



Zagorski vodovod d.o.o.
za javnu vodoopskrbu i odvodnju

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

Revizija 3

Broj: 22266/2026

Zabok, 14.08.2026. godine.

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/2022, 48/2026), Zakonu o trgovačkim društvima (NN 111/1993, 34/1999, 12119/99, 52/2000, 118/2003, 107/2007, 146/2008, 137/2009, 125/2011, 152/2011, 111/2012, 68/2013, 110/2015, 40/2019, 34/2022, 114/2022, 18/2023, 130/2023, 136/2024), članku 16. Društvenog ugovora od 03.11.2025. godine, te Odluke o imenovanju Uprave - direktora društva od 22.09.2025. godine, direktor društva Zagorski vodovod d. o. o. dana 14.08.2026. godine,

donio je

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

revizija 3

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja odgovornosti za zakonito, namjensko i svrhovito trošenje financijskih sredstava namijenjenih za nabavu, te jačanje sustava kontrole i nadzora, Zagorski vodovod d.o.o. kao naručitelj (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, i to procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za koje sukladno odredbama čl. 12. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza primjene Zakona, uzimajući u obzir načela javne nabave i pravila o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte **Naručitelja**, relevantne za pojedini predmet nabave.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno primjenjivim odredbama Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na izuzeća. U tim slučajevima **Naručitelj** je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično.

Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovog Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir načela Zakona o javnoj nabavi te praksu njegove primjene u dijelu tumačenja istih načela, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

II NAČELA I SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika **Naručitelj** je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte 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.

Naručitelj je obavezan postupke jednostavne nabave pripremati i provoditi na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava, pri čemu nije dozvoljeno umjetno dijeljenje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, odnosno obaveznog provođenja postupka javne nabave te izbjegavanje obvezne provedbe postupka nabave putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: **EOJN RH**).

Članak 3.

Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obavezan poduzeti prikladne mjere kojima se učinkovito sprječavaju, prepoznaju i uklanjaju sukobi interesa, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Na sukob interesa u postupcima jednostavne nabave primjenjuju se na odgovarajući način odredbe članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi, uz terminološku prilagodbu prirode postupaka jednostavne nabave i nazivlju iz ovog Pravilnika.

Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja ili pružatelja usluga nabave koji djeluje u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:

1. ako predstavnik naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili
2. ako je predstavnik naručitelja vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

Predstavnikom Naručitelja u smislu ovoga članka smatra se:

1. čelnik
2. član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja
3. član stručnog povjerenstva
4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku nabave, i
5. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime Naručitelja.

Gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovoga članka smatra se ponuditelj, natjecatelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

Odredbe o sukobu interesa primjenjuju se na odgovarajući način na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike predstavnika naručitelja (povezane osobe).

Prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa ne utječe na sukob interesa u smislu ovog Pravilnika.

Iznimno od odredbi ovog članka, sukob interesa ne postoji ako predstavnik naručitelja iz ovog članka ili s njim povezana osoba obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu po položaju, odnosno kao službeni predstavnik nekog naručitelja, a ne kao privatna osoba.

Predstavnik Naručitelja obavezan je bez odgađanja prijaviti svaku okolnost koja može dovesti do sukoba interesa tijekom cijelog trajanja postupka.

III PLANIRANJE, POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE, REGISTAR UGOVORA

Članak 4.

Naručitelj je obavezan donijeti plan nabave za kalendarsku godinu te ga ažurirati prema potrebi, u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi i pravilnikom kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je, kao sektorski naručitelj, obavezan unijeti u EOJN RH.

Naručitelj je obavezan ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti u EOJN RH.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

U registru ugovora navode se svi predmeti nabave za čiju nabavu je Naručitelj sklopio ugovore, okvirne sporazume ili izdao narudžbenice na temelju izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi propisanih člancima 33. i 34. Zakona o javnoj nabavi s obrazloženjem razloga za izuzeće.

Članak 5.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj i gospodarski subjekti komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije. Druga sredstva komunikacije mogu se koristiti kada je to dopušteno ovim Pravilnikom ili kada je to opravdano prirodom predmeta nabave ili tehničkim okolnostima, prilikom dostave uzoraka, maketa ili slično, te prilikom dostave dokumenata ili dokaza koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije, pri čemu je potrebno osigurati revizijski trag, odnosno dokaz o postupanju.

Elektroničkim sredstvima komunikacije u smislu ovog Pravilnika smatraju se Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), modul jednostavne nabave u EOJN RH, elektronička pošta Naručiitelja kao i drugi odgovarajući digitalni alati koji osiguravaju sigurnost, sljedivost, cjelovitost, dostupnosti pohranu dokumentacije te učinkovito upravljanje postupkom jednostavne nabave.

Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, Naručiitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.

Ako modul jednostavne nabave EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.

Naručiitelj dodatne dokumente učitava u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora ako je primjenjivo, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav.

Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi tijekom roka za dostavu ponuda. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručiitelj je dužan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

Naručiitelj je dužan produžiti rok za dostavu ponuda u sljedećim slučajevima:

- ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi, iako pravodobno zatražene od strane gospodarskog subjekta nisu stavljene na raspolaganje najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda,
- ako je dokumentacija o nabavi značajno izmijenjena,
- ako EOJN RH nije bio dostupan u slučaju iz članka 239. Zakona o javnoj nabavi.

Naručiitelj produljuje rok za dostavu ponuda razmjerno važnosti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene.

Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke i prigovori provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH u opsegu u kojem modul to dopušta, osim u dijelu gdje sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.

Ako se funkcionalnosti modula jednostavne nabave EOJN RH izmijene, odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava.

Članak 6.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice na temelju zahtjevnice odjela koji pokreće nabavu.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura za nabavu radova, podnosi se zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave dostavlja se u Odjel Nabave, koji provjerava usklađenost zahtjeva s planom nabave i ovim Pravilnikom te po potrebi vraća zahtjev na doradu.

Ako predmet nabave uključuje podatke o mrežnim i informacijskim sustavima Naručiitelja, o sigurnosti sustava javne vodoopskrbe i/ili javne odvodnje, incidentima ili drugim povjerljivim ili sigurnosno osjetljivim podacima, zahtjev mora sadržavati prijedlog mjera zaštite tih podataka.

Članak 7.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a provodi Odjel Nabave izdavanjem narudžbenice na temelju zahtjevnice odjela koji pokreće nabavu.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, provodi Odjel Nabave u suradnji s odjelom koji pokreće nabavu, osim ako odgovorna osoba Naručiitelja - direktor zbog složenosti predmeta nabave imenuje stručno povjerenstvo.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura za nabavu radova, provodi stručno povjerenstvo.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave mora imati najmanje 2 (dva) člana, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat u području javne nabave, a koje imenuje odgovorna osoba Naručiitelja - direktor internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu odgovorno je za provedbu postupka jednostavne nabave: pripremu i slanje poziva na dostavu ponuda, komunikaciju s gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, izradu zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka.

Podnositelj zahtjeva za provedbu postupka jednostavne nabave odgovoran je za pravilnost i potpunost opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija, troškovnika, procijenjene vrijednosti, rokova izvršenja, zakonske regulative koja se odnosi na predmet nabave i drugih stručnih elemenata predmeta nabave. Opis predmeta nabave treba pružiti jasne, razumljive i dovoljno detaljne informacije koje omogućuju kvalitetno razumijevanje te vjerno opisuju bit predmeta nabave.

Odjel Nabave odgovoran je za procesnu usklađenost postupka s ovim Pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi u dijelu u kojem se Zakon primjenjuje na jednostavnu nabavu.

Članak 8.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta u svrhu pripreme postupka jednostavne nabave.

Analiza tržišta može uključivati analizu podataka dostupnih u EOJN RH, analizu prethodno provedenih postupaka i internih podataka Naručitelja relevantnih za pripremu nadolazećeg postupka, pretraživanje internetskih stranica ponuditelja, prikupljanje informativnih ponuda, strukturirano upućivanje pitanja tržištu i zahtjeva za dostavom informacija te ostale aktivnosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pravilniku koji uređuje pitanje istraživanja tržišta.

Informacije prikupljene analizom tržišta i u savjetovanju s tržištem ne smiju se koristiti na način da imaju za posljedicu narušavanja tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Rezultati analize tržišta i savjetovanja s tržištem moraju biti dokumentirani te ih je Naručitelj dužan koristiti pri pripremi postupka jednostavne nabave.

Članak 9.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena prije početka postupka jednostavne nabave.

Način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.

Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, moguće dodatne nagrade ili isplate, ako su primjenjive, te druge elemente koji se mogu predvidjeti u trenutku pokretanja postupka.

Članak 10.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je Naručitelj postavio.

Predmet nabave određuje se kao tehnička, tehnološka, oblikovna, funkcionalna ili druga objektivno određiva cjelina, vodeći računa o stvarnim potrebama Naručitelja.

Opis predmeta nabave sadržava tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično.

Tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku ili izvor, ili određeni proces s obilježjima proizvoda ili usluga koje pruža određeni gospodarski subjekt, ili na zaštitne znakove, patente, tipove ili određeno podrijetlo ili proizvodnju ako bi to imalo učinak pogodovanja ili isključenja određenih gospodarskih subjekata ili određenih proizvoda, osim ako je to opravdano predmetom nabave.

Upućivanje iz prethodnog stavka iznimno je dopušteno ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati, pri čemu takva uputa mora biti popraćena izrazom »ili jednakovrijedno«.

Ponuditelj koji nudi jednakovrijedno rješenje, dužan je u ponudi dokazati jednakovrijednost robe, radova ili usluga.

Članak 11.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Kako bi postupci jednostavne nabave bili pravovremeno provedeni, minimalni rok za dostavu zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave prije potrebe za nabavom odnosno ugovorom iznosi:

- 15 dana - za nabave manje složenosti predmeta nabave (npr. jedna do 5 stavki troškovnika, jednostavnijeg tehničkog opisa, vrijednosti nabave do 10.000,00 eura),
- 30 dana - za nabave srednje složenosti predmeta nabave (npr. veći broj stavki troškovnika, složenijeg tehničkog opisa, vrijednosti nabave do 10.000,00 eura)
- 45 dana - za nabave velike složenosti predmeta nabave (npr. troškovnik s velikim brojem stavki, složenog tehničkog opisa, vrijednosti nabave veće od 10.000,00 eura).

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

Zahtjevu se prilaže troškovnik u .xlsx formatu. Troškovnik se sastoji od jedne ili više stavki, a sadrži najmanje sljedeće stupce:

1. tekstualni opis stavke,
2. jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava,
3. količina stavke (točna ili predviđena),
4. jedinična cijena stavke,
5. ukupna cijena stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke)
6. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

Članak 12.

Direktor donosi internu Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, koja obavezno sadrži najmanje:

- naziv predmeta nabave (iz Plana nabave),
- evidencijski broj nabave (iz Plana nabave),
- procijenjenu vrijednosti nabave (iz Plana nabave),
- podatke o članovima stručnog povjerenstva (i njihove obveze i ovlasti),

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 13.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

1. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura bez PDV-a
2. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manja ili jednaka 15.000,00 eura bez PDV-a
3. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manja ili jednaka 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova
4. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove.

IV PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 5.000,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 14.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura započinje danom dostave zahtjevnice za nabavu odjelu Nabave. Zahtjevnici za nabavu odobravaju rukovoditelji odjela. Nabavu provodi odjel Nabave pozivom na dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, a za nabavu robe koja spada u osnovna sredstva može na dostavu ponude pozvati najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Ponuda se u pravilu pribavlja elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim putem. Iznimno, ponuda se može pribaviti usmeno, o čemu se sastavlja zabilješka.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom.

Narudžbenica sadrži podatke o: Naručitelju (naziv, adresa, OIB), vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, te podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje direktor.

Ugovor o jednostavnoj nabavi potpisuje direktor.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

V PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 5.000,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJA ILI JEDNAKA 15.000,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 15.

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Ako na tržištu postoji ograničen broj gospodarskih subjekata sposobnih za isporuku predmeta nabave, Naručitelj može uputiti poziv manjem broju gospodarskih subjekata uz obrazloženje razloga.

Kada stanje tržišta i priroda predmeta nabave to omogućuju, poziv se upućuje većem broju gospodarskih subjekata radi osiguranja tržišnog natjecanja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i zaštite povjerljivih podataka i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- za isporuke robe koja je namijenjena kao djelomična zamjena uobičajene robe ili instalacija, ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija, ako bi promjena proizvođača, marke ili tipa robe, odnosno nabava robe drugih tehničkih značajki rezultirala nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za kupnju robe po posebno povoljnim uvjetima od dobavljača koji je trajno obustavio poslovne djelatnosti, ili od stečajnog povjerenika ili likvidatora, ili u okviru nagodbe s vjerovnicima ili drugog sličnog postupka
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te
- u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Nabava koja zahtijeva žurnost u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva nabavu u slučajevima elementarnih nepogoda (poplave, požar, potres, klizanje tla,...), u slučaju mogućeg nastanka štete koja je nerazmjerno veća od vrijednosti predmeta nabave, zaštite javnog interesa, u slučaju mogućeg ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili zbog drugih ozbiljnih opasnosti ili mogućih šteta.

Ako se poziv upućuje samo jednom gospodarskom subjektu, razlog za takvo postupanje mora biti naveden u zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje elektroničkim sredstvima komunikacije (npr. elektroničkom poštom, putem modula jednostavne nabave EOJN RH).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, mjesto izvršenja i rok trajanja ugovora, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelj trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona ili adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Odjel Nabave koji provodi postupak nabave, ili stručno povjerenstvo ako je imenovano, daje prijedlog za odabir direktoru društva.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-poštom, putem modula jednostavne nabave EOJN) u primjerenom roku.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manja ili jednaka 15.000,00 eura bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu ili ugovor o nabavi potpisuje direktor.

VI PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJA ILI JEDNAKA 25.000,00 / 45.000,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 16.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, Naručitelj provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili javnom objavom.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i zaštite povjerljivih podataka i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- za isporuke robe koja je namijenjena kao djelomična zamjena uobičajene robe ili instalacija, ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija, ako bi promjena proizvođača, marke ili tipa robe, odnosno nabava robe drugih tehničkih značajki rezultirala nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za kupnju robe po posebno povoljnim uvjetima od dobavljača koji je trajno obustavio poslovne djelatnosti, ili od stečajnog povjerenika ili likvidatora, ili u okviru nagodbe s vjerovnicima ili drugog sličnog postupka
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te
- u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Nabava koja zahtijeva žurnost u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva nabavu u slučajevima elementarnih nepogoda (poplave, požar, potres, klizanje tla,...), u slučaju mogućeg nastanka štete koja je nerazmjerno veća od vrijednosti predmeta nabave, zaštite javnog interesa, u slučaju mogućeg ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili zbog drugih ozbiljnih opasnosti ili mogućih šteta.

U slučajevima iznimne žurnosti, kada se poziv upućuje samo jednom gospodarskom subjektu, Naručitelj može izvršiti otvaranje, pregled i ocjenu ponude sukladno članku 12. ovog Pravilnika odmah po prispjeću ponude gospodarskog subjekta kojemu je Poziv upućen.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, mjesto izvršenja i rok trajanja ugovora, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelj trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona ili adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude. Iznimno, kada se radi o nabavi robe, radova ili usluga, jednostavnijeg opisa predmeta nabave, te 1 – 10 stavki troškovnika, naručitelj može primijeniti skraćeni rok od najmanje 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude.

Skraćeni rok od najmanje 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude može se primijeniti i u slučajevima iznimne žurnosti, kada se poziv upućuje samo jednom gospodarskom subjektu. U tom slučaju Naručitelj može izvršiti otvaranje, pregled i ocjenu ponude odmah po prispjeću ponude gospodarskog subjekta kojem je Poziv upućen.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova,, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor o nabavi potpisuje direktor.

VII PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 25.000,00 EURA bez PDV-a, A MANJA OD 50.000,00 EURA BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO VEĆA OD 45.000,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJA OD 100.000,00 EURA BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 17.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, Naručitelj provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude. Iznimno, kada se radi o nabavi robe, radova ili usluga, jednostavnijeg opisa predmeta nabave, te 1 – 10 stavki troškovnika, Naručitelj može primijeniti skraćeni rok od najmanje 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, mjesto izvršenja i rok trajanja ugovora, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona ili adresu elektroničke pošte.

Skraćeni rok od najmanje 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude može se primijeniti i u slučajevima iznimne žurnosti.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor o nabavi potpisuje direktor.

VIII OSNOVE ZA ISKLJUČENJE, KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA I JAMSTVA

Članak 18.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti ponuditelja), te u tom slučaju sve dokumente koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 19.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti i drugo jamstvo u skladu sa posebnim zakonom. Na jamstva se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IX IZRADA, DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 20.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponude.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane pozivom za dostavu ponude.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, popunjeni troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje osnove za isključenje, dokumente kojima dokazuje da zadovoljava kriterije za odabir, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponude u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura se uvezuju na način da se onemoguću naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemoguću naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj kuverti, na kojoj je naveden evidencijski broj postupka nabave te naziv predmeta nabave s naznakom „ne otvaraj“.

Za sve jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, poštom i sl.) i evidentiraju se u urudžbenom zapisniku, te se na ponudu upisuje broj iz urudžbenog zapisnika, datum zaprimanja i vrijeme zaprimanja ponude.

Komunikacija, razmjena i pohrana podataka obavlja se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda, te se sadržaj ponuda smije razmatrati tek nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Ako Naručitelj u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura za provođenje postupka koristi modul jednostavne nabave EOJN RH, ponude se dostavljaju putem navedenog modula.

Ponude u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura dostavljaju se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Kada Naručitelj postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave EOJN, komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata odvija se putem navedenog modula.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

Naručitelj uspoređuje cijene bez poreza na dodanu vrijednost.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uključeni svi troškovi, uključujući posebne poreze, trošarine i carine, ako postoje, te popusti.

Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne razmatra se. Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda u papirnatom obliku na Urudžbeni zapisnik Naručitelja, neotvorena se vraća pošiljatelju.

X OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 21.

Otvaranje ponuda obavlja se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje dvije ovlaštene osobe ili člana stručnog povjerenstva. Ponude dostavljene putem modula jednostavne nabave EOJN RH otvaraju se odnosno evidentiraju u skladu s funkcionalnostima modula.

Članak 22.

Predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. Ako je potrebno ponude ocjenjuju i neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni, ili se takvima čine, ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Navedeno postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Naručitelj tijekom pregleda i ocjene ponuda provjerava računsku ispravnost ponude. Ako cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazanoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponuda bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u troškovniku. Naručitelj je obavezan zahtijevati od ponuditelja prihvat ispravka računske pogreške.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru/poništenja naručitelja.

XI KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 23.

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

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude osim kriterija cijene mogu obuhvaćati na primjer:

- kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja
- organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora, ili
- usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

Naručitelj će odrediti kriterije za odabir ponude na način koji mu omogućava učinkovit pregled i ocjenu ponuda te provjeru informacija dostavljenih od ponuditelja, a u slučaju dvojbe provjeriti će točnost dostavljenih podataka i dokaza u ponudi.

Naručitelj će u pozivu na dostavu ponuda odrediti relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, osim kada se on utvrđuje samo na temelju cijene.

XII ODABIR ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 24.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir, a na temelju prijedloga članova stručnog povjerenstva donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Ako su ispunjeni razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj donosi odluku o poništenju.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije,
- nakon pregleda i ocjene ponuda nije preostala niti jedna valjana ponuda,
- nije pristigla niti jedna ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
- je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi,
- ako bi nastavak postupka predstavljao izbjegavanje obveze provedbe putem modula jednostavne nabave EOJN RH ili javne objave putem modula jednostavne nabave EOJN RH,
- ako bi sklapanje ugovora bilo protivno odredbama o sukobu interesa,
- prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda prestane potreba za predmetom nabave,
- ako je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.

Odluka o odabiru/poništenju obvezno sadrži najmanje:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi u slučaju odabira ili obrazloženje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave.
5. razloge za isključenje ponuditelja ili razloge za odbijanje ponuda
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluku o odabiru/poništenju najpovoljnije ponude u pravilu iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru ili poništenju postupka Naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom) u primjerenom roku. Prilog Odluci o odabiru ili poništenju je zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima putem tog modula, ili se objavljuje javno, ako je takva funkcionalnost dostupna. Ponuditelj može putem EOJN RH u roku od 5 dana od dostave, odnosno objave odluke, tražiti uvid u ponudu i druge dijelove dokumentacije (komunikaciju Naručitelja s gospodarskim subjektima tijekom pregleda i ocjene ponuda). Naručitelj odobrava zahtjev za uvidom u ponude putem EOJN RH. Naručitelj iznimno može odbiti zahtjev za uvidom u ponude ako je uvid ograničen zbog zaštite tajnosti podataka ili zahtjeva kibernetičke sigurnosti. U slučaju odobrenog zahtjeva, ponuditelj će izvršiti uvid u skladu s funkcionalnostima modula jednostavne nabave EOJN RH. U slučaju da je postupak jednostavne nabave podijeljen u grupe, ponuditelju je dopušteno tražiti uvid samo u ponude i dokumentaciju vezanu uz grupe za koje je podnio ponudu.

XIII SKLAPANJE UGOVORA I IZVRŠENJE

Članak 25.

Na temelju odluke o odabiru, kada se odluka donosi, odnosno na temelju dokumentiranog odabira u postupcima u kojima se odluka ne donosi, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor, odnosno izdaje narudžbenicu

Ugovor mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Narudžbenica se izrađuje u ERP informacijskom sustavu Naručitelja.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Tijekom izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi moguće su izmjene ugovora pod uvjetom da se njima ne mijenjaju bitni elementi ugovora i predmet nabave.

Izmjene ugovora moraju biti opravdane, obrazložene i odobrene od strane odgovorne osobe Naručitelja. Zahtjev za izmjenom ugovora podnosi se pisanim putem, a sadrži najmanje obrazloženje koje sadrži opis izmjene, pravnu i činjeničnu osnovu, ocjenu utjecaja na vrijednosne pragove i zaključak o dopuštenosti izmjene. Obrazloženje se prilaže dodatku ugovora.

O svakoj izmjeni ugovora sastavlja se pisani dodatak ugovoru kojim se evidentiraju razlozi i sadržaj izmjene.

Nije dopuštena izmjena ugovora ako je ispunjen jedan ili više sljedećih uvjeta:

- izmjenom se unose uvjeti koji bi, da su bili dio prvotnog postupka nabave, dopustili prihvaćanje drugih ponuditelja od onih koji su prvotno odabrani ili prihvaćanje ponude različite od ponude koja je izvorno prihvaćena ili privlačenje dodatnih sudionika u postupak nabave
- izmjenom se mijenja ekonomska ravnoteža ugovora u korist ugovaratelja na način koji nije predviđen prvotnim ugovorom
- izmjenom se značajno povećava opseg ugovora
- ukupna vrijednost ugovora ili narudžbenice dovela bi do vrijednosti jednake ili veće od vrijednosnih pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, osim ako je takvo postupanje dopušteno posebnim zakonskim izuzećem
- ako izmjena predstavlja izbjegavanje obveze provedbe postupka putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Ako bi izmjena ugovora ili narudžbenice dovela do prelaska praga koji bi, da je bio poznat prije pokretanja nabave, zahtijevao provedbu putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili javnu objavu u modulu jednostavne nabave EOJN RH, izmjena je dopuštena samo ako se prije izmjene pisano utvrdi da izmjena nije posljedica umjetnog dijeljenja ili nepravilnog planiranja nabave te da nastavak izvršenja ne predstavlja izbjegavanje pravila o provedbi postupka.

XIV PRAVNA ZAŠTITA

Članak 26.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a gospodarski subjekt koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava, odnosno gospodarski subjekt koji je sudjelovao kao ponuditelj u postupku jednostavne nabave, može izjaviti prigovor. Prigovor se podnosi u pisanom obliku odgovornoj osobi Naručitelja - direktoru.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o podnositelju prigovora,
- oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH),
- odluku Naručitelja na koju se prigovor odnosi,
- razloge prigovora i obrazloženje,
- naznaku odluke ili radnji na koje se prigovor podnosi,
- pravni interes i navode (opis nepravilnosti i obrazloženje),
- dokaze,
- zahtjev prigovora.

Prigovor koji ne sadrži razloge prigovora i obrazloženje, odnosno prigovor koji sadrži nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru, te koji je nerazumljiv i nepotpun, smatrat će se neurednim.

Prigovor na odluku o odabiru ili odluku o poništenju podnosi se u roku od pet dana od dana dostave odnosno objave odluke.

Izjavljivanje prigovora odgađa sklapanje ugovora.

Prigovor se podnosi u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH

Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave odluke o odabiru ili poništenju.

Odgovorna osoba Naručitelja - direktor razmatra prigovor te može:

- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
- odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe, ili ako prigovor neuredan,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru ili poništenju, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.

O prigovoru odlučuje odgovorna osoba Naručitelja – direktor odlukom u roku od osam dana od dana zaprimanja urednog prigovora.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Naručitelj može iznimno, radi zaštite javnog interesa ili radi poduzimanja hitnih mjera, odnosno radi sprječavanja štete koja se ne bi mogla otkloniti, odlučiti da prigovor nema odgovodni učinak. Odluka mora sadržavati obrazloženje zašto prigovor nema odgovodni učinak.

Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

U postupcima jednostavne nabave nije dopuštena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno. Protiv rješenja Naručitelja može se pokrenuti upravni spor pred mjesno nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

XV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Naručitelj je obavezan evidentirati postupke nabave prema ovom Pravilniku u internoj evidenciji postupaka jednostavne nabave,

Podaci o sklopljenim ugovorima i narudžbenicama te njihovim izmjenama i izvršenju evidentiraju se u registru ugovora sukladno primjenjivim odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata.

Za postupke provedene putem modula jednostavne nabave EOJN RH dokumentacija se čuva i u EOJN RH u opsegu koji omogućuje taj sustav.

Članak 28.

Naručitelj u okviru Integriranog sustava upravljanja uspostavljenog i održavanog prema normama ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 i ISO HRN EN 22000:2018 propisuje odgovornost za praćenje realizacije ugovorene nabave izvršene prema ovom Pravilniku.

Za praćenje izvršenja ugovora odgovoran je odjel odnosno odgovorna osoba odjela koja je iskazala potrebu za nabavom, osim ako ugovorom nije određena druga odgovorna osoba za praćenje ugovora, pri čemu ta druga osoba mora imati odgovarajuće kompetencije za praćenje izvršenja ugovora.

Osoba odgovorna za praćenje izvršenja ugovora obvezna je:

- pratiti ispunjenje ugovornih obveza druge ugovorne strane do ispunjenja svih obveza prema ugovoru
- potvrditi da su roba, radovi ili usluge isporučeni odnosno izvršeni u ugovorenoj količini, kvaliteti i rokovima,
- pravodobno obavijestiti nadležni odjel i odgovornu osobu Naručitelja o uočenim nedostacima, kašnjenjima ili drugim odstupanjima od ugovorenih uvjeta,
- ako tijekom izvršenja ugovora nastane potreba za izmjenom ugovora, raskidom ili drugim bitnim postupanjem, osoba zadužena za praćenje ugovora dužna je pisanim putem bez odlaganja obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja te je odgovorna za pravovremeno i zakonito sklapanje dodataka ugovoru sukladno rokovima koji propisuju obvezu objave izmjena ugovora u EOJN RH,
- osigurati evidentiranje dokaza o izvršenju ugovora kada je to primjenjivo.

Naručitelj je dužan osigurati da se plaćanje izvrši samo za uredno isporučenu robu, izvedene radove odnosno izvršene usluge sukladno ugovorenim uvjetima.

Na ovaj način, sukladno propisima koji uređuju fiskalnu odgovornost, odvaja se odjel koji provodi postupak nabave od odjela koji koristi nabavu i koji je stvarno odgovoran za izvršenje.

Također, sukladno propisima koji uređuju fiskalnu odgovornost, osobe koje prate provedbu ugovora trebaju biti različite od osoba koje su bile članovi stručnog povjerenstva.

Članak 29.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku nabave prema ovom pravilniku čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka nabave, ili dulje, sukladno pravilima programa sufinanciranja, ako je predmet nabave financiran iz vanjskih izvora.

Članak 30.

Naručitelj će ovaj opći akt, kao i njegove izmjene i dopune, objaviti na svojim internetskim stranicama te učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 01.09.2026. godine. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, revizija 2, broj 24802/2022 od 29.12.2022. godine.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, revizija 2, broj 24802/2022 od 29.12.2022. godine.

DIREKTOR:

Mario Mihovilić, dipl. ing. stroj.

Digitally signed by MARIO MIHOVILIĆ
DN: c=HR, o=ZAGORSKI VODOVOD D.O.O.,
2.5.4.97=HR61979475705, l=ZABOK,
sn=MIHOVILIĆ, givenName=MARIO, cn=MARIO
MIHOVILIĆ, serialNumber=HR72980524293.2.34
Date: 2026.08.14 12:16:58 +02'00'

Prilog 1. ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

ZAGORSKI VODOVOD d.o.o.
Zabok

ZAHTJEV
ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1.	Organizacijska jedinica naručitelja:	<i>(naziv odjela koji ima potrebu za nabavom)</i>
2.	Naziv predmeta nabave:	<i>(iz Plana nabave)</i>
3.	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV):	<i>(iz Plana nabave)</i>
4.	Evidencijski broj nabave:	<i>(iz Plana nabave)</i>
5.	Osigurana sredstva:	<i>(stavka Financijskog plana)</i>
6.	Izvor financiranja:	<i>(vlastitim sredstvima, ugovor o (su)financiranju br. ...)</i>
7.	Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge:	
8.	Planirano trajanje ugovora:	
9.	Dinamika izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge:	
10.	Mjesto izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge:	
11.	Rok, način i uvjeti plaćanja:	
12.	Predstavnici naručitelja, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u provedbi postupka nabave (ime i prezime, broj telefona, e-mail adresa):	<i>(osoba različita od osobe koja je izradila tehničku specifikaciju i osobe koja će biti zadužena za praćenje ugovora)</i>
13.	Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora (ime i prezime, broj telefona, e-mail adresa):	<i>(osoba različita od osobe koja sudjeluje u provedbi postupka jednostavne nabave) (rukovoditelj odjela ili druga osoba koja posjeduje kompetencije za praćenje izvršenja ugovora)</i>
14.	Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (kratki opis predmeta nabave: detaljan opis predmeta nabave uz pozivanje na prihvaćene norme/ standarde i relevantne propise, tehničke specifikacije, projektni zadatak, nacrti i drugo):	<i>(opis predmeta nabave, te potrebni prilozi) (Predmet nabave potrebno je opisati jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno da bi se osigurala usporedivost uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio. U cilju poštivanja načela javne nabave opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave potrebno je navesti sve čimbenike značajne za izvršenje nabave.)</i>
	Troškovnik:	<i>(mora biti sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave)</i>
15.	Podaci o istraživanju tržišta:	<i>(navesti izvore podataka, rezultate istraživanja tržišta, ranije ugovore, kataloge ili drugo relevantno, u opsegu primjerenom predmetu nabave)</i>
16.	Popis gospodarskih subjekata kojima se predlaže uputiti poziv, ako je primjenjivo:	<i>(ukoliko se predlaže poziv na dostavu ponude upućuje samo jednom gospodarskom subjektu, navesti obrazloženje za takvo postupanje)</i>
17.	Obrazloženje za pozivanje jednog gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo:	<i>(Navedi objektivne i provjerljive razloge povezane s predmetom nabave, stanjem tržišta, tehničkim razlozima, isključivim pravima, kompatibilnošću, žurnošću ili drugim razmjernim razlogom.)</i>

18.	Predloženi kriterij za odabir ponude:	<i>(Najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se ne primjenjuje najniža cijena, navesti kriterije povezane s predmetom nabave, relativni značaj ili način bodovanja te način primjene. U tom slučaju, kriteriji ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje gospodarskih subjekata.)</i>
19.	Predloženi uvjeti sposobnosti, osnove isključenja, jamstva i posebni uvjeti izvršenja ugovora:	<i>(Navesti samo uvjete povezane s predmetom nabave i razmjerne njegovoj vrijednosti, složenosti i rizicima, uključujući posebne okolišne, socijalne ili radnopravne obveze kada su opravdane. Ako se primjenjuju kriteriji za odabir gospodarskog subjekta, oni trebaju biti određeni kao minimalne razine sposobnosti potrebne za sudjelovanje i izvršenje predmetnog ugovora, povezani i razmjerni predmetu nabave, te utvrđeni u odnosu na njegove specifičnosti i relevantnost za izvršenje ugovora.)</i>
20.	Prilozi:	<i>(Troškovnik, tehničke specifikacije, projektni zadatak, projekti, nacrti, ugovor o sufinanciranju, podaci o analizi tržišta, obrazloženje za jednog gospodarskog subjekta ili iznimku od javne objave ako je primjenjivo, nacrt ugovora, izjava o povjerljivosti ili druga dokumentacija.)</i>

Datum: _____

Odjel:
Rukovoditelj odjela:
(ime i prezime)

Odobrio:
Direktor

_____*(potpis)*_____

Mario Mihovilić, dipl. ing. stroj.

Prilog 2. OBRAZAC PREGLEDA TEHNIČKOG DIJELA PONUDE

ZAGORSKI VODOVOD d.o.o.

Zabok

OBRAZAC PREGLEDA TEHNIČKOG DIJELA PONUDE

1. **Naručitelj:** Zagorski vodovod d.o.o., Ksavera Šandora Gjalskog 1, Zabok, OIB: 61979475705
2. **Predmet nabave:** *(iz Plana nabave),*
3. **Evidencijski broj nabave:** *(iz plana nabave),*

Ponuditelj:	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja, adresa
OIB:			
Broj i datum ponude:			
ZAHTJEVI IZ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA			
Tehničke specifikacije / katalozi	Dostavljeni / nisu dostavljeni	Dostavljeni / nisu dostavljeni	Dostavljeni / nisu dostavljeni

Obrazloženje ocjene	<i>(upisati da su dostavljene tehničke specifikacije za sve stavke troškovnika ili detaljno obrazložiti za koje stavke troškovnika tehničke specifikacije nisu dostavljene)</i>	<i>(upisati da su dostavljene tehničke specifikacije za sve stavke troškovnika ili detaljno obrazložiti za koje stavke troškovnika tehničke specifikacije nisu dostavljene)</i>	<i>(upisati da su dostavljene tehničke specifikacije za sve stavke troškovnika ili detaljno obrazložiti za koje stavke troškovnika tehničke specifikacije nisu dostavljene)</i>
Ocjena ponuđenih tehničkih karakteristika	Ponuđeni predmet nabave ima / nema tražene tehničke karakteristike	Ponuđeni predmet nabave ima / nema tražene tehničke karakteristike	Ponuđeni predmet nabave ima / nema tražene tehničke karakteristike
Obrazloženje ocjene	<i>(upisati da ponuđeni predmet nabave ispunjava sve tražene tehničke karakteristike ili detaljno navesti za pojedine stavke troškovnika koje tehničke karakteristike nisu sukladne karakteristikama traženim dokumentacijom o nabavi, odnosno koje karakteristike nisu vidljive iz dostavljenih tehničkih karakteristika)</i>	<i>(upisati da ponuđeni predmet nabave ispunjava sve tražene tehničke karakteristike ili detaljno navesti za pojedine stavke troškovnika koje tehničke karakteristike nisu sukladne karakteristikama traženim dokumentacijom o nabavi, odnosno koje karakteristike nisu vidljive iz dostavljenih tehničkih karakteristika)</i>	<i>(upisati da ponuđeni predmet nabave ispunjava sve tražene tehničke karakteristike ili detaljno navesti za pojedine stavke troškovnika koje tehničke karakteristike nisu sukladne karakteristikama traženim dokumentacijom o nabavi, odnosno koje karakteristike nisu vidljive iz dostavljenih tehničkih karakteristika)</i>

Datum:

Pregledao: (ime i prezime)

Potpis: _____

Zagorski vodovod d.o.o.