

## **ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA NOVI VINODOLSKI**

Trg Vinodolskog zakona 5, 51250 Novi Vinodolski, Tel/fax. 244-780, mob. tel. 091-24-47-800

E-mail: [lucka-uprava-novi-vinodolski@ri.t-com.hr](mailto:lucka-uprava-novi-vinodolski@ri.t-com.hr)

IBAN: HR3424020061100108232

OIB 37491573998

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), članka 18. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine“, broj: 05/17), članka 15. Statuta Županijske lučke uprave Novi Vinodolski, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Novi Vinodolski na 13.sjednici održanoj dana 16.06.2023. godine donijelo je:

### **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA ZA ŽUPANIJSKU LUČKU UPRAVU NOVI VINODOLSKI**

#### **I. PREDMET PRAVILNIKA**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način postupanja i obveze Županijske Lučke Uprave Novi Vinodolski (u daljnjem tekstu: ŽLU Novi Vinodolski) u planiranju jednostavne i javne nabave te pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: *postupak nabave*).

Postupci nabave provode se na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

ŽLU Novi Vinodolski je u primjeni ovoga Pravilnika, a u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Pragovi za primjenu odgovarajućeg postupka javne ili jednostavne nabave utvrđeni su Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16 – dalje u tekstu: ZJN 2016) i Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga („Službene novine“, broj: 05/17) – dalje u tekstu: Pravilnik.

## **II. PRIMJENA PRAVILNIKA**

### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik izravno se primjenjuje na:

1. postupak planiranja nabave, tj. donošenje Plana nabave
2. provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura,
3. provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura.

U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost veća od finansijskih pragova iz točke 4. ovoga članka, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16 – dalje u tekstu: ZJN 2016).

## **III. PREDMET NABAVE**

### **Članak 3.**

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Opis traženih svojstava predmeta nabave ne smije upućivati na određenu marku ili proizvod, proces, žig, patente, vrste ili specifično podrijetlo robe osim ako to nije opravdano samim predmetom ugovora. Kad god je to moguće predmet nabave bi trebao biti funkcionalno opisan.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 5. ovog članka i vrijednost dodatka ugovora u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

## IV. PLANIRANJE NABAVE

### Članak 4.

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016 i ovim Pravilnikom, a navode se u Planu nabave Županijske lučke uprave Novi Vinodolski (u daljnjem tekstu: *Plan nabave*) koji se donosi za proračunsku godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna.

Prilikom planiranja potreba za nabavom roba, radova ili usluga, ŽLU Novi Vinodolski treba uzeti u obzir specifičnost i složenost predmeta nabave, brojučane oznake predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) i mogućnost objedinjavanja istog predmeta nabave te vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka nabave uključujući rokove za dostavu ponuda i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane ZJN 2016.

ŽLU Novi Vinodolski može za planirane nabave robe, radova ili usluga inicirati objavu prethodne informacijske obavijesti dostavom podataka za objavu u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

### Članak 5.

Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: „Nabava... roba, radova ili usluga“),
- brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- procijenjenu vrijednost nabave, i grupu predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- vrstu postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod planira li se predmet podijeliti na grupe
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave,
- planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal),
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
- napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, poništava se postupak, i dr.)

### Članak 6.

ŽLU Novi Vinodolski je dužna u prijedlog Plana nabave uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, uključujući i izuzeća za nabave koje se namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene ZJN 2016. kao i planirane postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma.

ŽLU Novi Vinodolski je dužna plan nabave dostaviti proračunski nadležnom upravnom tijelu Županije najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova donošenja.

Izmjene i/ili dopune Plana nabave dostavljaju se proračunski nadležnom upravnom tijelu Primorsko-goranske županije najkasnije u roku od 15 dana od dana izmjene i/ili dopune Plana nabave.

#### **Članak 7.**

Plan nabave te njegove izmjene i dopune donosi Ravnatelj.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Županijske lučke uprave Novi Vinodolski i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana donošenja ili izmjena i/ili dopuna, a sadrži najmanje podatke iz članka 5. ovog Pravilnika.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Objavljeni Plan nabave ne sadrži nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016 kao ni postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma.

#### **Članak 8.**

Ako se iznimno nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja je procijenjene vrijednosti jednaka ili veća od 2.650,00 eura, ravnatelj je u obvezi zatražiti od Upravnog vijeća suglasnost za pokretanje nabave, pod uvjetom da su osigurana sredstva na proračunskoj poziciji. Ravnatelj je dužan odobrenu nabavu uvrstiti u slijedeće izmjene i dopune Plana nabave.

Zahtjev za suglasnost iz stavka 1., osim podataka iz članka 5. ovoga Pravilnika obavezno sadrži i podatak o osiguranim sredstva za nabavu (oznaku proračunske pozicije ili drugi izvor financiranja) te razloge neuvrštenja predmetnog postupka u plan nabave i pokretanja žurnog postupka nabave. Suglasnost za pokretanje odgovarajućeg postupka nabave ne može se tražiti za izmjene i dopune već planiranih postupaka nabave u usvojenom planu nabave.

### **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA**

#### **Članak 9.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi ravnatelj izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke idr.)

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

ŽLU Novi Vinodolski je dužna pratiti objavljene podatke i uzimati ih u obzir kod planiranja i provedbe svojih postupaka nabave.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA**

### **Članak 10.**

Ravnatelj pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave. Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda. Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Ovlašteni predstavnici odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
- izrađuju poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Za postupak jednostavne nabave otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz plana nabave u nazivu predmeta.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje Ravnatelj.

Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta - uvjeti sposobnosti), kriterije

za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

### **Članak 11.**

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Ukoliko su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju, ovlašteni predstavnici mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 3. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, ovlašteni predstavnici su obvezni od Ravnatelja zatražiti obrazloženje o mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora o čemu se navodi bilješka u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, prikupljene na dokaziv način (elektroničkom postom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.), osim u slučaju nabave iz članka 4. stavka 3. ovoga Pravilnika.

### **Članak 12.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura provodi se, u pravilu, putem EOJN RH ili pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta, osim u slučaju nabave iz članka 4. stavka 3. Pravilnika.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura ukoliko se isti provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave

u EOJN RH, ŽLU Novi Vinodolski je dužna poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti i na internet stranicama ŽLU Novi Vinodolski.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, ŽLU Novi Vinodolski je dužna na Internet stranicama ŽLU Novi Vinodolski prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Na temelju obavijesti iz stavka 3. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, ŽLU Novi Vinodolski je dužna poziv za dostavu ponuda sa svim priložima objaviti i na internetskoj stranici ŽLU Novi Vinodolski.

### **Članak 13.**

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

ŽLU Novi Vinodolski, odnosno članovi stručnog povjerenstva i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Jamstva, garancije i ostali dokumenti te određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprima administrativni tajnik ŽLU Novi Vinodolski.

Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete administrativnom tajniku ŽLU Novi Vinodolski, isti mu je u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi, te datumu i vremenu (sat, minuta i sekunda) zaprimanja.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet upisuje se u Upisnik o zaprimanju dokumenata i predmeta (u daljnjem tekstu: Upisnik). Upisnik pripremaju i administrativnom tajniku ŽLU Novi Vinodolski dostavljaju članovi stručnog povjerenstva.

U slučaju kada se dostavljaju dokumenti ili predmeti iz stavka 4. ovog članka, gospodarski subjekt je obavezan naznačiti, a administrativni tajnik ŽLU Novi Vinodolski provjeriti, na koji postupak nabave se odnosi.

Na zaprimljenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik i dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice i dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom predaju članovima stručnom povjerenstvu u postupku otvaranja ponuda.

Dokumenti u postupku nabave pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik i dostavljaju se neotvoreni članovima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju bez odgode i isto navode u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda ili u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

#### **Članak 14.**

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako nije drukčije određeno pozivom na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude

Ponuditelji u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti samostalno, kao zajednica ponuditelja i samostalno s podugovarateljima.

Zajednica ponuditelja mora dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude sukladno članku 10. ovoga Pravilnika za svakog člana zajednice.

Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor obvezan je u ponudi navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio), podatke o podugovarateljima, (naziv ili tvrtka, sjedište ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja) i dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponuda sukladno članku 10. ovoga Pravilnika.

Ako se dio ugovora o jednostavnoj nabavi daje u podugovor, tada se za dio ugovora koji je isti izvršio neposredno plaća podugovaratelju (osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene). Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

#### **Članak 15.**

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi Ravnatelj na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.



U slučaju donošenja Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave te ponovne provedbe poništenog postupka nabave, isti se provodi pod novim evidencijskim brojem nabave.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt. Protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

ŽLU Novi Vinodolski dužna je ažurirati postupke objavljenih jednostavnih nabava.

### **Članak 16.**

Nakon donošenja Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave, sklapa se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum jednostavne nabave.

Okvirni sporazum jednostavne nabave može se sklopiti u slučaju zajedničke nabave, višegodišnje nabave ili potrebe za godišnjim ugovorima.

### **Članak 17.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem sklapa se u pisanom obliku u roku od 90 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, ŽLU Novi Vinodolski najkasnije u roku od 7 radnih dana dostavlja u elektroničkom obliku prijedlog ugovora o nabavi, odnosno okvirnog sporazuma s prilogima na potpis Ravnatelju ili osobi koju on ovlasti te ga potom prosljeđuje odabranom ponuditelju na sklapanje.

Ugovor, odnosno okvirni sporazum sadržava evidencijski broj nabave iz plana nabave te oznaku klase i urudžbenog broja prema pravilima uredskog poslovanja, a sastavlja se u 4 istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 primjerka.

### **Članak 18.**

ŽLU Novi Vinodolski je obvezna osigurati zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava.

U svrhu kontrole ugovora o nabavi Ravnatelj imenuje osobu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora na način utvrđen u člankom 10. Pravilnika koja je obvezna kontrolirati da li je izvršenje ugovora o javnoj ili jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi, pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi potvrđuje izvršenje potpisom na primci, otpremnici, bilješci, zapisniku, građevinskom dnevniku, građevinskoj knjizi ili drugom odgovarajućem dokumentu.

U slučaju nedostataka, djelomičnog izvršenja ili neizvršenja ugovora, takva okolnost navodi se u dokumentu iz stavka 6. ovog članka.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma dužna je ispuniti Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

### **Članak 19.**

ŽLU Novi Vinodolski prati registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura (u daljnjem tekstu: Registar) te je zadužena za ažuriranje podataka u registru za sve postupke jednostavne nabave koji su provedeni putem EOJN RH i za uspostavu i vođenje registra ugovora o jednostavnoj nabavi sklopljenih temeljem članka 9. Pravilnika koja poveznica se objavljuje na Internet stranicama ŽLU Novi Vinodolski i ažurira tromjesečno.

ŽLU Novi Vinodolski dužna je do 31. ožujka svake godine kontrolirati i uskladiti podatke u Registru radi izrade godišnjeg statističkog izvješća za prethodnu godinu.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 20.**

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

### **Članak 21.**

Obrasci sukladno ovome Pravilniku prilažu se kao prilog ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

### **Članak 22.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o provođenju postupka nabave roba, radova ili usluga za Županijsku lučku upravu Novi Vinodolski (KLASA: 342-01/19-01/58; URBROJ: 2170/02-20-19-1) od 19. prosinca 2019. godine.

### **Članak 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči ŽLU Novi Vinodolski te će se objaviti i na njezinim internetskim stranicama

*U Novom Vinodolskom, 16.lipnja 2023.*

**KLASA: 342-01/23-01/17**  
**URBROJ: 2170/02-20-23-1**

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE NOVI VINODOLSKI**



A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to read 'Saša Đujić'.

**Saša Đujić**