH.
- (2) Bez potpune odluke postupak se ne može pokrenuti.

XI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE IZNAD 5.000,00 EURA

Članak 20.

- (1) Za sve postupke iznad 5.000,00 eura pozivi se u pravilu objavljuju na EOJN RH.
- (2) Poziv mora biti dostupan svim zainteresiranim gospodarskim subjektima do isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt/ponuditelj može zatražiti dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene u vezi s dokumentacijom, a Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i/ili objašnjenja dati u primjerenom roku.
- (4) Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i/ili objašnjenja ako je zahtjev gospodarskog subjekta/ponuditelja zaprimljen najkasnije pet (5) dana prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda.
- (5) Tijekom roka za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju.
- (6) Naručitelj je obavezan produžiti rok za dostavu ponuda za najmanje dva (2) dana, u sljedećim slučajevima:
 - ako dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene u vezi s dokumentacijom, iako pravodobno zatražene od strane gospodarskog subjekta, nisu stavljene na

raspolaganje najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda;

- ako je dokumentacija značajno izmijenjena;
- ako tijekom razdoblja od četiri sata prije isteka roka za dostavu ponuda, zbog tehničkih ili drugih razloga na strani EOJN RH isti nije dostupan.

- (7) Dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene dokumentacije stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovna dokumentacija.
- (8) Komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata tijekom postupka provodi se isključivo elektroničkim putem, osim kada posebnim propisom ili prirodom predmeta nabave nije moguće drukčije.

XII. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 21.

- (1) Odabir ponude provodi Stručno povjerenstvo na temelju valjano zaprimljenih ponuda, dostavljenih u skladu s načinom određenim u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Za postupke iz članka 4. ovoga Pravilnika, ponude se mogu dostavljati osobno predajom u pisarnicu (protokol) Naručitelja, posredno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, ili se mogu koristiti elektronička sredstva komunikacije dostavom ponuda na adresu: nabava@luskz.hr.
- (3) Za postupke iz članka 5. i 6. ovoga Pravilnika, ponude se dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće (dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem, nedostupnost modula jednostavne nabave EOJN RH i sl.).
- (4) Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda, ocjene i odabira pravovremeno dostavljenih ponuda obavlja Stručno povjerenstvo. Pravovremeno pristigle ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda, koji je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (5) Ukoliko smatra potrebnim, Stručno povjereništvo može u postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda uključiti neovisne stručne osobe i/ili tijela. Stručno povjerenstvo će odbiti ponudu kao nevaljanu, ako:
- ponuda nije dostavljena u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda,
 - ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude,
 - ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda,
 - ponuđeni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima Naručitelja,
 - ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani,
 - postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani pozivom na dostavu ponuda,

- cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje,
 - ponuda je protivna propisima ili uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.
- (6) Stručno povjerenstvo može prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva.
- (7) Ako financijska sredstva nisu osigurana, Stručno povjerenstvo će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.
- (8) Stručno povjerenstvo postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja 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.
- (9) Stručno povjerenstvo može poništiti postupak jednostavne nabave osobito ako:
- nije zaprimljena nijedna valjana ponuda,
 - ako su cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave,
 - ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa ili ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu postupka.
- (10) Postupak jednostavne nabave u kojem je donesena Odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljano potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

XIII. PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 22.

- (1) Postupak nabave će se poništiti ako:
- nije pristigla niti jedna ponuda,
 - nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,
 - cijena najpovoljnije ponude prelazi prag za provedbu javne nabave,
 - cijena najpovoljnije ponude zahtijeva provedbu transparentnijeg postupka u odnosu na provedeni,
 - ukoliko su se izmijenile okolnosti ili su postale poznate okolnosti koje bi dovele do neprovođenja postupka ili provođenja sadržajno znatno drugačijeg postupka nabave
 - ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

Članak 23.

- (2) Odluka o poništenju postupka, obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, procijenjena vrijednost nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe te uputu o pravu na podnošenje prigovora.
- (3) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode putem EOJN RH javnom objavom.

XIV. ELEKTRONIČKI OGLASNIK JAVNE NABAVE REPUBLIKE HRVATSKE (EOJN RH)

Članak 24.

- (1) Radi osiguranja transparentnosti, tržišnog natjecanja i jednakog pristupa gospodarskih subjekata, Naručitelj postupke jednostavne nabave provodi korištenjem EOJN RH, kako je propisano člankom 6. ovog Pravilnika.
- (2) Elektroničkim putem provode se osobito:
 - objava poziva na dostavu ponuda;
 - preuzimanje dokumentacije;
 - komunikacija s gospodarskim subjektima/ponuditeljima;
 - dostava i zaprimanje ponuda;
 - pojašnjenja i izmjene dokumentacije;
 - donošenje i objava odluke o odabiru ili poništenju;
 - ostale radnje koje omogućuje EOJN RH.
- (3) Sve radnje provedene putem EOJN RH čine sastavni dio revizijskog traga.

XV. PRAVNA ZAŠTITA ZA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 25.

- (1) Gospodarski subjekt koji je podnio ponudu u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, može putem modula jednostavne nabave u EOJN RH izjaviti pisani prigovor ravnatelju, ako smatra da su mu povrijeđena određena prava zbog čega bi mogao pretrpjeti štetu u postupku jednostavne nabave, a osobito na:
 - sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
 - postupak pregleda i ocjene ponuda,
 - odluku o odabiru ponude,
 - odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - a. podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
 - b. oznaku postupka jednostavne nabave,
 - c. radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi,
 - d. razloge prigovora i obrazloženje,
 - e. dokaze na kojima se prigovor temelji,
 - f. prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.
- (3) Prigovor iz stavka 1. ovoga članka podnosi se ravnatelju:
 - a) u roku od 3 kalendarska dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka kada se prigovor odnosi na te odluke odnosno postupak pregleda i ocjene ponuda,

- b) najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.
- (4) Povodom prigovora se može odlučiti sljedeće:
- a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
 - b) odbiti prigovor kao neosnovan,
 - c) prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
 - d) poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.
- (5) Ravnatelj je dužan o prigovoru odlučiti u roku od 5 kalendarskih dana od dana primitka prigovora.
- (6) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.
- (7) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura, prigovor nije dopušten.
- (8) Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, osim ako ravnatelj ocijeni da bi odgoda štetila javnom interesu, kao i za slučaj žurnosti propisan člankom 6. stavak 3. točka 3. ovog Pravilnika.

Članak 26.

- (1) O prigovoru odlučuje ravnatelj, a može posebnom odlukom za to ovlastiti i drugu osobu. Ako ravnatelj za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.
- (2) Osobe koje odlučuju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.
- (3) O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora obavještava se bez odgode.
- (4) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka odgovorne osobe Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.
- (5) Na pitanja postupanja po prigovoru koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju načela Zakona o općem upravnom postupku, u mjeri u kojoj nisu protivna naravi postupka jednostavne nabave i odredbama ZJN-a.

XVI. REGISTAR UGOVORA I DOKUMENTACIJA

Članak 27.

- (1) Naručitelj vodi Registar ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.
- (2) U Registar se unose svi ugovori i narudžbenice za koje je to propisano zakonom.

- (3) Ugovori i narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a evidentiraju se i objavljuju u skladu sa zakonskim propisima.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

- (1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave od 16. veljače 2023. godine (LUŠKŽ-393-02/2023).
- (2) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema propisima koji su bili na snazi u vrijeme njihova pokretanja.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. objavom na oglasnoj ploči odnosno mrežnim stranicama Naručitelja i u EOJN RH.

UPRAVNO VIJEĆE

LUČKE UPRAVE ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

Predsjednik:  **LUČKA UPRAVA**
ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE
PORT AUTHORITY OF ŠIBENIK-KNIN COUNTY
Željko Dulibić, dipl. oec. 1