

Klasa: 8-26-08-001

Ur.broj: 00-02-26-08

U Splitu, 14.09. 2026. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 19. Statuta Lučke uprave Splitsko-dalmatinske županije (»Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije«, broj 6/99., 9/04. i 5/08.), Upravno vijeće Lučke uprave Splitsko-dalmatinske županije dana 14.09.2026. godine donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci koje Lučka uprava Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj) primjenjuje u provedbi jednostavne nabave robe, radova i usluga.
- (2) Jednostavna nabava provodi se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ovim Pravilnikom, drugim važećim propisima te načelima javne nabave.
- (3) Jednostavna nabava u smislu ovog Pravilnika je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

Članak 2.

U provedbi jednostavne nabave Naručitelj osobito primjenjuje načela:

1. slobode kretanja robe,
2. slobode poslovnog nastana,
3. slobode pružanja usluga,
4. načelo tržišnog natjecanja,
5. načelo jednakog postupanja,
6. načelo zabrane diskriminacije,
7. načelo uzajamnog priznavanja,
8. načelo razmjernosti,
9. načelo transparentnosti,
10. načelo učinkovitog gospodarskog upravljanja.

Članak 3.

- (1) Naručitelj je dužan sprječavati, prepoznavati i uklanjati sukob interesa u postupcima jednostavne nabave.
- (2) Na sukob interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave dužne su odmah prijaviti okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa.

II. PLANIRANJE I PRIPREMA NABAVE

Članak 4.

- (1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura bez PDV-a postupak se pokreće na temelju važećeg Plana nabave Naručitelja, osim u slučajevima dopuštenim Zakonom i podzakonskim propisima.
- (2) Prije pokretanja nabave potrebno je utvrditi:
 - stvarnu potrebu za nabavom,
 - predmet nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
 - CPV oznaku,
 - raspoloživa financijska sredstva,
 - planiranu dinamiku nabave,
 - način provedbe postupka,
 - potrebu za ugovorom, narudžbenicom ili drugim oblikom realizacije.
- (3) Svaki postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura bez PDV-a mora biti povezan s odgovarajućom stavkom Plana nabave.

Članak 5.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena na temelju ukupnog iznosa koji Naručitelj planira platiti za predmet nabave, bez PDV-a.
- (2) Predmet nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredbi Zakona ili ovog Pravilnika.
- (3) Ako se predmet nabave sastoji od više grupa, procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se na temelju ukupne vrijednosti svih grupa.

III. ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 6.

- (1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj, kada je to s obzirom na vrijednost, složenost, predmet nabave i stanje na tržištu potrebno, provodi odgovarajuću analizu tržišta radi pravilnog određivanja procijenjene vrijednosti i uvjeta nabave
- (2) Analizom tržišta mogu se prikupljati podaci o:
 - dostupnosti robe, radova ili usluga,
 - gospodarskim subjektima koji mogu izvršiti predmet nabave,
 - okvirnim tržišnim cijenama,
 - tehničkim mogućnostima tržišta,
 - rokovima isporuke odnosno izvršenja,
 - drugim okolnostima relevantnim za pripremu postupka.
- (3) Analiza tržišta mora se provoditi na način kojim se ne narušava tržišno natjecanje niti pogoduje pojedinom gospodarskom subjektu.
- (4) Rezultati analize tržišta evidentiraju se u dokumentaciji nabave.

IV. VRIJEDNOSNI PRAGOVI I NAČINI PROVEDBE

Članak 7.

Jednostavna nabava provodi se prema sljedećim vrijednosnim razredima:

Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a	Način provedbe
do 5.000,00 eura	izravno ugovaranje s jednim gospodarskim subjektom
više od 5.000,00 do 15.000,00 eura	prikupljanje ponude/ponuda, uz mogućnost izravnog ugovaranja pod uvjetima iz ovog Pravilnika
više od 15.000,00 do 25.000,00 eura – roba i usluge	EOJN RH – ograničeno prikupljanje ponuda
više od 15.000,00 do 45.000,00 eura – radovi	EOJN RH – ograničeno prikupljanje ponuda
više od 25.000,00 do manje od 50.000,00 eura – roba i usluge	EOJN RH – javna objava
više od 45.000,00 do manje od 100.000,00 eura – radovi	EOJN RH – javna objava

V. NABAVA DO 5.000 EURA

Članak 8.

- (1) Nabavu procijenjene vrijednosti manje od ili jednake 5.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj može provesti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom, vodeći računa o načelima ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava.
- (2) Nabava iz stavka 1. ovoga članka može se realizirati narudžbenicom, ugovorom ili prihvatom ponude, odnosno računom kada je to primjereno prirodi i predmetu nabave.
- (3) O nabavi iz stavka 1. ovoga članka mora postojati odgovarajući dokumentacijski trag koji sadrži najmanje podatke o predmetu nabave, gospodarskom subjektu, vrijednosti nabave, datumu nabave te odobrenju odgovorne osobe Naručitelja.
- (4) Na ugovore i/ili narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje vođenje i ažuriranje Registra ugovora.

VI. NABAVA OD 5.000 DO 15.000 EURA

Članak 9.

- (1) Nabava procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a manje od ili jednake 15.000,00 eura bez PDV-a provodi se, u pravilu, pribavljanjem ponude od jednog ili više gospodarskih subjekata.
- (2) Poziv za dostavu ponude može se uputiti elektroničkom poštom, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugim primjerenim elektroničkim sredstvom komunikacije.
- (3) Broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv za dostavu ponude određuje se ovisno o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, stanju na tržištu i drugim okolnostima konkretnog postupka, vodeći računa o načelima javne nabave te ekonomičnom i svrhovitom trošenju sredstava.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, nabava se može provesti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom kada je to opravdano prirodom predmeta nabave, stanjem na tržištu, žurnošću, prethodno provedenom analizom tržišta ili drugim objektivno opravdanim okolnostima.
- (5) Razlozi za izravno ugovaranje iz stavka 4. ovoga članka moraju biti obrazloženi i evidentirani u dokumentaciji nabave.
- (6) Nabava iz ovoga članka može se realizirati izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora ili prihvatom ponude, ovisno o prirodi i predmetu nabave.

VII. NABAVA VEĆA OD 15.000 EURA

Članak 10.

- (1) Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a **obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.**

- (2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj je obavezan provesti postupak putem **javne objave** u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) Za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj je obavezan provesti postupak putem **javne objave** u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Nabave iz stavka 1. ovog članka koje nisu obuhvaćene obvezom javne objave provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH na način ograničenog prikupljanja ponuda.

VIII. IZNIMKE OD JAVNE OBJAVE

Članak 11.

- (1) Iznimno od članka 10. stavaka 2. i 3. ovoga Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH na način ograničenog prikupljanja ponuda:
 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 izvršiti, isporučiti ili pružiti 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.
- (2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju biti navedeni i obrazloženi u dokumentaciji postupka te, kada je primjenjivo, u dokumentima koji se objavljuju ili dostavljaju putem EOJN RH. .

IX. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 12.

Poziv za dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave, sadrži osobito:

1. naziv i podatke o Naručitelju;
2. evidencijski broj nabave;

3. opis predmeta nabave;
4. CPV oznaku;
5. rok valjanosti ponude,
6. procijenjenu vrijednost nabave;
7. tehničke specifikacije;
8. troškovnik;
9. kriterij za odabir ponude;
10. uvjete za kvalitativni odabir, ako se primjenjuju;
11. rok i način dostave ponude;
12. rok izvršenja;
13. način plaćanja;
14. jamstva, ako se traže;
15. posebne uvjete izvršenja;
16. odredbe o mogućim izmjenama ugovora;
17. podatke za komunikaciju;
18. razloge odbijanja ponude;
19. druge podatke potrebne za provedbu postupka.

X. ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 13.

- (1) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj ovisno o složenosti predmeta nabave.
- (2) Rok mora biti primjeren vremenu potrebnom gospodarskim subjektima za pripremu ponude.
- (3) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet kalendarskih dana od dana slanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda.

XI. UVJETI SPOSOBNOSTI I RAZLOZI ISKLJUČENJA

Članak 14.

- (1) Naručitelj može, ovisno o predmetu nabave, propisati:
 - osnove za isključenje,
 - sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti,
 - ekonomsku i financijsku sposobnost,
 - tehničku i stručnu sposobnost.
- (2) Zahtjevi moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti i složenosti.
- (3) Naručitelj ne smije propisivanjem uvjeta neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti:

1. najniža cijena, ili
2. ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj unaprijed određuje kriterije, njihove relativne ponderacije i način izračuna.

(3) Kriteriji moraju biti povezani s predmetom nabave.

XIII. JAMSTVA I SREDSTVA OSIGURANJA

Članak 16.

Naručitelj može zahtijevati:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude;
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora;
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;
4. osiguranje odgovornosti iz djelatnosti;
5. drugo primjereno sredstvo osiguranja.

Naručitelj određuje vrstu, visinu, rok važenja i način dostave jamstva, vodeći računa o načelu razmjernosti.

XIV. KOMUNIKACIJA

Članak 17.

(1) Komunikacija u postupcima jednostavne nabave obavlja se elektroničkim putem kada je to moguće.

(2) Za postupke koji se provode putem EOJN RH komunikacija se provodi putem EOJN RH.

(3) Za nabave do 15.000,00 eura Naručitelj može koristiti elektroničku poštu, EOJN RH ili druga primjerena elektronička sredstva.

(4) Putem EOJN RH osobito se provode:

1. objava poziva za dostavu ponuda;
2. preuzimanje dokumentacije;
3. komunikacija s gospodarskim subjektima;
4. dostava i zaprimanje ponuda;
5. dostava pojašnjenja i dopuna;
6. objava odluke o odabiru ili odluke o poništenju;
7. druge radnje koje omogućuje EOJN RH.

- (5) Radnje provedene putem EOJN RH čine sastavni dio dokumentacijskog i revizijskog traga postupka.

XV. STRUČNO POVJERENSTVO, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi Stručno povjerenstvo za provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje imenuje ravnatelj posebnom odlukom.
- (2) Povjerenstvo ima najmanje tri člana.
- (3) U Povjerenstvo se, prema potrebi i ovisno o predmetu nabave, mogu imenovati osobe odgovarajuće stručnosti iz organizacijskih jedinica Naručitelja, a za složene predmete nabave mogu se imenovati i vanjski stručnjaci.
- (4) U Povjerenstvo se, kada je to moguće s obzirom na raspoložive kadrovske kapacitete Naručitelja, imenuje najmanje jedan član koji ima važeći certifikat iz područja javne nabave.
- (5) Povjerenstvo osobito:
 1. sudjeluje u pripremi dokumentacije o nabavi, uključujući tehničke specifikacije i troškovnik;
 2. priprema i provodi postupak nabave;
 3. priprema i upućuje odnosno objavljuje poziv za dostavu ponuda;
 4. zaprima i evidentira ponude;
 5. provodi pregled i ocjenu ponuda;
 6. po potrebi traži pojašnjenja i upotpunjavanje ponuda, u skladu s ovim Pravilnikom;
 7. sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda;
 8. predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka;
 9. obavlja druge poslove određene ovim Pravilnikom i odlukom o imenovanju.
- (6) Članovi Povjerenstva odgovorni su za zakonito, savjesno i pravodobno izvršavanje poslova koji su im povjereni u okviru njihovih ovlasti.
- (7) Povjerenstvo može tijekom postupka zatražiti mišljenje druge organizacijske jedinice Naručitelja ili vanjskog stručnjaka ako je to potrebno radi pravilnog utvrđivanja tehničkih, pravnih, financijskih ili drugih uvjeta nabave.
- (8) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 19.

- (1) Svaki član Povjerenstva prije početka sudjelovanja u pojedinom postupku jednostavne nabave dužan je potpisati izjavu o nepostojanju okolnosti koje bi dovele do sukoba interesa te izjavu o povjerljivosti.
- (2) Ako tijekom postupka nastanu okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa, član Povjerenstva dužan je o tome bez odgađanja pisanim putem obavijestiti ravnatelja.

- (3) Do donošenja odluke o izuzeću osoba iz stavka 2. ovoga članka ne smije poduzimati radnje u postupku jednostavne nabave na koji se okolnosti sukoba interesa odnose.
- (4) Ravnatelj donosi odluku o izuzeću člana Povjerenstva i, prema potrebi, određuje zamjenskog člana.
- (5) Osoba za koju je utvrđen sukob interesa ne može sudjelovati u daljnjoj provedbi postupka.

Članak 20.

- (1) Pregled i ocjenu ponuda provodi Povjerenstvo na temelju uvjeta i zahtjeva određenih u pozivu za dostavu ponuda i dokumentaciji o nabavi.
- (2) O provedenom pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo sastavlja zapisnik koji osobito sadrži podatke o zaprimljenim ponudama, utvrđenom stanju, ispunjavanju uvjeta i zahtjeva, razlozima odbijanja ponuda, kriteriju za odabir te prijedlogu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
- (3) Ako je to potrebno radi pojašnjenja ili upotpunjavanja dostavljenih podataka ili dokumentacije, Povjerenstvo može od ponuditelja zatražiti odgovarajuće pojašnjenje ili upotpunjavanje u primjerenom roku, pod uvjetom da se time ne mijenja bit ponude niti narušava tržišno natjecanje.
- (4) Povjerenstvo može odbiti ponudu osobito ako:
 1. nije dostavljena u roku određenom u pozivu;
 2. ne ispunjava uvjete i zahtjeve iz poziva;
 3. ponuditelj nije dokazao traženu sposobnost, ako je bila propisana;
 4. postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani;
 5. ponudeni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama;
 6. cijena ponude prelazi osigurana financijska sredstva, a Naručitelj nema osigurana dodatna sredstva;
 7. postoje drugi razlozi određeni pozivom ili ovim Pravilnikom.
- (5) Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, Povjerenstvo može predložiti odabir takve ponude samo ako su za predmetnu nabavu osigurana dostatna financijska sredstva
- (6) Odluku o odabiru ili odluku o poništenju, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i prijedloga Povjerenstva, donosi ravnatelj.

XVI. ODABIR I PONIŠTENJE

Članak 21.

- (1) Nakon pregleda i ocjene ponuda ravnatelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.
- (2) Odluka o odabiru mora sadržavati najmanje:
 - predmet nabave,
 - evidencijski broj,
 - podatke o odabranom ponuditelju,

- cijenu ponude,
- obrazloženje odabira.

- (3) Postupak se može poništiti ako nastupe okolnosti zbog kojih bi Naručitelj postupak proveo drugačije ili ga uopće ne bi pokrenuo.
- (4) Postupak se može poništiti ako nije zaprimljena nijedna ponuda ili ako nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

XVII. PRIGOVOR

Članak 22.

- (1) U postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu može podnijeti prigovor protiv sadržaja poziva odnosno dokumentacije o nabavi, postupanja Naručitelja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.
- (2) Prigovor se podnosi ravnatelju putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od tri kalendarska dana od dana dostave odnosno objave odluke ili od dana kada je podnositelj saznao za radnju na koju se prigovor odnosi.
- (3) Prigovor mora sadržavati najmanje podatke o podnositelju, oznaku postupka, radnju odnosno odluku koja se osporava, razloge prigovora, dokaze na kojima se prigovor temelji i prijedlog načina otklanjanja nepravilnosti.
- (4) O prigovoru odlučuje ravnatelj u roku od pet kalendarskih dana od dana njegova zaprimanja.
- (5) Osoba koja je sudjelovala u pripremi ili provedbi postupka na koji se prigovor odnosi ne može sudjelovati u odlučivanju o prigovoru.
- (6) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju bez odgađanja putem EOJN RH.
- (7) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura bez PDV-a prigovor nije dopušten.
- (8) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora, odnosno izdavanje narudžbenice, osim u slučaju iznimne žurnosti kada bi odgoda prouzročila štetu javnom interesu.
- (9) Prigovor iz ovoga članka predstavlja interno pravno sredstvo u postupku jednostavne nabave i ne smatra se žalbom u smislu Zakona o javnoj nabavi.

XVIII. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 23.

- (1) Nakon donošenja odluke o odabiru Naručitelj može:
 - izdati narudžbenicu,
 - sklopiti ugovor,
 - prihvatiti ponudu, kada je to primjereno.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a sklapa se ugovor u pisanom obliku. Iznimno, za predmete nabave kod kojih je s obzirom na njihovu prirodu i

način izvršenja primjereno izdavanje narudžbenice ili prihvata ponude, može se izdati narudžbenica odnosno prihvatiti ponuda, uz odgovarajuće obrazloženje u dokumentaciji postupka

- (3) Ugovor mora biti usklađen s uvjetima iz poziva i odabranom ponudom.
- (4) Ugovor ne smije sadržavati odredbe kojima bi se bitno mijenjali uvjeti na temelju kojih je izvršen odabir.

XIX. IZVRŠENJE I PRAĆENJE UGOVORA

Članak 24.

- (1) Za svaki ugovor određuje se osoba odgovorna za praćenje izvršenja ugovora. Osoba odgovorna za praćenje izvršenja ugovora određuje se iz organizacijske jedinice koja provodi predmetnu nabavu.
- (2) Osoba odgovorna za praćenje izvršenja ugovora dužna je bez odgađanja obavijestiti ravnatelja i nadležnu organizacijsku jedinicu o okolnostima koje mogu dovesti do neurednog ili zakašnjelog izvršenja ugovora, potrebe za aktiviranjem jamstva, obračunom ugovorne kazne, raskidom ugovora ili izmjenom ugovora.
- (3) Podaci o izvršenju ugovora dostavljaju se nadležnoj organizacijskoj jedinici radi ažuriranja registra ugovora.

XX. IZMJENE UGOVORA

Članak 25.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se tijekom njegova trajanja izmijeniti ako za to postoje opravdane okolnosti, pod uvjetom da se izmjenom ne mijenja cjelokupna priroda ugovora niti se izmjena provodi s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.
- (2) Izmjena ugovora mora biti povezana s predmetom nabave i obrazložena okolnostima koje su nastale tijekom izvršenja ugovora.
- (3) Izmjenom ugovora ne smiju se uvoditi uvjeti koji bi, da su bili sadržani u prvotnom postupku jednostavne nabave, mogli dovesti do bitno drukčijeg ishoda postupka ili omogućiti sudjelovanje drugih gospodarskih subjekata.
- (4) Ako se izmjenom ugovora povećava njegova vrijednost, prije sklapanja dodatka ugovoru mora se provjeriti utjecaj povećanja na ukupnu vrijednost nabave i primjenu vrijednosnih pragova propisanih Zakonom i ovim Pravilnikom.
- (5) Više uzastopnih izmjena ugovora ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene Zakona ili ovog Pravilnika.
- (6) Izmjena ugovora mora biti sastavljena u pisanom obliku i obrazložena u dokumentaciji nabave.

- (7) Podaci o izmjeni ugovora dostavljaju se Pravnoj službi radi pravodobnog ažuriranja Registra ugovora, u skladu s člankom 26. ovog Pravilnika i važećim propisima.

XXI. REGISTAR UGOVORA

Članak 26.

- (1) Naručitelj vodi i pravodobno ažurira Registar ugovora u EOJN RH, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i pravilnikom kojim se uređuje plan nabave i registar ugovora.
- (2) U Registar ugovora unose se ugovori i/ili narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, u rokovima propisanim važećim propisima.
- (3) U slučaju jednostavne nabave koja nije provedena putem EOJN RH, ako Naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u Registar ugovora može se unijeti objedinjeni iznos narudžbenica po ugovaratelju za isti predmet nabave, u skladu s važećim propisima.
- (4) Pravna služba zadužena je za unos i ažuriranje podataka u Registru ugovora na temelju podataka i dokumentacije dostavljenih od nadležnih organizacijskih jedinica Naručitelja.
- (5) Organizacijske jedinice Naručitelja dužne su Pravnoj službi bez odgode, a najkasnije u roku od tri radna dana od nastanka činjenice odnosno promjene, dostaviti podatke i dokumentaciju potrebne za pravodobno ažuriranje Registra ugovora.
- (6) Računovodstvo je dužno Pravnoj službi bez odgode, a najkasnije u roku od tri radna dana od nastanka činjenice odnosno promjene, dostaviti podatke o izvršenim plaćanjima, ukupno isplaćenim iznosima i druge podatke iz svoje nadležnosti potrebne za ažuriranje Registra ugovora.
- (7) Osoba odgovorna za praćenje izvršenja ugovora dužna je Pravnoj službi bez odgode, a najkasnije u roku od tri radna dana od nastanka činjenice odnosno promjene, dostaviti podatke o:
 - izmjeni ugovora;
 - produljenju roka izvršenja;
 - raskidu ugovora;
 - naplati jamstva i razlozima njegove naplate;
 - naplati ugovorne kazne i razlozima njezine naplate;
 - datumu konačnog izvršenja ugovora;
 - statusu izvršenja ugovora;
 - drugim okolnostima relevantnim za pravodobno i potpuno ažuriranje Registra ugovora.
- (8) Organizacijske jedinice, Računovodstvo i osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora odgovorne su za pravodobnost, potpunost i točnost podataka koje dostavljaju Pravnoj službi.

XXII. DOKUMENTACIJA

Članak 27.

(1) Dokumentacija jednostavne nabave obuhvaća, prema potrebi:

1. nalog/zahtjev za nabavu;
2. dokaz o osiguranim sredstvima;
3. dokaz o planiranju;
4. procjenu vrijednosti;
5. analizu tržišta;
6. poziv za dostavu ponuda;
7. zaprimljene ponude;
8. zapisnik o pregledu i ocjeni;
9. odluku/obavijest o odabiru ili poništenju;
10. prigovor i odluku o prigovoru, ako postoji;
11. narudžbenicu/ugovor;
12. dokumentaciju o izvršenju;
13. podatke za Registar ugovora,
14. odluku o pokretanju postupka, ako je primjenjiva;
15. odluku o imenovanju Povjerenstva, odnosno podatak o imenovanom Povjerenstvu;
16. izjave članova Povjerenstva o nepostojanju sukoba interesa i povjerljivosti;
17. komunikaciju s gospodarskim subjektima,
18. pojašnjenja i dopune ponuda, ako ih je bilo;
19. dokumentaciju vezanu uz izmjene ugovora i izvršenje ugovora.

- (2) Naručitelj je dužan čuvati cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave u rokovima propisanim važećim propisima, a najmanje četiri godine od završetka postupka, odnosno dulje ako je to propisano posebnim propisom ili pravilima koja se primjenjuju na izvor financiranja predmetne nabave
- (3) Dokumentacija se čuva u izvornom ili elektroničkom obliku, na način kojim se osigurava njezina cjelovitost, dostupnost i mogućnost naknadne provjere postupka.

XXIII. ŽURNA NABAVA

Članak 28.

- (1) U slučaju iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, rokovi i način provedbe postupka mogu se prilagoditi okolnostima konkretnog slučaja u mjeri nužnoj za pravodobno zadovoljenje potrebe Naručitelja.
- (2) Razlog žurnosti mora biti konkretno i detaljno obrazložen.
- (3) Žurnost ne smije biti posljedica propusta Naručitelja u planiranju nabave.

XXIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Na postupke jednostavne nabave pokrenute prije stupanja na snagu ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja te se čini dostupnim u EOJN RH.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: 4-11-23-03001, Urbroj: 00-04-23-03 od 22. studenoga 2023. godine.

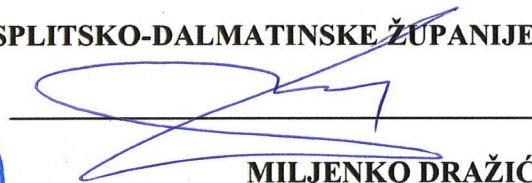
Članak 32.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Lučke uprave Splitsko-dalmatinske županije, a primjenjuje se od 01.09.2026. godine.
- 2) 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

LUČKE UPRAVE SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE




MILJENKO DRAŽIĆ