

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26) te točke 10.1. Društvenog ugovora o osnivanju trgovačkog društva s ograničenom odgovornošću Luka Pula d.o.o., Uprava društva Luka Pula d.o.o. dana 01.09.2026. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

Ovim Pravilnikom Društvo Luka Pula d.o.o. (dalje: Društvo), kao naručitelj, uređuje pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave robe, radova i usluga, sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26 – dalje: ZJN 2016), te planiranje nabave i praćenje izvršenja sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavljaju se izvan snage „Procedura o planiranju nabave, provedbi i praćenju izvršenja postupaka nabave“ (Ur.br. 420/2022 od 27.12.2022.) i „Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave“ (Ur.br. 101/2024 od 09.05.2024.).

Članak 2.

Pragovi jednostavne nabave

Ovaj se Pravilnik primjenjuje na nabavu:

- robe i usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a manje od 50.000,00 eura,
- radova procijenjene vrijednosti bez PDV-a manje od 100.000,00 eura.

Navedeni pragovi primjenjuju se od 1. rujna 2026. Do tada vrijede pragovi iz članka 23. (Prijelazne odredbe) ovog Pravilnika.

Nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od navedenih pragova provode se u cijelosti sukladno ZJN 2016, kao postupci javne nabave, izvan primjene ovog Pravilnika.

Članak 3.

Pojmovi

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- odgovorna osoba naručitelja: član uprave Društva, odnosno osoba ovlaštena za zastupanje Društva;
- ovlaštena osoba: radnik ili druga osoba koju uprava Društva pisanom odlukom imenuje za pripremu i/ili provedbu pojedinog postupka nabave, sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

II. NAČELA NABAVE I SUKOB INTERESA

Članak 4.

Načela nabave

Društvo je u svim postupcima nabave dužno poštivati načela javne nabave iz članka 4. ZJN 2016: tržišno natjecanje, jednak tretman, zabranu diskriminacije, uzajamno priznavanje, razmjernost i transparentnost. Zahtjevi koje Društvo postavlja moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti i složenosti.

Članak 5.

Sukob interesa

Sve osobe koje sudjeluju u pripremi i/ili provedbi postupka nabave dužne su, prije uključivanja u konkretan postupak, potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa (Prilog 1), sukladno

člancima 75.–83. ZJN 2016. Ako tijekom postupka nastupe okolnosti sukoba interesa, osoba se dužna izuzeti i o tome odmah izvijestiti odgovornu osobu naručitelja. Ugovor ili narudžbenica sklopljeni uz neotklonjeni sukob interesa ništetni su.

III. OSOBE KOJE PROVODE POSTUPAK NABAVE

Članak 6.

Ovlaštene osobe i stručno povjerenstvo

Postupke nabave u ime Društva pripremaju i provode ovlaštene osobe koje imenuje uprava Društva.

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, postupak priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od najmanje dvije ovlaštene osobe, od kojih najmanje jedna mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Osobe koje pripremaju i provode postupak nabave trebaju, koliko to opseg i organizacija Društva omogućavaju, biti različite od osoba koje su izradile tehničke specifikacije predmeta nabave i od osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora.

Članak 7.

Odluka o početku postupka nabave

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, uprava Društva donosi Odluku o početku postupka nabave, koja sadrži najmanje: naziv i redni broj predmeta nabave iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost, izvor sredstava te sastav ovlaštenih osoba odnosno stručnog povjerenstva koje provodi postupak.

Za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, donošenje posebne odluke o početku postupka nije obvezno.

IV. PLANIRANJE NABAVE

Članak 8.

Plan nabave

Unutarnje ustrojstvene jedinice Društva dostavljaju prijedloge predmeta nabave za narednu kalendarsku godinu nadležnoj službi do 1. listopada tekuće godine. Na temelju prijedloga izrađuje se, a Uprava donosi, Plan nabave za narednu godinu.

U Plan nabave i registar ugovora obvezno se unose svi predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a (do 31. kolovoza 2026. – 2.650,00 eura, sukladno članku 23.). Plan nabave i njegove izmjene objavljuju se na internetskim stranicama Društva i u EOJN RH.

Plan nabave može se tijekom godine izmijeniti ili dopuniti odlukom Uprave, na prijedlog nadležne ustrojstvene jedinice.

V. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Nabava procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura

Nabavu procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a odgovorna osoba naručitelja provodi izravno, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, po potrebi uz prethodnu provjeru tržišta.

Komunikacija s gospodarskim subjektom, gdje je to moguće, provodi se elektroničkim putem.

Članak 10.

Nabava veća od 15.000,00 eura, a manja od pragova javne objave

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manje od 45.000,00 eura za radove, postupak se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, upućivanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima, osim u slučaju iznimki iz članka 15.

Članak 11.*Nabava s obveznom javnom objavom*

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura za radove, a manje od pragova iz članka 2., postupak se provodi javnom objavom poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, u trajanju od najmanje 15 dana, osim u slučaju iznimki iz članka 15.

Članak 12.*Sadržaj poziva na dostavu ponuda*

Poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentacija o nabavi sadrži najmanje: naziv naručitelja i predmeta nabave, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije s troškovnikom, procijenjenu vrijednost, kriterij za odabir ponude, uvjete koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok i način dostave ponude te rok za donošenje odluke.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana.

Članak 13.*Otvaranje, pregled i ocjena ponuda*

Ovlaštene osobe otvaraju pristigle ponude po isteku roka za njihovu dostavu te provode pregled i ocjenu ponuda, uključujući provjeru ispunjavanja postavljenih uvjeta i eventualni ispravak računskih pogrešaka.

O provedenom pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži naziv ponuditelja, rezultate ocjene te prijedlog odluke o odabiru ili poništenju.

Članak 14.*Odluka o odabiru ili poništenju*

Na temelju zapisnika iz članka 13., odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka, najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka se dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način, odnosno objavljuje putem EOJN RH kada se postupak provodi u modulu jednostavne nabave.

Članak 15.*Iznimke*

Nabava se iznimno može provesti pozivom jednom gospodarskom subjektu, odnosno bez javne objave, kada: predmet nabave zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt; u prethodnom postupku nije zaprimljena nijedna valjana ponuda; ili postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje nije bilo moguće predvidjeti. Primjena iznimke mora biti obrazložena i evidentirana u EOJN RH.

Članak 16.*Kriterij za odabir ponude*

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

VI. PRAVNA ZAŠTITA**Članak 17.**

Prigovor

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, ponuditelj ima pravo podnijeti prigovor na poziv na dostavu ponuda, Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju, u roku od 5 kalendarskih dana od dana dostave odnosno objave (Prilog 2).

O prigovoru odlučuje odgovorna osoba naručitelja u roku od 8 dana od zaprimanja, o čemu se pisano izvještava podnositelj.

VII. SKLAPANJE UGOVORA I PRAĆENJE IZVRŠENJA**Članak 18.***Sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenice*

Ugovor odnosno narudžbenica sklapaju se sukladno uvjetima poziva na dostavu ponuda i odabranoj ponudi. U ime Društva potpisuje ih Uprava odnosno odgovorna osoba naručitelja.

Članak 19.*Praćenje izvršenja*

Za ugovore i narudžbenice vrijednosti veće od 5.000,00 eura, Uprava imenuje osobu zaduženu za praćenje njihova izvršenja. Ta osoba kontrolira urednost isporuke robe, izvedbe radova ili pružene usluge, ovjerava račune te bez odgode izvještava nadležnu službu o eventualnim nepravilnostima u izvršenju.

VIII. REGISTAR UGOVORA, IZVJEŠĆIVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE**Članak 20.***Registar ugovora*

Nadležna služba vodi i objavljuje registar sklopljenih ugovora i narudžbenica sukladno ZJN 2016 i članku 8. ovog Pravilnika.

Članak 21.*Statističko izvješće*

Godišnje statističko izvješće o javnoj nabavi, uključujući podatke o jednostavnoj nabavi, dostavlja se putem EOJN RH najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 22.*Čuvanje dokumentacije*

Dokumentacija o svakom postupku nabave čuva se najmanje 2 godine od završetka postupka, sukladno važećim propisima.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 23.***Prijelazne odredbe*

Do 31. kolovoza 2026. primjenjuju se pragovi jednostavne nabave manji od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manji od 66.360,00 eura za radove, a prag za unos u plan nabave i registar ugovora iznosi 2.650,00 eura. Od 1. rujna 2026. primjenjuju se pragovi iz članka 2. i 8. ovog Pravilnika, bez potrebe njegove dodatne izmjene.

Postupci nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema dosad primjenjivanim pravilima.

Članak 24.

Prilozi

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

- Prilog 1 – Izjava o nepostojanju sukoba interesa
- Prilog 2 – Obrazac prigovora u postupku jednostavne nabave

Članak 25.

Objava i stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Društva i čini se dostupnim u EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 4. ZJN 2016.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ur. br.: 131/2026.

Pula, 01.09.2026.

LUKA PULA d.o.o.

po članu uprave

Tijani Pavelić Brkić

LUKA PULA d.o.o.
(1)

LUKA PULA d.o.o.

PRILOG 1*Izjava o nepostojanju sukoba interesa*

Naziv predmeta nabave:	
Evidencijski broj / redni broj iz Plana nabave:	
Ime i prezime potpisnika:	
Uloga u postupku nabave:	

Izjavljujem, pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, da ja niti sa mnom povezane osobe (sukladno članku 77. Zakona o javnoj nabavi) nismo u sukobu interesa s gospodarskim subjektima koji sudjeluju u ovom postupku nabave, u smislu članka 76. Zakona o javnoj nabavi. Obvezujem se da ću, ako takve okolnosti naknadno nastupe, o tome odmah izvijestiti odgovornu osobu naručitelja i izuzeti se iz daljnjeg postupanja.

Mjesto i datum	Potpis
----------------	--------

LUKA PULA d.o.o.

PRILOG 2*Obrazac prigovora u postupku jednostavne nabave*

Naziv gospodarskog subjekta / OIB:	
Adresa / kontakt:	
Naziv predmeta nabave / evidencijski broj:	
Predmet prigovora (poziv / odluka o odabiru / odluka o poništenju):	
Obrazloženje prigovora:	
Zahtjev podnositelja:	
Mjesto i datum	Potpis ovlaštene osobe podnositelja

