

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) članka 23., 26. i 27. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću od 13. lipnja 2016. godine direktor Luka-Vukovar d.o.o., Marijan Kuprešak, univ. spec. oec. dana 02. siječnja 2026. godine donosi i objavljuje:

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
ROBA, RADOVA I USLUGA
LUKA-VUKOVAR d.o.o.**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Radi poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Luka-Vukovar d.o.o., kao sektorskog naručitelja (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova.
- (2) U provedbi postupaka nabave roba, radova i/ili usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti, koji se odnose na pojedini predmet nabave (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i slično).

Članak 2.

- (1) Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.
- (2) Svi sudionici postupka jednostavne nabave dužni su dati izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

PLAN NABAVE

Članak 3.

- (1) Plan nabave se donosi za poslovnu godinu, a sastavni dijelovi propisani su odredbama Zakona o javnoj nabavi i Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.
- (2) Za predmete nabave koji su obuhvaćeni u planu nabave utvrđuje se gospodarska opravdanost nabave pri usvajanju plana nabave. Izradi plana nabave i definiranju planiranih nabava prethodi istraživanje i izviđanje tržišta radi informiranja o predmetima nabave (cijeni, kakvoći, količini, rokovima isporuke, ekološkim osobinama) i gospodarskim subjektima (kvalifikaciji gospodarskih subjekata, asortimanu gospodarskog subjekta, dosadašnja iskustva u poslovanju s gospodarskim subjektima) kao i potrebama Luka-Vukovar d.o.o., a koji na tržištu nude izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluge.
- (3) Plan nabave se tijekom poslovne godine redovito ažurira i dopunjava sukladno opravdanim potrebama za dodatne nabave nakon čega se donose izmjene i dopune Plana nabave prema propisanom postupku.
- (4) Plan nabave sadrži sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.
- (5) Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune tijekom godine donosi i potpisuje odgovorna osoba Luka-Vukovar d.o.o.

PODNOŠENJE ZAHTJEVA

Članak 4.

- (1) Nabava se pokreće podnošenjem zahtjeva za nabavu jednostavne nabave roba, radova i usluga. Zahtjev mogu podnijeti svi zaposlenici, a odobravaju ih Rukovoditelji sektora ili odjela, sukladno važećem Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta. Zahtjev se upućuje odgovornoj osobi Luka-Vukovar d.o.o. ili osobi koju on pisanim putem ovlasti.
- (2) Suglasnost za nabavu daje odgovorna osoba Luka-Vukovar d.o.o. svojim potpisom ili osoba koju on ovlasti pisanim putem.

Članak 5.

- (3) Odgovorna osoba ili osoba koju on/ona ovlasti dužna je prije pokretanja jednostavne nabave obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena nabava opravdana. Pokretanje i provedba postupaka nabave te preuzimanje obveza za nabavu robe, radova i usluga obavlja se u skladu s financijskim planom Luka-Vukovar d.o.o.
- (4) Ako odgovorna osoba ili osoba koju je on/ona ovlasti utvrdi da predložena jednostavna nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu je dužan odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave i o tome obavijestiti osobu koja je pokrenula predmetnu nabavu.
- (5) Suglasnost za provedbu postupka jednostavne nabave daje odgovorna osoba Luka-Vukovar d.o.o. ili osoba koju on ovlasti.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 2.650,00 EURA BEZ PDV-a - POSTUPAK PRIKUPLJANJA PONUDA

Članak 6.

- (1) Provedbu postupaka nabave do 2.650,00 eura provodi radnik Luka-Vukovar d.o.o. kojeg ovlasti odgovorna osoba Luka-Vukovar d.o.o.
- (2) Radnik koji provodi postupak nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura upućuje poziv za dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu.
- (3) Poziv za dostavu ponuda radnik Luka-Vukovar d.o.o. šalje samo jednom gospodarskom subjektu osobito kada je riječ o slijedećim slučajevima:
 - kada je to potrebno zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva te na temelju posebnih propisa,
 - odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, hotelskog smještaja i restoranskih usluga, cateringa, nabave putničkih karata, usluga putničkih agencija, reprezentacije, usluga savjetovanja, seminara, nabave stručne literature, novina i časopisa,
 - kada je to prijeko potrebno zbog iznimne žurnosti prouzročene događajima koje Luka-Vukovar d.o.o. nije mogao predvidjeti, uz suglasnost podnositelja zahtjeva i odgovorne osobe Luka-Vukovar d.o.o.
- (4) Poziv za dostavu ponuda ovlašten radnik šalje poštom ili elektroničkom poštom. U pozivu se opisuje predmet nabave i navode tražene karakteristike kako bi se pristigla ponuda mogla vrednovati. Gospodarskom subjektu određuje se rok (koji iznosi najmanje jedan dan) i način za dostavu ponude (npr. zahtijeva se dostava ponuda e-porukom/poštom/osobnom dostavom).

Članak 7.

- (1) Radnik koji provodi postupak nabave do 2.650,00 eura pregledava zaprimljenu ponudu, utvrđuje zadovoljavaju li traženom upitu za dostavu ponuda, odnosno svojstava predmeta nabave, traženim funkcionalnostima, tehničkim zahtjevima, količini i kvaliteti te druge specifičnosti pristigle ponude te predlaže prihvaćanje ili odbijanje pristiglu ponude.

- (2) Naručitelj izdaje narudžbenicu koja obavezno sadrži podatke: o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, opisu nabave i jedinicu mjere, količini, roku i mjestu isporuke, način i rok plaćanja gospodarskom subjektu - dobavljaču. Uz narudžbenicu prilaže se prihvaćena ponuda ponuditelja.
- (3) Ovisno o predmetu nabave, Naručitelj može zaključiti Ugovor za predmet nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura.
- (4) Narudžbenicu/ugovor potpisuje odgovorna osoba Luka-Vukovar d.o.o. ili osoba ovlaštena od strane odgovorne osobe Luka-Vukovar d.o.o.

Članak 8.

- (1) Nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura moraju biti evidentirane i usklađene s planom nabave Luka-Vukovar d.o.o.

Članak 9.

- (1) Postupak nabave procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 100.000,00 kuna za nabavku roba ili usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavku radova provode najmanje dvije osobe od kojih je jedna podnositelj zahtjeva za nabavu, a druga je osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave pri čemu najmanje jedna osoba mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
Postupak nabave procijenjene vrijednosti veće od 13.500,00 eura za nabavku roba ili usluga odnosno do 66.360,00 eura za nabavku radova provodi stručno povjerenstvo od najmanje tri člana od čega najmanje jedan člana moraju posjedovati važeći certifikat javne nabave.
- (2) Osobe koje pripremaju i provode postupak jednostavne nabave veće od 20.000,00 ne moraju biti zaposlenici Luka-Vukovar d.o.o.
- (3) Obveze i ovlasti osoba zaduženih za postupke veće od 2.650,00 eura su:
 - priprema postupka nabave - dogovor o uvjetima vezanim uz predmet nabave, potreban sadržaj poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.
 - provedba postupka nabave - slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili objava poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Luka-Vukovar d.o.o. ili objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odabir ponuditelja u skladu s uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponuda, te sastavljanje odluke o nabavi ili poništenju.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

- (1) Radnik koji provodi postupak nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura upućuje poziv za dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu. Poziv za dostavu ponuda zatražiti će se elektroničkim ili drugim odgovarajućim putem, a shodno prirodi predmeta nabave moguće je zatražiti i dostavu ponude od više gospodarskih subjekata.

Članak 11.

- (1) Osobe koje provode postupak nabave ili stručno povjerenstvo koje provodi postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura do 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno do 66.360,00 eura za radove upućuje poziv za dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu ili objavljuje na internetskoj stranici Luka-Vukovar d.o.o. ili objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave što se ujedno smatra kao poziv na dostavu ponuda svim zainteresiranim subjektima.

Članak 12.

- (1) Nakon podnošenja zahtjeva zaduženi radnici izrađuju Dokumentaciju o nabavi (u daljnjem tekstu Dokumentacija), odnosno poziv na dostavu ponuda.
Dokumentacija, odnosno poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
1. naziv javnog naručitelja
 2. opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju
 3. procijenjenu vrijednost nabave
 4. kriterij za odabir ponude
 5. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
 6. način dostavljanja ponuda
 7. adresu na koju se ponude dostavljaju
 8. ime osobe/osoba za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte
 9. datum objave na internetskoj stranici Luka-Vukovar d.o.o. ili objave u Elektroničkom oglasniku Javne nabave ako se poziv za dostavu ponuda objavljuje na istoj
 10. standardni obrazac ponude, na kojem zainteresirani gospodarski subjekti dostavljaju svoju ponudu, u skladu s navedenim uvjetima
- (2) Dokumentacija, odnosno poziv na dostavu ponuda može sadržavati i poziv na dostavu slijedećih dokumenata:
1. dokaza o nekažnjavanju,
 2. izvatka iz sudskog registra,
 3. dokaza da je ponuditelj ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu u skladu s posebnim propisom plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja
 4. uvjeta o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
 5. uvjeta ekonomske i financijske sposobnosti,
 6. sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti,
 7. jamstva (npr. za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i sl).
Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude članovi povjerenstva određuju u skladu s rokom valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je dulje od roka valjanosti ponude. Bez obzira na to koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude određeno, ponuditelj može dati novčani polog.
 8. ostalih uvjeta ovisno o složenosti nabave.
- (4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 3 (tri) dana od dana kada je poziv za dostavu ponuda upućen gospodarskim subjektima ili od dana objave na internetskoj stranici Luka-Vukovar d.o.o. ili od dana objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave. Pri određivanju roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda. Tijekom roka za dostavu ponuda poziv za dostavu ponuda može se izmijeniti.

Članak 13.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriterij za odabir ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ako se primijeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u pozivu za dostavu ponuda detaljno se mora razraditi navedeni kriterij.

Članak 14.

- (1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenje ili izmjenu poziva za dostavu ponuda odnosno Dokumentacije za nadmetanje. Luka-Vukovar d.o.o. će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz dostavu ponuda staviti na raspolaganje na jednak način na koji je poslao poziv za dostavu ponuda.

Članak 15.

- (1) Poziv za dostavu ponude koji se šalje jednom gospodarskom subjektu ne objavljuje se na internetskim stranicama Luka-Vukovar d.o.o., niti u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

ODREDBE O PONUDI

Članak 16.

- (1) Pri izradi ponude ponuditelj mora poštivati uvjete iz poziva za dostavu ponuda.
(2) Svaka pravodobno zaprimljena ponuda za predmete iznad 2.650,00 eura evidentira se u Upisniku o zaprimanju ponuda, na način propisan važećom Uputom.
(3) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, nego se evidentira u Luka-Vukovar d.o.o. i obilježava kao zakašnjela ponuda te neotvorena vraća pošiljatelju.
(4) Tijekom roka za dostavu ponuda ponuditelji mogu dostavljati izmjene i/ili dopune ponude koje se također upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.
(5) Na omotnici ponude naznačuje se dan i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
(6) Upisnik o zaprimanju ponuda sastavni je dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

OTVARANJE PONUDA I SADRŽAJ ZAPISNIKA O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 17.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako naručitelj drugačije naznači u pozivu za dostavu ponuda. Ponude otvaraju osobe zadužene za postupak prema rednom broju iz Upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, najprije se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
(2) O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
(3) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:
1. naziv i sjedište Luka-Vukovar d.o.o. da kao naručitelja
2. naziv predmeta nabave
3. evidencijski broj nabave
4. datum slanja ili objave poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Luka-Vukovar d.o.o. ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave, te rok za dostavu ponuda.
5. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, te podatak o računskoj kontroli ponuda
6. rangiranje ponuda u skladu s kriterijem za odabir
7. provjeru uvjeta ponuditelja koji su navedeni u standardnom obrascu ponude, a s kojim se namjerava sklopiti ugovor
8. razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje
9. prijedlog odgovornoj osobi Luka-Vukovar d.o.o. za donošenje odluke o nabavi ili odluke o poništenju
10. ime i prezime osoba odgovornih za postupak nabave koji su otvorili, pregledali i ocijenili ponude.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

(1) Osobe zadužene za postupak kod pregleda i ocjena ponuda postupaju na sljedeći način:

1. provjeravaju računsku pravilnost ponuda i traže ispravak računске pogreške od svih ponuditelja. Ako ponuditelj u ostavljenom roku (koji ne može biti dulji od četiri dana) ne ispravi računsku pogrešku ponuda nije valjana i kao takva će se odbiti.
2. rangiraju računski pravilne ponude s obzirom na kriterij odabira.
3. pregledavaju i ocjenjuju jesu li pristigle ponude u skladu s pozivom za dostavu ponuda. Ponude se isključivo pregledavaju i ocjenjuju prema standardnom obrascu ponude koji je sastavni dio poziva za dostavu ponuda.
4. od najbolje rangiranog ponuditelja, prije donošenja odluke o odabiru, traži se dostava dokumenata koje je ponuditelj naveo da će dostaviti ako prema kriteriju odabira bude najpovoljniji. Ako najbolje rangirani ponuditelj ne dostavi traženo u ostavljenom roku (koji ne može biti dulji od četiri dana), ponuda nije valjana i kao takva će se odbiti, a preostale ponude ponovno se rangiraju.
5. Naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da tijekom pregleda ponuda dostavi ponudbeni list, troškovnik i jamstvo za ozbiljnost ponude.

(2) Osobe zadužene za postupak mogu tijekom pregleda i ocjene ponuda zahtijevati pojašnjenje ponude. Pojašnjenje ponude ne smije rezultirati izmjenom ponude. Ako odabrani ponuditelj ne objasni svoju ponudu u ostavljenom roku (koji ne može biti dulji od četiri dana), takva ponuda nije valjana i kao takva de se odbiti.

Članak 19.

- (1) Valjana ponuda je svaka ponuda koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda. Valjana ponuda je i ona ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave ako su osigurana financijska sredstva, osim ako je cijena ponude jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.
- (2) Ponuda nije valjana ako ne ispunjava zahtjeve i uvjete iz poziva za dostavu ponuda.

ODBIJANJE PONUDA

Članak 20.

- (1) Osobe zadužene za postupak ili članovi stručnog povjerenstva odbit će nevaljanu ponudu, ponudu u kojoj nije ispravljena računska pogreška odnosno ponudu koju ponuditelj nije objasnio u povodu zahtjeva osoba zaduženih za postupak ili članova stručnog povjerenstva.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 21.

- (1) Luka-Vukovar d.o.o. je obvezna poništiti postupak nabave:
 1. ako nije pristigla niti jedna ponuda.
 2. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.
 3. ako je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.
- (2) Luka-Vukovar d.o.o. može poništiti postupak nabave:
 1. prije isteka roka za dostavu ponuda ili nakon isteka roka za dostavu ponuda ako postanu poznate okolnosti zbog kojih se ne bi pokrenuo postupak nabave da su bile poznate ranije

2. prije isteka roka za dostavu ponuda ili nakon isteka roka za dostavu ponuda ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi sadržajno bio bitno drugačiji poziv za dostavu ponuda da su bile poznate ranije
3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Luka-Vukovar d.o.o. ima ili će imati osigurana sredstva.
4. u svim drugim slučajevima nakon isteka roka za dostavu ponuda (npr. u slučaju različitog tumačenja odredbi poziva za dostavu ponuda od strane Luka-Vukovar d.o.o. i ponuditelja, pri čemu se ne mogu dokazati okolnosti iz točke 1. i 2. ovog članka).

ODLUKA O NABAVI

Članak 22.

- (1) Luka-Vukovar d.o.o. na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir donosi odluku o nabavi koju potpisuje odgovorna osoba Luka-Vukovar d.o.o. ili osoba koju ona ovlasti.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije. Ako istekne rok valjanosti ponude i/ili jamstva za ozbiljnost ponude prije donošenja odluke o nabavi, osobe zadužene za postupak ili članovi stručnog povjerenstva moraju tražiti produljenje roka valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude. Radi toga se odabranom ponuditelju daje primjeren rok.
- (3) Odluka o nabavi sadrži:
 1. podatke o Luka-Vukovar d.o.o. kao naručitelju
 2. predmet nabave i evidencijski broj
 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
 4. naziv ostalih ponuda
 5. planirana sredstva
 6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (4) Odluku o nabavi Luka-Vukovar d.o.o. će zajedno sa zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostaviti na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, potvrda e-porukom, objava na internetskim stranicama Društva, objava u Elektroničkom oglasniku jednostavne nabave) svakom ponuditelju koji je sudjelovao u predmetnom postupku nabave.

ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 23.

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje nabave iz članka 19. ovog Pravilnika, Luka-Vukovar d.o.o. će bez odgode donijeti odluku o poništenju. Odluku o poništenju potpisuje odgovorna osoba Luka-Vukovar d.o.o. ili osoba koju on ovlasti.
- (2) Odluka o poništenju sadrži:
 1. podatke o Luka-Vukovar d.o.o. kao naručitelju
 2. predmet nabave i evidencijski broj
 3. obrazloženje razloga poništenja
 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Odluku o poništenju Luka-Vukovar d.o.o. će se objaviti na jednak način kao i poziv za dostavu ponuda.

ODUSTAJANJE ODABRANOG PONUDITELJA OD PONUDE

Članak 24.

(1) Ako odabrani ponuditelj nakon donošenja odluke o nabavi pisanom izjavom odustane od svoje ponude, odnosno izjavi pisanim putem da nije u mogućnosti isporučiti robu/izvršiti uslugu/izvesti radove, u skladu s pozivom za dostavu ponuda i svojom dostavljenom ponudom, Luka-Vukovar d.o.o. će:

1. ponovno rangirati ponude prema kriteriju za odabir, ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja, te donijeti odluku o nabavi nove, najpovoljnije/ekonomski najpovoljnije ponude ili
2. poništiti postupak nabave.

UGOVOR/NARUDŽBENICA

Članak 25.

- (1) Donošenjem odluke o nabavi stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili narudžbenice o nabavi.
- (2) Narudžbenica za robu, radove i uslugu izrađuje osoba koja je zadužena za nabavu Luka-Vukovar d.o.o., sukladno važećem Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta.
- (3) Ugovor se sastavlja u skladu s pozivom za dostavu ponuda.
- (4) Pri izradi ugovora od ponuditelja može se tražiti i jamstvo za uredno izvršenje ugovora u vidu uplate novčanog pologa na račun Luka-Vukovar d.o.o. u iznosu od 10 % vrijednosti nabave ili zadužnica u istome iznosu ako je to navedeno u pozivu za dostavu ponuda.
- (5) U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava u skladu s ugovorenim odredbama odnosno ako utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti odgovornu osobu Luka-Vukovar d.o.o.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

- (1) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se u postupcima jednostavne nabave.

Članak 27.

- (1) Naručitelj je obavezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora/narudžbenice o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

Članak 28.

- (1) Sastavni dio ovog pravilnika čine:
Hodogram aktivnosti
Obrazac zahtjeva za nabavu – Prilog 1

Članak 29.

- (1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskoj stranici Luka-Vukovar d.o.o. i stupa na snagu danom objave.
- (2) Donošenjem ovog pravilnika prestaje važiti ranije doneseni pravilnik kojim se regulira proces nabave u Luka-Vukovar d.o.o. od 17. kolovoza.2022. godine.

DIREKTOR

Luka-Vukovar d.o.o. :



Marijan Kuprešak,
univ. spec. oec.

LUKA
VUKOVAR
d.o.o.
Dunavski prilaz 8, VUKOVAR

HODOGRAM AKTIVNOSTI

Red. br.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti podnose zahtjeve odgovornoj osobi Luke Vukovar d.o.o.	Zahtjev za nabavu roba/radova/usluga podnosi se odgovornoj osobi Luke Vukovar d.o.o.	Početak mjeseca ili po ukazanoj potrebi tijekom godine, a najkasnije do 1. studenoga tekuće godine za iduću godinu.
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave	Odgovorna osoba Luke Vukovar d.o.o. ili osoba/e koju on/ona ovlasti	Uvidom u postojeće stanje	U roku od 3 dana od primitka Zahtjeva za nabavu
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije o nabavi roba/radova/usluga	Stručno povjerenstvo naručitelja za pojedini postupak javne nabave ili osobe zadužene za provođenje postupaka javne nabave, uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnog suradnika, kada se za to ukaže potreba	Troškovnik – tehnička specifikacija	Najkasnije 5 dana prije pokretanja postupka za nabavu
4.	Provođenje postupka jednostavno nabave sukladno pragovima propisanim u ovom Pravilniku	Odgovorna osoba Luke Vukovar d.o.o. ili osoba koju on ovlasti	Poziv za dostavu ponuda/Dokumentacija o nabavi/	Rokovi određeni ovim pravilnikom, ovisno o vrijednosti nabave
5.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Osoba koja je inicirala nabavu	Prijedlog ugovora/narudžbenica	Danom stjecanja uvjeta za sklapanje ugovora ili slanje narudžbe

URED/SEKTOR/ODJEL

Vukovar, _____

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE / ZAHTJEV ZA NABAVU

Oznaka:

PREDMET NABAVE:

OBRAZLOŽENJE ZAHTJEVA:

OPIS PREDMETA NABAVE:

HITNOST: MALA____, SREDNJA____, VISOKA____

STAVKE ZAHTJEVA:

Naziv	Količina	Mjera	Jedinična cijena (bez PDV-a)	Iznos (bez PDV-a)

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (bez PDV-a): _____ kn

Potrebno je sklopiti ugovor/narudžbenica: _____

PRIJEDLOG OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA NARUČITELJA:

Ime i prezime	Stručna sprema	Radno mjesto	Ustrojstvena jedinica	Zaduženje

PODNOŠITELJ: _____

ODOBRIO: _____

VODITELJ NABAVE: _____

ODGOVORNA OSOBA: _____

