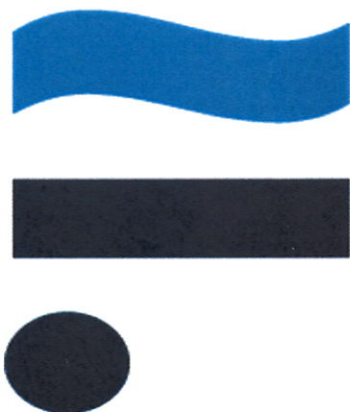


**SVEUČILIŠTE U SPLITU
POMORSKI FAKULTET**



**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Split, kolovoz 2026.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016, 114/2022 i 48/2026) i članka 48. Statuta Pomorskog fakulteta u Splitu, Fakultetsko vijeće je na 36. elektroničkoj sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2026. godine donijelo

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet i primjena Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR, za koje, sukladno zakonu kojim se uređuje javna nabava ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a kojim bi se osiguralo zakonito, svrhovito i transparentno trošenje javnih sredstava.

(2) Ako su za pojedinu nabavu koja se financira iz sredstava Europske unije, međunarodnih izvora, donacija ili drugih namjenskih izvora propisana posebna pravila, Naručitelj je dužan primijeniti ona pravila koja osiguravaju višu razinu transparentnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i kontrole namjenskog trošenja sredstava.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi te drugi propisi i akti Naručitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.

(4) U slučaju izmjene propisa kojima se uređuje područje javne nabave, odredbe ovoga Pravilnika tumače se i primjenjuju u skladu s važećim propisima do njegova usklađenja.

Primjena izričaja

Članak 2.

(1) Riječi i pojmovi s rodnom značenjem u smislu ovog Pravilnika odnose se jednako na muški i ženski rod neovisno o tome u kojem su rodu navedeni.

(2) Pod procijenjenom vrijednošću nabave u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se ukupna vrijednost nabave bez PDV-a.

Pojmovi

Članak 3.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- Naručitelj je Pomorski fakultet u Splitu
- Odgovorna osoba Naručitelja je dekan Fakulteta
- Plan nabave je dokument koji Naručitelj donosi za kalendarsku godinu

- Zahtjevnica za nabavu roba, radova i usluga je interni dokument kojim se pokreće postupak jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjevnica)
- Podnositelj zahtjeva je zaposlenik koji iskazuje potrebu za nabavom
- Gospodarski subjekt je ponuditelj koji izvodi radove, isporučuje robe ili pruža uslugu
- EOJN RH je Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske

Načela provedbe jednostavne nabave i sprječavanja sukoba interesa

Članak 4.

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, na jednak način i u odnosu na sve gospodarske subjekte.

(2) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obvezan poduzimati odgovarajuće mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa.

Elektronička komunikacija

Članak 5.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanje ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluke i obavijesti te dokumentiranja postupka.

(2) Za nabave procijenjenoj vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava, ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponuda ili drugoj dokumentaciji postupka.

(3) Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

Izuzeća od primjene Pravilnika

Članak 6.

(1) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama istoga.

II. PLANIRANJE I VRIJEDNOSNI PRAGOV

Plan nabave i registar ugovora

Članak 7.

(1) Naručitelj donosi Plan nabave za kalendarsku godinu sukladno iskazanim potrebama te ga ažurira prema potrebi.

(2) U Plan nabave i registar ugovora unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili veća od 5.000,00 EUR.

(3) Naručilatelj može u Plan nabave unijeti i nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 EUR.

(4) Plan nabave, sve njegove izmjene i dopune te registar ugovora i okvirnih sporazuma Naručilatelj objavljuje u EOJN RH.

(5) Naručilatelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave radi praćenja provedbe postupaka, izvršenja sklopljenih ugovora, narudžbenica ili drugih odgovarajućih akata.

Vrijednosni pragovi

Članak 8.

(1) Vrijednosni pragovi jednostavne nabave za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava roba, radova i usluga su sljedeći:

- nabave roba, usluga i radova do vrijednosti manje ili jednako 15.000,00 EUR
- nabave roba i usluga vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje od ili jednako 25.000,00 EUR
- nabave radova vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje od ili jednako 45.000,00 EUR
- nabave roba i usluga vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR
- nabave radova vrijednosti veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR

Procijenjena vrijednost (EUR, bez PDV-a)	Modul jednostavne nabave EOJN RH	Javna objava
roba, usluga, rad $\leq$ 15.000,00	nije obvezan	ne
15.000,00 < roba i usluga $\leq$ 25.000,00 15.000,00 < radovi $\leq$ 45.000,00	obvezan	po izboru Naručilatelja (poziv jednom ili više GS)
25.000,00 < robe i usluge < 50.000,00 45.000,00 < radovi < 100.000,00	obvezan	obvezna javna objava

(2) Naručilatelj može uvijek postupati prema pravilima predviđenima za viši vrijednosni prag.

III. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Preduvjeti za pokretanje postupka

Članak 9.

(1) Svaka nabava, bez obzira na vrijednosni prag i izvor financiranja, prolazi kroz sljedeće faze:

1. Podnošenje Zahtjevnice
 - Nabavu može inicirati svaki zaposlenik Naručilatelja.

- U Zahtjevnici mora biti jasno i detaljno opisana svrha (opis potrebe za nabavom), predmet nabave i izvor financiranja.
 - Ovisno o vrijednosnom pragu, Zahtjevnici se prilaže ponuda ili popis gospodarskog subjekta, odnosno subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda uz pripadajuću tehničku specifikaciju s troškovnikom.
 - Zahtjevnica mora biti odobrena od neposrednog voditelja zaposlenika koji je Podnositelj zahtjevnice
 - Ovjerena Zahtjevnica, zajedno s prilogima se dostavlja nadležnim službama na provjeru
2. Provjera Zahtjevnice
- Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo provjerava jesu li osigurana financijska sredstva za predmetnu nabavu
 - Služba za javnu nabavu i projekte provjerava je li nabava sukladna ovom Pravilniku i Planu nabave
 - Dekan odnosno prodekan za poslovanje provjerava usklađenost nabave s djelatnošću, ciljevima i aktivnostima institucije, vodeći računa o svrhovitosti i opravdanosti.
 - Ako bilo koja služba ili dekan odnosno prodekan za poslovanje utvrdi neispravnost, Zahtjevnica će se odbiti.
3. Odobrenje Zahtjevnice
- Nakon odobrenja Zahtjevnice od strane nadležnih službi i dekana odnosno prodekana za poslovanje, pokreće se postupak jednostavne nabave.

Sudionici u postupku jednostavne nabave

Članak 10.

(1) U provedbi postupka jednostavne nabave sudjeluju:

- podnositelj Zahtjevnice
- Služba za javnu nabavu i projekte
- Stručno povjerenstvo za nabavu
- odgovorna osoba Naručitelja
- druge osobe koje odgovorna osoba Naručitelja ovlasti

(2) Svaka osoba odgovorna je za zakonitost radnji koje poduzima u okviru svojih ovlasti.

(3) Postupak jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja te određuje njihove ovlasti.

(4) Stručno povjerenstvo čine u pravilu tri člana, od kojih najmanje jedan ima važeći certifikat u području javne nabave.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Provedba postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje ili jednako 15.000,00 EUR

Članak 11.

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje ili jednako 15.000,00 EUR provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Zahtjevnica se dostavlja Službi za javnu nabavu i projekte uz priloženu jednu ponudu.
- (3) Služba za javnu nabavu i projekte izdaje narudžbenicu te istu prosljeđuje na potpis dekanu odnosno prodekanu za poslovanje.
- (4) Ukoliko se sklapa ugovor, Tajnica fakulteta na temelju odobrene Zahtjevnice i ponude sastavlja ugovor te isti prosljeđuje dekanu na potpis.
- (5) Iznimno, uz odobrenje dekana odnosno prodekana za poslovanje, dopuštena je kupnja u gotovini ili karticom bez izdavanja narudžbenice.

Provedba postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje od ili jednako 25.000,00 EUR te nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje od ili jednako 45.000,00 EUR

postupak jednostavne nabave s objavom poziva odabranim gospodarskim subjektima putem EOJN RH

Članak 12.

- (1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje od ili jednako 25.000,00 EUR te nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje od ili jednako 45.000,00 EUR, Naručitelj provodi objavom poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) Zahtjevnica s popisom jednog ili više gospodarskih subjekata se dostavlja Službi uz priloženu tehničku specifikaciju s troškovnikom predmeta nabave. Predmet nabave mora biti jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno opisan.
- (3) Poziv iz stavka 1. ovog članka upućuje se isključivo putem EOJN RH. Poziv je moguće uputiti samo gospodarskim subjektima koji su registrirani na EOJN RH.
- (4) Pristup postupku jednostavne nabave i predaji ponuda tijekom trajanja postupka omogućen je samo pozvanim gospodarskim subjektima, a postupak postaje javan objavom odluke o odabiru ili poništenju.

Provedba postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR te nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR

postupak jednostavne nabave s javnom objavom poziva putem EOJN RH

Članak 13.

- (1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR te nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR, Naručitelj provodi javnom objavom poziva gospodarskim subjektima na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) Pored javne objave poziva na dostavu ponuda, Naručitelj može uputiti i dodatni poziv određenim gospodarskim subjektima za sudjelovanje u postupku, čime se ne ograničava niti isključuje ostale gospodarske subjekte od sudjelovanja u postupku i podnošenja ponuda.
- (3) Zahtjevnica se dostavlja Službi uz priloženu tehničku specifikaciju s troškovnikom predmeta nabave. Predmet nabave mora biti jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno opisan.
- (4) U Zahtjevnicu podnositelj može navesti popis jednog ili više gospodarskih subjekata koje predlaže za dodatno upućivanje poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH.
- (5) Poziv iz stavka 1. ovog članka upućuje se javno isključivo putem EOJN RH. Poziv je moguće uputiti samo gospodarskim subjektima koji su registrirani na EOJN RH.

➤ Iznimke od javne objave

Članak 14.

- (1) Iznimno od članka 13. ovog Pravilnika, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave bez javne objave, na način utvrđen odredbama članka 12. ovog Pravilnika, i to u sljedećim slučajevima:
 - ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
 - ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 - 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 navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 15.

- (1) Niže navedene robe, radovi i usluge smatraju se zasebnim predmetima nabave jer predstavljaju sadržajno, kvalitativno, oblikovno, tehnički, uporabno i/ili funkcionalno različite cjeline. Za svaki od navedenih predmeta provodi se zaseban postupak jednostavne nabave.

- nabave hotelskih i restoranskih usluga, usluge cateringa
- usluge obrazovanja (kotizacije), usluge prevođenja, usluge lekture, usluge osiguranja, konzultantske usluge
- usluge avio i autobusnog prijevoza
- agencijske usluge (posredovanje kod usluga putovanja i smještaja)
- usluge programskih paketa i s njima povezane usluge te održavanje i/ili nadogradnja postojećih računalnih programskih rješenja
- usluge održavanja uređaja tijekom trajanja jamstvenog roka ili popravaka istih
- nabave usluge ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- nabave stručne literature, knjiga, časopisa, usluge objave znanstvenih radova
- usluga tiskanja priručnika, časopisa ili knjiga

➤ **Odluka o početku postupka jednostavne nabave**

Članak 16.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave koja najmanje sadrži:

- podatke o Naručitelju
- evidencijski broj nabave
- naziv predmeta nabave
- procijenjena vrijednost nabave
- kriterij za odabir ponude
- podatke o stručnom povjerenstvu Naručitelja s definiranim obvezama i ovlastima u postupku jednostavne nabave

➤ **Sadržaj poziva na dostavu ponuda**

Članak 17.

(1) U postupcima jednostavne nabave putem EOJN RH (članak 12. i 13. ovog Pravilnika) sadržaj poziva na dostavu ponuda čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje Naručitelj učitava kao priloge.

(2) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji su traženi u modulu EOJN RH, a koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(3) Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).

- (4) Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi

➤ **Kriterij za odabir ponude**

Članak 18.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena bez PDV-a ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) U pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij za odabir ponude.

➤ **Način i rok za dostavu ponuda**

Članak 19.

- (1) Rok za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave putem EOJN RH (članak 12. i 13. ovog Pravilnika) određuje Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.
- (2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana objave poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- (3) Gospodarski subjekti svoje ponude u postupcima jednostavne nabave (članak 12. i 13. ovog Pravilnika) dostavljaju isključivo elektronički, putem sustava EOJN RH te Naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.

➤ **Otvaranje ponuda**

Članak 20.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave (članak 12. i 13. ovog Pravilnika) otvaraju se automatski putem sustava EOJN RH nakon isteka roka za dostavu ponuda, pri čemu sustav EOJN RH generira Zapisnik o otvaranju ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave (članak 12. i 13. ovog Pravilnika) nije javno.
- (3) Sustav EOJN RH otvara samo elektroničke dijelove ponuda, a u slučaju potrebe za dostavom fizičkih dijelova ponude, Naručitelj iste evidentira u Zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.
- (4) Nakon što EOJN RH izvrši otvaranje ponuda, nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za njihovo otvaranje.
- (5) Otvaranje ponuda može se odgoditi objavom ispravka i ponovnim slanjem poziva na dostavu ponuda s novim rokom za dostavu ponuda.

(6) Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako nije dostavljena putem EOJN RH.

➤ Pregled i ocjena ponuda

Članak 21.

(1) Nakon otvaranja ponuda, isključivo u sustavu EOJN RH, provodi se pregled i ocjena pristiglih ponuda.

(2) Naručitelj uspoređuje cijene bez PDV-a.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvati ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

(4) Rok koji Naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja te ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana slanja zahtjeva.

(5) Pojašnjenje, dopuna ili dostava iz stavka 3. ovoga članka ne smije rezultirati pregovaranjem u vezi s kriterijem za odabir ili predmetom ugovora te ne smije dovesti do pružanja prednosti pojedinom gospodarskom subjektu niti do bitne izmjene ponude.

(6) Određenim dokumentima koji nedostaju u smislu stavka 3. ovoga članka ne smatraju se: ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD obrazac te Naručitelj njihovu dostavu ne smije zahtijevati tijekom pregleda i ocjene ponuda.

(7) U slučaju da ponuditelj ne udovolji zahtjevu Naručitelja u ostavljenom roku, ponuda će se odbaciti.

➤ Odluka o odabiru ili poništenje postupka

Članak 22.

(1) Postupak jednostavne nabave (članak 12. i 13. ovog Pravilnika) završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave koju Naručitelj javno objavljuje.

(2) Odluka se generira putem EOJN RH i javno objavljuje, a Naručitelj u sustav pohranjuje potpisanu odluku koja se također objavljuje javno.

(3) Naručitelj je prilikom objave odluke o odabiru dužan objaviti i generirani zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, dok u slučaju poništenja postupka bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje samo odluku o poništenju, bez pripadajućeg zapisnika.

➤ Izvršnost odluke

Članak 23.

- (1) U postupcima jednostavne nabave (članak 12. i 13. ovog Pravilnika), nakon dostave odluke o odabiru, Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi, odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora.
- (2) Rok iz stavka 1. ovog članka predstavlja rok mirovanja.
- (3) Ako u roku iz stavka 1. ovog članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.
- (4) Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.
- (5) Rok mirovanja se ne primjenjuje ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda.
- (6) Služba za javnu nabavu i projekte sastavlja ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, koje potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

V. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 24.

- (1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku, ima pravo prigovora odgovornoj osobi Naručitelja putem modula EOJN RH.
- (2) Prigovor se podnosi pisanim putem, u roku od tri (3) dana od dana objave odluke o odabiru ili poništenju.
- (3) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - podatke o podnositelju prigovora
 - oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH)
 - razloge prigovora i obrazloženje
- (4) Odgovorna osoba Naručitelja odlučuje o prigovoru u roku od deset (10) dana od dana primitka na jedan od sljedećih načina:
 - odbacivanje prigovora, kada se radi o prigovoru koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti
 - odbijanje prigovora, kada se radi o prigovoru koji je neosnovan
 - usvajanje prigovora te poništenje odluke o odabiru
- (5) Odluka o prigovoru je konačna.

VI. KONTROLA IZVRŠENJA

Članak 25.

(1) Kontrolu izvršenja narudžbenica i ugovora provodi podnositelj Zahtjevnice, osim ukoliko nije imenovana druga osoba odlukom o početku postupka jednostavne nabave.

(2) Izvršenje se potvrđuje odgovarajućom dokumentacijom (zapisnik o primopredaji, otpremnica, radni nalog, izjava o isporuci i sl.).

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

(1) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

Članak 27.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 011-04/25-03/00001; URBROJ: 2181-197-01-06-25-0006, od 9. travnja 2025. godine.

Članak 28.

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

Članak 29.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.


Dekan
prof. dr. sc. Ivan Peronja

KLASA: 011-04/26-03/0001
URBROJ: 2181-197-01-06-26-0003
Split, 31. kolovoza 2026. godine