

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016 i 114/2022) i članka 19. stavak 1. točka 11. Statuta Lučke uprave Split, Upravno vijeće na svojoj 341. sjednici održanoj 19. prosinca 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje, u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi NN 120/16, 114/2022 (u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Izrazi koji se koriste ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (3) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte Lučke uprave Split, te temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (4) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

#### **Članak 2.**

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se podnošenjem internog zahtjeva za pokretanje postupka nabave.
- (2) Interni zahtjev iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati sve podatke navedene u Obrascu zahtjeva i tražene priloge, a ako predmet nabave nije u planu nabave uz interni zahtjev se prilaže i zahtjev za izmjenom Plana nabave.
- (3) Interni zahtjev za pokretanje postupka nabave supotpisuje referent u Odjelu za pravne i opće poslove u čijem djelokrugu poslova je izrada i praćenje Plana nabave i rukovoditelj Odjela za financije i kontrolu koji prati izvršenje financijskog plana na supotpis, kao potvrdu da je nabava planirana u planu nabave i financijskom planu Lučke uprave Split.
- (4) Interni zahtjev za pokretanje postupka nabave potpisan od podnositelja i osoba iz stavka 3. ovog članka dostavlja se pomoćnici ravnatelja za pravne i opće poslove na odobrenje.
- (5) Ako interni zahtjev ili zahtjev za izmjenom Plana nabave ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, isti se vraća nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na doradu ili ispravak ili ako isti nije u skladu s Planom nabave, Financijskim planom, ovim Pravilnikom i ZJN, isti se odbija.

- (6) Ustrojstvene jedinice nositelji planiranja (u daljnjem tekstu: Odjeli) odgovorne su za pravovremeno podnošenje zahtjeva.
- (7) Odjel koji podnosi zahtjev za pokretanje postupka nabave priprema tehničke specifikacije i troškovnike za predmete nabave iz svoje nadležnosti.

#### **Članak 3.**

- (1) Poslovi jednostavne nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne nabave.

### **II. PLAN NABAVE**

#### **Članak 4.**

- (1) Plan nabave donosi se u skladu s člankom 28. ZJN te uputi za izradu Plana nabave, odnosno iskazivanja potrebe za nabavom roba, usluga i radova za tekuću godinu, koju daju Odjeli.
- (2) Postupak jednostavne nabave može započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstava planirana i osigurana u državnom proračunu.
- (3) Nositelj predmeta nabave obavezan je pri pokretanju postupka jednostavne nabave pridržavati se Plana nabave, posebno u odnosu na naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, vrstu postupka nabave te planirani početak nabave.
- (4) Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstva u Državnom proračunu Republike Hrvatske, Odjeli mogu zatražiti izmjenju i/ili dopunu Plana nabave.
- (5) Prijedlog za izmjenju i/ili dopunu Plana nabave dostavlja se Odjelu za pravne i opće poslove, uz pisano obrazloženje traženih izmjena i/ili dopuna.
- (6) Na temelju donesenog Državnog proračuna Republike Hrvatske i objedinjenog prijedloga Plana nabave svih odjela, Plan nabave donosi Ravnatelj, a isti se objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, kao i sve njegove izmjene/dopune.

### **III. VRIJEDNOSNI PRAGOVI**

#### **Članak 5.**

- (1) Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:
  - jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave do 10.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno do 20.000,00 eura bez PDV-a za radove;
  - jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 20.000,00 eura bez PDV-a za radove, do 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 eura bez PDV-a za radove.
- (2) Postupak jednostavne nabave do 10.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno do 20.000,00 eura bez PDV-a za radove, provodi Odjel za pravne i opće poslove sukladno članku 6. ovog Pravilnika.
- (3) Postupak jednostavne nabave za nabavu robe i usluge od 10.000,00 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a, te radova od 20.000,00 eura bez PDV-a do 66.360,00 eura bez PDV-a provodi ustrojstvena jedinica za nabavu sukladno članku 7. ovog Pravilnika.
- (4) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge i 20.000,00 eura bez PDV-a za radove, ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kao i u slučajevima iz članka 9. ovog

Pravilnika (Izuzeće), ali osobe koje sudjeluju u postupku nabave, sukladno članku 1. stavku 4. ovog Pravilnika ne smiju biti u sukobu interesa.

#### **IV. POSTUPCI**

##### **POSTUPAK NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 10.000,00 EURA BEZ PDV-a ZA NABAVU ROBE I USLUGE, TE 20.000,00 EURA BEZ PDV-a ZA NABAVU RADOVA**

###### **Članak 6.**

- (1) Za nabavu do 10.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno do 20.000,00 eura bez PDV-a za radove, Odjel za pravne i opće poslove provodi postupak na način da poziv za dostavu ponude može uputiti, po vlastitom izboru, jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Postupak jednostavne nabave započinje podnošenjem internog zahtjeva za pokretanje postupka nabave iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika.
- (3) Poziv za dostavom ponude dostavlja se gospodarskom subjektu elektroničkim putem, telefaksom ili pisanim putem.
- (4) Poziv za dostavu ponude sadrži najmanje opis predmeta nabave, način dostave ponude, način plaćanja, rok izvršenja i rok za dostavu ponude.
- (5) Za predmete nabave iz ovoga članka Lučka uprava Split može izraditi narudžbenicu ili sklopiti ugovor.
- (6) Nakon provedenog postupka iz prethodnih stavaka ovog članka koji rezultiraju izradom narudžbenice, rukovoditelj odjela koji ima potrebu za predmetnom nabavom, podnosi zahtjev za izradu i izdavanje narudžbenice Odjelu za pravne i opće poslove.

##### **POSTUPAK NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-a DO 26.540,00 EURA BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO OD 20.000,00 EURA BEZ PDV-a DO 66.360,00 EURA BEZ PDV-a ZA RADOVE**

###### **Članak 7.**

- (1) Odjel koji ima potrebu za nabavom procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a, podnosi interni zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabavu sukladno članku 2. ovog Pravilnika.
- (2) Poziv za dostavu ponude može se uputiti na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objaviti na internetskim stranicama Lučke uprave Split ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave.
- (3) Za predmete nabave iz ovoga članka Lučka uprava Split može sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu, ovisno o složenosti predmeta nabave.
- (4) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom nabavom u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu temeljem provedenog postupka jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se uvećati za najviše 30% prvotne vrijednosti osnovnog ugovora/ narudžbenice bez PDV-a, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora / svih izdanih narudžbenica manja od pragova za primjenu ZJN.

## **Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva**

### **Članak 8.**

- (1) Odjel za pravne i opće poslove izradit će Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) nakon što se odobri Zahtjev iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika.
- (2) Odlukom se imenuje stručno povjerenstvo od minimalno tri osobe za pripremu i provedbu postupka nabave.
- (3) Pored podataka o imenovanim članovima stručnog povjerenstva, odluka mora obavezno sadržavati podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave kao i podatke o raspoloživosti i rezerviranju sredstava.
- (4) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva potpisuje Ravnatelj.
- (5) Jedna osoba iz onog Odjela koji ima potrebu za predmetnom nabavom, a koja nije član stručnog povjerenstva, prati izvršenje Ugovora / narudžbenice te se podaci o toj osobi navode u internom zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave.
- (6) Članovi stručnog povjerenstva obvezni su prije imenovanja u povjerenstvo, potpisati Izjavu o ne/postojanju sukoba interesa, a u svom radu dužni su pridržavati se načela javne nabave.
- (7) Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz javne nabave.
- (8) Članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

## **Poziv za dostavu ponude**

### **Članak 9.**

- (1) Nakon što Ravnatelj potpiše Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, Stručno povjerenstvo pristupit će izradi Poziva za dostavu ponude te provesti postupak prema odredbama ovog Pravilnika i sukladno Planu nabave.
- (2) Poziv za dostavu ponude sadrži najmanje:
  - opis predmeta nabave (tehnička specifikacija),
  - troškovnik,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - kriterij odabira najpovoljnije ponude,
  - kriterij za kvalitativan odabir, ako se traži,
  - način plaćanja,
  - rok, način i mjesto izvršenja,
  - rok za dostavu ponude,
  - rok valjanosti ponude,
  - obrazac ponudbenog lista,
  - oblik, sadržaj i iznos jamstva, ako se traži
  - način dostave ponude (putem pošte, elektroničke pošte ili osobno)
- (3) Poziv za dostavu ponude potpisuje Ravnatelj.
- (4) U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, Norme osiguranja kvalitete, a ujedno i tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti.
- (5) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 (pet) kalendarskih dana od dana slanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i

kraći od 5 (pet) dana, ali ne kraći od 1 (jednog) radnog dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude. U pozivu za dostavu ponude navodi se točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponude.

- (6) U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom, ponavlja. U ovom slučaju naručitelj Poziv za dostavu ponude može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

### **Zapisnik o postupku otvaranja, pregledu i ocjene ponuda**

#### **Članaka 10.**

- (1) Stručno povjerenstvo Ponude zaprimljene u roku (za dostavu ponuda) otvara nakon roka za dostavu ponuda te ih pregledava i ocjenjuje na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda se ne razmatra te se o navedenom na dokaziv način obavještava gospodarski subjekt koji je dao ponudu.
- (4) O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda, utvrđenje da ponuda odgovara ili odstupa od Poziva za dostavu ponude, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora / izdavanje narudžbenice te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.
- (5) Prilikom pregleda i ocjene ponuda povjerenstvo može pozvati ponuditelja da, u primjerenom roku, pojasni pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpuni ili pojasni zatražene dokaze sposobnosti i razloge za isključenje ponuditelja.
- (6) Zapisnik potpisuju oni članovi stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda.

### **Obavijest o odabiru**

#### **Članaka 11.**

- (1) Po potpisu i izradi Zapisnika, Odjel za pravne i opće poslove izradit će Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, koja obvezno sadrži:
  1. podatke o naručitelju,
  2. predmet nabave za koji se donosi obavijest,
  3. cijenu odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
  4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (2) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru ne bi trebao biti duži od 5 radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ukoliko u zahtjevu za prikupljanje ponuda nije drugačije određeno.
- (3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.
- (4) Donošenjem Obavijesti o odabiru, naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.
- (5) Preslik zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.
- (6) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude potpisuje Ravnatelj.

## Obavijest o poništenju

### Članak 12.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave.
- (2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka.
- (3) U obavijesti o poništenju postupka naručitelj navodi:
  1. podatke o naručitelju,
  2. predmet nabave,
  3. obrazloženje razloga poništenja,
  4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (4) U slučaju poništenja postupka nakon roka za dostavu ponuda, naručitelj je obvezan obavijest o poništenju bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.
- (5) Obavijest o poništenju postupka potpisuje Ravnatelj.

## V. IZUZEĆA

### Članak 13.

- (1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave i to u sljedećim slučajevima:
  - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
  - kao i u slučajevima koji uključuje situacije od izrazite žurnosti do nepredviđenih događaja (primjerice sanacija klizišta, poplava, potres, žurni popravci i sl.).
- (2) Poziv za dostavu ponude može se iznimno uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti jednostavne nabave i za sljedeće predmete nabave:
  - prevođenje, catering, seminari, stručna literatura, knjige, časopisi, reprezentacija, popravak i održavanje službenih automobila, održavanje uređaja tijekom trajanja jamstvenog roka, bravarski radovi, usluge čišćenja poslovnih prostora u svrhu daljnjeg raspolaganja, najam tehničke/audio opreme, nabava protokolarnih poklona, najam dvorana, održavanje i razvoj aplikativnih rješenja koja se koriste u informacijskom sustavu Lučke uprave Split, a Lučka uprava Split nije vlasnik istih, kao i kada u postupku nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.
- (3) U slučajevima iz prethodnih stavaka ovog članka, ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a nabavu provodi Odjel za pravne i opće poslove i to na način da Odjel koji ima potrebu za predmetnom nabavom podnosi Odjelu za pravne i opće poslove interni zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave, iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika, uz obrazloženje za primjenu članka 13. ovog Pravilnika te postupa sukladno članku 6. ovog Pravilnika.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, u slučaju kada je postupak proveden sukladno članku 7. do 12. ovog Pravilnika, a u postupku nije dostavljena nijedna ponuda te se postupak jednostavne nabave ponavlja, postupak provodi ustrojstvena jedinica za nabavu sukladno članku 7. do 12. ovog Pravilnika.

#### **Članak 14.**

- (1) Sve dokumente koje Lučka uprava Split zahtijeva mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, a isto se smatra i neovjereni ispis elektroničkih isprava.
- (2) Odabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale dokumenata na uvid ako Lučka uprava Split to zatraži.

#### **Članak 15.**

- (1) Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) U pozivu za dostavu ponude (članak 7. ovog Pravilnika) mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (npr. kvaliteta, tehnička ili estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i sl.) te način njihova bodovanja.

#### **Članak 16.**

- (1) Za postupak odabira ponude iz članka 7. ovog Pravilnika, dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva za dostavu ponude.
- (2) Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave sukladno članku 7. do 12. ovog Pravilnika, u primjerenom roku, ne dužem od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, dostavit će se Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, osim u slučaju kada je pozivom za dostavu ponude određen drugačiji rok.
- (3) Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.
- (4) Lučka uprava Split zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (5) Lučka uprava Split može poništiti postupak jednostavne nabave i sukladno odredbama ZJN.
- (6) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe propisa kojima se uređuje područje javne nabave.

### **VI. IZRADA NARUDŽBENICE**

#### **Članak 17.**

- (1) U postupcima jednostavne nabave u kojima se izdaje narudžbenica, navedenu sastavlja Odjel za pravne i opće poslove.
- (2) Narudžbenice potpisuje Ravnatelj, odnosno osoba određena internim aktima naručitelja.
- (3) Nakon potpisivanja, Odjel za pravne i opće poslove narudžbenicu šalje odabranom ponuditelju putem elektroničke pošte.

#### **Članak 18.**

- (1) Sklopljeni ugovori / izdane narudžbenice za predmete nabave čija vrijednost je jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a evidentiraju se u Registru Ugovora i objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

### **VII. PRAĆENJE IZVRŠENJA**

#### **Članak 19.**

- (1) Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica, odnosno ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka jednostavne nabave prati Odjel u povodu čijeg je zahtjeva proveden postupak nabave.

- (2) Sadržaj praćenja ispunjenja obveza ovisno o sadržaju narudžbenice / ugovora obuhvaća:
- preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina,
  - provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
  - sastavljanje i izradu zapisnika o preuzimanju robe, radova, usluga,
  - ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici, sl.),
  - preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata,
  - reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova,
  - po potrebi, iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje predmeta nabave,
  - ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje sa svom popratnom dokumentacijom i izvršenje drugih ugovornih obveza.
- (3) Po izvršenju predmeta nabave, ustrojstvena jedinica u povodu čijeg je zahtjeva proveden postupak nabave, ovjerava Zapisnik o izvršenim uslugama, radovima, robi.

#### Članak 20.

- (1) Svaki Odjel dužan je pratiti rokove isteka ugovora odnosno narudžbenice za predmete nabave u okviru svoje nadležnosti planiranja te o skorom isteku (najkasnije 30 dana) obavijestiti Odjel za pravne i opće poslove.
- (2) U slučaju kada pojedini gospodarski subjekt nije ispunio ili je neuredno ispunio ugovorne obveze, svaki Odjel obavezan je bez odgode Odjelu za pravne i opće poslove dostaviti obavijest o neispunjenju, odnosno neurednom ispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za raskid ugovora i eventualnu naplatu jamstva ako je traženo, uz obrazloženje.

### VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 21.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način kao i ovaj Pravilnik.

#### Članak 22.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Urbroj: 2965-256959 od 12. lipnja 2017. godine.
- (2) Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.
- (3) Odjel za pravne i opće poslove će, u roku 30 dana od dana stupanja ovog Pravilnika na snagu, izraditi Obrasce Zahtjeva iz članka 2. ovog Pravilnika.

#### Članak 23.

- (1) Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici Lučke uprave Split, a stupa na snagu 01. siječnja 2025. godine.

<b>Lučka Uprava Split</b>	
<b>Klasifikacijska oznaka</b> 406-02/26-04-001	<b>Uatr. jed.</b> 81327-04
<b>Uruđbeni broj</b> 81327-04-25-01	<b>Datum</b> 02.01.2025

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**



Prof. dr. sc. Josko Dvornik