

Sukladno članku 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22, 48/26 - dalje u tekstu: Zakon) i članku 13. Društvenog ugovora, VODOVOD HRVATSKO PRIMORJE društvo s ograničenom odgovornošću za javnu vodoopskrbu i odvodnju sa sjedištem u Senju, Stara cesta 3, OIB: 71631587007, Uprava društva - direktor, dana 17. kolovoza 2026. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje zakonita i učinkovita jednostavna nabava roba, usluga i radova te ekonomično trošenje sredstava za potrebe društva VODOVOD HRVATSKO PRIMORJE društvo s ograničenom odgovornošću za javnu vodoopskrbu i odvodnju (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Pravilnikom se uređuje postupanje i odgovornost Naručitelja u planiranju, pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz st.2. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.

DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 2.

Pojedini pojmovi ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. *Jednostavna nabava* je nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nabave se provodi u skladu s ovim Pravilnikom.
2. *Podnositelj zahtjeva* je organizacijska jedinica koja izrađuje i podnosi Zahtjev za pokretanje postupka nabave – može biti Podružnica ili Služba.
3. *Prijedlog Plana nabave* izrađuje rukovoditelj Službe za investicije, EU projekte i nabavu u suradnji s direktorima podružnica Naručitelja i rukovoditeljima ostalih službi Naručitelja.

4. *Plan nabave* je temeljni dokument za planiranje postupka nabave, a usklađen je s Planom gradnje komunalnih vodnih građevina, Financijskim planom i Planom ulaganja u dugotrajnu imovinu Naručitelja. Plan nabave donosi direktor Naručitelja.

5. *Procijenjena vrijednost nabave* je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

6. *Zahtjev za pokretanje postupka nabave* je obrazac zahtjeva kojim se na temelju iskazanih potreba i planiranih financijskih sredstava traži nabava roba/radova/usluga, te koji se nakon ispunjavanja i odobrenja sukladno članku 7. ovog Pravilnika dostavlja Službi za investicije, EU projekte i nabavu.

POŠTIVANJE NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja jednostavnih nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštivati 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 će primijeniti odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu, te ekonomično trošenje sredstava za jednostavnu nabavu.

Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja jednostavnih nabava primjenjivati odredbe ovog Pravilnika uz poštivanje važećih zakonskih i podzakonskih akata i općih akata koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona, te osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave i transparentnost postupka.

SUKOB INTERESA

Članak 4.

Na postupke jednostavne nabave iz članka 11. ovoga Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. Zakona kojima se uređuju sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.

Predstavnici naručitelja iz članka 76. stavka 2. Zakona, kao i ovlaštene osobe naručitelja koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iz članka 12. i 13. ovog Pravilnika, dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima u smislu članka 76. i 77. Zakona.

U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa, predstavnik naručitelja odnosno ovlaštena osoba naručitelja obvezna je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti direktora, koji postupi sukladno članku 81. Zakona.

AKTIVNOSTI U PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- podnošenje Zahtjeva za pokretanje postupka nabave
- donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave,
- provedba postupka jednostavne nabave/izdavanje narudžbenice,
- sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice
- kontrola izvršenja ugovora od strane imenovane osobe.

PLAN NABAVE

Članak 6.

Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura u pisanom obliku donosi direktor Naručitelja za kalendarsku godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.

Za postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a u slučaju da ista nije predviđena Planom nabave, pristupa se izmjenama/dopunama Plana nabave.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene unose se i objavljuju u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) te na internetskoj stranici Naručitelja.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 7.

Za postupke jednostavne nabave iz članka 12., 13. i 14. ovoga Pravilnika, Podnositelj zahtjeva koji predlaže nabavu, dužan je potpisati zahtjev za pokretanje postupka nabave (dalje u tekstu Zahtjev) od strane rukovoditelja službe ili direktora podružnice, te odobren od strane direktora Društva, dostaviti Službi za investicije, EU projekte i nabavu vodeći računa o složenosti predmeta nabave, vremenu potrebnom za izradu dokumentacije o nabavi ukoliko je potrebna, izradi i slanju poziva za dostavu ponude te njihovu prikupljanju, izradi i usuglašavanju ugovora te drugim okolnostima koje utječu na pripremu i provedbu samog postupka nabave.

Uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave prilaže se sva dokumentacija potrebna za provedbu i odlučivanje u samom postupku nabave (troškovnici, elaborati, specifikacije i dr.).

Obrazac Zahtjeva za pokretanje nabave nalazi se u Prilogu I. ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

ODLUKA O POČETKU POSTUPKA NABAVE

Članak 8.

Na temelju ovjerenog Zahtjeva za pokretanje postupka nabave direktor Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:

1. naziv predmeta nabave,
2. CPV oznaku,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. podatke o osobama koje su članovi Stručnog povjerenstva (provode postupak te njihove obveze i ovlasti u postupku nabave),
6. podatke o osobama koje zaduženima za praćenje izvršenja ugovora,
7. podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude (najmanje trojici-ako je primjenjivo).

RAZGRANIČENJE POSTUPAKA PREMA VRIJEDNOSTI

Članak 9.

Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

- postupci procijenjene vrijednosti manje od 1.000,00 eura,
- postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1.000,00 eura, a manje od ili jednake 5.000,00 eura,
- postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od ili jednake 15.000,00 eura,
- postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje od ili jednake 45.000,00 eura za radove,
- postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove.

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 1.000,00 EUR (bez PDV-a) započinje izdavanjem narudžbenice koju potpisuje djelatnik Naručitelja koji predlaže nabavu i direktor podružnice odnosno Voditelj Službe koji svojim potpisom odobrava izravno ugovaranje s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. U prilogu narudžbenice nalazi se ponuda na koju se narudžbenica odnosi.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke/oznaku podružnice/službe/radne jedinice koja je iskazala potrebu za nabavom roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Pored izdane narudžbenice Naručitelj može za pojedini predmet nabave s odabranim gospodarskim subjektom zaključiti i ugovor ukoliko je isti potreban radi boljeg praćenja izvršenja usluge, isporuke robe ili izvođenja radova.

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1.000,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 5.000,00 EUR (bez PDV-a) započinje izdavanjem narudžbenice koju potpisuje djelatnik Naručitelja i direktor podružnice odnosno Voditelj Službe koji predlažu nabavu te član uprave koji svojim potpisom odobrava izravno ugovaranje s jednim gospodarskim subjektom. U prilogu narudžbenice nalazi se ponuda na koju se narudžbenica odnosi.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke/oznaku podružnice/službe/radne jedinice koja je iskazala potrebu za nabavom roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Pored izdane narudžbenice Naručitelj može za pojedini predmet nabave s odabranim gospodarskim subjektom zaključiti i ugovor ukoliko je isti potreban radi boljeg praćenja izvršenja usluge, isporuke robe ili izvođenja radova.

Izuzetak su postupci nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR (bez PDV-a) koje se odnose na reprezentaciju odnosno ugošćivanje poslovnih partnera Društva, račune plaćene gotovinom ili karticom, karte trajekta, gorivo, izdatke nastale na službenom putovanju, uredski materijal te ostale nepredviđene manje troškove koji se nisu mogli planirati niti se predvidjeti.

Članak 12.

Kod nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 15.000,00 EUR (bez PDV-a) postupak jednostavne nabave započinje odobrenim i ovjerenim Zahtjevom.

Postupak se provodi u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije prikupljanjem jedne ili više ponuda/predračuna gospodarskih subjekata koje mogu biti dostavljene uz sam Zahtjev, ili se upućuje Poziv za dostavu ponude (dalje u tekstu: Poziv) na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, na dokaziv način.

Nabava se zaključuje na temelju odabrane ponude izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata te ostalih dionika u postupku nabave ovog članka obavlja se na dokaziv način putem pošte, osobne dostave, elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 13.

Kod nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje od ili jednake 45.000,00 eura za radove, postupak jednostavne nabave započinje odobrenim i ovjerenim Zahtjevom.

Postupak se provodi upućivanjem Poziva na najmanje tri gospodarska subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH (e-Dostavom s pozivom za najmanje tri gospodarska subjekta), bez obveze javne objave.

Sukladno prethodnom stavku ovog članka i Odluci o početku postupka jednostavne nabave, Naručitelj može uputiti Poziv javnom objavom putem modula jednostavne nabave u EOJN RH (e-Dostava s javnom objavom poziva).

Članak 14.

Kod nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura, postupak jednostavne nabave započinje odobrenim i ovjerenim Zahtjevom.

Naručitelj je obavezan sukladno Zakonu provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH (e-Dostava s javnom objavom poziva). Istovremeno Naručitelj može uputiti dodatni poziv pojedinom gospodarskom subjektu za sudjelovanje u postupku.

Članak 15.

Iznimno od članka 14. Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno članku 13. ovog Pravilnika:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimka iz ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 16.

Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika, Poziv za dostavu ponuda može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 17.

Poziv za dostavu ponuda sadrži podatke o:

1. naručitelju,
2. osobi za kontakt (broj telefona i adresa e-pošte),
3. evidencijskom broju nabave,
4. predmetu nabave-vrsti roba/usluga/radova,
5. troškovniku, tehničkim specifikacijama, količinama,
6. kriteriju za odabir ponude,
7. uvjetima i zahtjevima koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
8. roku i načinu dostave ponude,
9. procijenjenoj vrijednosti nabave,
10. način i rokove plaćanja,
11. rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova,
12. rok valjanosti ponude.

Poziv može sadržavati i druge podatke, ovisno o prirodi nabave.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda zatražiti dokaze o nepostojanju osnova za isključenje, dokaze sposobnosti ponuditelja te tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude kao i druga jamstva definirana važećim Zakonom o javnoj nabavi.

Nakon završetka postupka nabave ili istekom ugovora ovisno o kojem se jamstvu radi Naručitelj je obvezan vratiti jamstvo, a presliku istog pohraniti.

PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA NABAVE

Članak 18.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz članka 13 i 14 ovog Pravilnika provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo).

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri (3) člana koje imenuje direktor Odlukom o početku postupka jednostavne nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Članovi Stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa.

Najmanje jedan član Stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva, izuzev jamstva (ukoliko se traži), ponuditelji dostavljaju u neovjerenj preslici.

PONUDA

Članak 19.

Ponuda sadrži:

1. uvez ponude ako se ponuda dostavlja putem EOJN RH
2. popunjeni troškovnik
3. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
4. ostalo što je traženo u Pozivu za dostavu ponude

Ponude u postupcima jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika dostavljaju se putem pošte, osobne dostave, elektroničke pošte (nabava@vhp.hr), a u postupcima nabave iz članka 13. i 14. ovog Pravilnika putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH.

Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne uvažava se.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje osam (8) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, osim iznimno ako se radi o žurnosti kada navedeni rok može biti kraći.

ZAHTJEV ZA OBJAŠNJENJE I IZMJENE POZIVA ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 20.

Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi Poziva za dostavu ponude tijekom roka za dostavu ponuda.

Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen Naručitelju najkasnije tijekom četvrtog dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponude, a Naručitelj je obavezan dostaviti odgovor na zaprimljen

zahtjev svim gospodarskim subjektima kojima je uputio Poziv za dostavu ponude, najkasnije tijekom drugog dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda.

Odgovor na zaprimljen zahtjev gospodarskog subjekta Naručitelj je dužan dostaviti gospodarskom subjektu na dokaziv način.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 21.

Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda i određen je u Pozivu za dostavu ponuda.

Ukoliko se kao kriterij koristi najniža cijena, a pristigle su dvije ili više ponuda s istom cijenom izabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ukoliko se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok ili bilo koji drugi kriterij ovisno o prirodi predmeta nabave.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 22.

Istodobno s istekom krajnjeg roka za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo otvara ponude, te sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude, te o tome sastavlja Zapisnik s analizom pristiglih ponuda, te predlaže Naručitelju odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Ponuda čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi odbit će se kao neprihvatljiva.

Ponuda zaprimljena u postupku iz članka 12. ovoga Pravilnika čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od praga za provedbu postupka iz članka 13. ili 14. ovoga Pravilnika odbit će se kao neprihvatljiva.

Ponuda zaprimljena u postupku iz članka 13. ovoga Pravilnika čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od praga za provedbu postupka iz članka 14. ovoga Pravilnika odbit će se kao neprihvatljiva.

POJAŠNJENJE I UPOTPUNJAVANJE PONUDA

Članak 23.

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 koji ne smije biti kraći od 3 dana.

Postupanje sukladno st.1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Pojašnjenje ili upotpunjavanje u vezi s dokumentima traženim sukladno Pozivu za dostavu ponuda ne smatra se izmjenom ponude.

ODLUKA O ODABIRU

Članak 24.

Odluku o odabiru ponude donosi direktor Naručitelja.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži:

1. broj i datum donošenja i potpis odgovorne osobe,
2. evidencijski broj jednostavne nabave,
3. broj i datum ponude koja je odabrana,
4. podatke o ponuditelju čija je ponuda odabrana,
5. predmet nabave,
6. cijenu ponude,
7. način plaćanja,
8. razloge za odbijanje ponude, ako je primjenjivo,
9. osnove za isključenje ponuditelja ako je primjenjivo
10. uputa o pravnom lijeku za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura

Rok za donošenje Odluke o odabiru ponude iznosi dvadeset (20) dana od dana isteka krajnjeg roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način i ponuditelji imaju pravo na žalbu.

ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 25.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za dostavu ponude, da su bile poznate prije,
3. nije pristigla niti jedna ponuda,
4. nema niti jednog sposobnog ponuditelja,
5. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
6. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Kada postoje razlozi za poništenje postupka nabave iz ovog članka, Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za cjelokupan predmet nabave ili kada se ti razlozi odnose na pojedinu grupu predmeta nabave, ako je bilo dopušteno takvo podnošenje ponuda, Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za tu grupu.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj najmanje navodi:

1. broj i datum donošenja i potpis odgovorne osobe
2. evidencijski broj jednostavne nabave,
3. podatke o Naručitelju,
4. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
5. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
6. obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave,
7. rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
8. uputa o pravnom lijeku za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura

Odluka o poništenju postupka dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način i ponuditelji imaju pravo na žalbu.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 26.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom, a potpisuje ga član uprave Naručitelja.

Ugovor se sklapa na osnovi Odluke o odabiru, a sukladno rezultatima provedenog postupka jednostavne nabave.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od sklapanja ugovora, Naručitelj može sklopiti ugovor s prvim sljedećim najpovoljnijim ponuditeljem, ali može i odustati od sklapanja ugovora ako su se za to ostvarili razlozi.

U slučaju iz članka 9. ovog Pravilnika Naručitelj s odabranim ponuditeljem zaključuje ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenicu ovisno o predmetu nabave, te ukoliko to ocijeni svrsishodnim.

REGISTAR UGOVORA

Članak 27.

Naručitelj je obvezan ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan 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.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 28.

Naručitelj je dužan pratiti izvršenje ugovora o nabavi.

Za praćenje izvršenja ugovora o nabavi odgovoran je rukovoditelj Službe za financije i računovodstvo i voditelj radne jedinice za zajedničke i financijsko-računovodstvene poslove u podružnicama Društva (za financijsko praćenje ugovora), te rukovoditelj Službe odnosno direktor podružnice za čije potrebe je proveden postupak jednostavne nabave.

Direktor Društva iznimno može imenovati više osoba za praćenje izvršenja ugovora.

Praćenje izvršenja ugovora uključuje:

- preuzimanje i kontrolu ugovorne kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici, situacije, radni nalozi i dr.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr.,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- prema potrebi, pokretanje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- ovjera računa i izvršenje drugih ugovornih obveza Naručitelja.

Članak 29.

U slučaju da odabrani ponuditelj nije ispunio ugovorne obveze, odgovorna osoba za praćenje Ugovora obvezna je direktora Naručitelja obavijestiti o neispunjenju ugovornih obveza.

IZVJEŠĆA

Članak 30.

Izvješća o jednostavnoj nabavi prema nadležnim državnim institucijama i direktoru Naručitelja izrađuje i dostavlja rukovoditelj Službe za investicije, EU projekte i nabavu.

XI. POSEBNE ODREDBE O ODLUKAMA I PRAVNOJ ZAŠTITI U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA

Članak 31.

Odluka o odabiru ponude odnosno odluka o poništenju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura sadrži uputu o pravnom lijeku.

Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru (u daljnjem tekstu: rok mirovanja).

Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana te u slučaju sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma.

Odluka o odabiru postaje izvršna:

1. istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen
2. dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor
3. dostavom odluke o odabiru ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

Postupak nabave miruje do izvršnosti odluke o odabiru te Naručitelj ne smije sklopiti, potpisati ni izvršavati ugovor o nabavi ili okvirni sporazum.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude, smatra se da je ugovor o nabavi ili okvirni sporazum sklopljen na dan dostave pisane izjave odabranog ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude te jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude, ako je jamstvo bilo traženo u postupku.

Odluka o poništenju postaje izvršna:

1. istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen
2. dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor.

Članak 32.

Za odlučivanje o prigovorima izjavljenim u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura nadležan je Uprava društva – direktor.

Pravo na prigovor ima ponuditelj.

Prigovor koji nije podnio ponuditelj odbacit će se.

Stranka postupka po prigovoru je podnositelj prigovora.

Članak 33.

Prigovor se izjavljuje u pisanom obliku.

Prigovor se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem sustava EOJN RH u modulu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: putem sustava EOJN RH).

Prigovor koji nije dostavljen sukladno stavku 2. ovoga članka odbacit će se.

Druga pismena tijekom postupka po prigovoru dostavljaju se putem sustava EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, dostavljaju se drugim elektroničkim sredstvima komunikacije (na dokaziv način).

Članak 34.

Prigovor se izjavljuje u roku od 5 dana od dana primitka odluke o odabiru ili poništenju u odnosu na slučajeve i okolnosti za odabir postupka, sadržaj Poziva, postupak otvaranja ponuda te postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda odnosno razloge poništenja.

Članak 35.

Prigovor obvezno sadržava sljedeće podatke i dokaze:

1. podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta)
2. podatke o zastupniku ili opunomoćeniku, s priloženom valjanom punomoći
3. podatke o opunomoćeniku za primanje pismena s prebivalištem u Republici Hrvatskoj, ako podnositelj prigovora ima sjedište ili prebivalište u inozemstvu
4. naziv i sjedište naručitelja
5. predmet prigovora
6. broj (oznaku) objave, ako je poznat
7. razlog/osnova prigovora (opis nepravilnosti i obrazloženje)
8. dokaze
9. zahtjev u prigovoru
10. dokaz o izvršenoj uplati naknade za pokretanje postupka po prigovoru u propisanom iznosu.

Ako prigovor ne sadržava podatke iz stavka 1. točke 7. ovoga članka ili dokaz iz stavka 1. točke 10. ovoga članka ili naknada za pokretanje postupka po prigovoru nije plaćena u propisanom iznosu, Naručitelj će odbaciti prigovor kao neuredan bez pozivanja podnositelja prigovora na dopunu ili ispravak.

Ako je prigovor nerazumljiv ili ne sadržava sve podatke i dokaze iz stavka 1. točaka 1. do 6., 8. i 9. ovoga članka, te se po istom ne može postupati, Naručitelj će u primjerenom roku od dana primitka prigovora na to upozoriti podnositelja prigovora i odrediti primjereni rok u kojem je podnositelj prigovora dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Ako se nedostaci prigovora iz ovoga članka ne otklone u utvrđenom roku, a po prigovoru se ne može postupati, prigovor će se odbaciti kao neuređan.

Članak 36.

Prigovor izjavljen protiv odluke o odabiru sprječava nastanak ugovora o nabavi odnosno okvirnog sporazuma.

Prigovor izjavljen protiv odluke o poništenju sprječava provedbu novog postupka nabave.

Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, prigovor ima odgodni učinak samo u odnosu na grupu predmeta nabave na koju se odnosi.

Članak 37.

Direktor društva u postupku po prigovoru može:

1. obustaviti postupak po prigovoru
2. odbaciti prigovor zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljen od neovlaštene osobe
3. odbiti prigovor
4. usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili oboje, u cijelosti ili u dijelu u kojem su zahvaćeni nepravilnošću
5. odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru.

Direktor odlučuje o glavnoj stvari odlukom o prigovoru.

Odluka o prigovoru mora se donijeti u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora. Odluka o prigovoru mora sadržavati obrazloženje.

Odluka direktora dostavlja se podnositelju prigovora putem sustava EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, dostavljaju se drugim elektroničkim sredstvima komunikacije (na dokaziv način).

Služba za investicije, EU projekte i nabavu u postupku obvezna je postupiti sukladno izreci odluke direktora, pri čemu je vezana pravnim shvaćanjem i primjedbama istoga.

Članak 38.

Podnositelj prigovora je obvezan platiti naknadu za pokretanje postupka po prigovoru u iznosu od:

- 125,00 eura za procijenjenu vrijednost nabave jednaku ili manju od 25.000,00 eura
- 0,5% procijenjene vrijednosti nabave za procijenjenu vrijednost nabave veću od 25.000,00 eura.

Ako se prigovor izjavljuje na odluku o odabiru ili poništenju za jednu ili više grupa predmeta nabave, podnositelj prigovora dužan je platiti naknadu za pokretanje postupka po prigovoru prema procijenjenoj vrijednosti svake grupe predmeta nabave, ali ukupno ne više od iznosa navedenih u stavku 1. ovoga članka.

Ako se prigovor izjavljuje na odluku o odabiru ili poništenju za sve grupe predmeta nabave, naknada se plaća prema ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih grupa predmeta nabave.

Služba za financije i računovodstvo provjerava izvršenje uplate naknade za pokretanje postupka po prigovoru na računu Naručitelja.

Naknada za pokretanje postupka po prigovoru uplaćuje se u korist Naručitelja.

Podnositelj prigovora nema pravo na povrat uplaćenog iznosa ako direktor odbaci prigovor sukladno članku 32. stavku 3. ili članku 33. stavku 3. ovoga Pravilnika.

Članak 39.

U slučaju odustajanja od prigovora, odbijanja ili odbacivanja prigovora, podnositelj prigovora nema pravo na naknadu troškova na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru.

U slučaju usvajanja prigovora u cijelosti ili djelomično, direktor će svojom odlukom naložiti povrat troškova na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru podnositelju prigovora u roku od osam dana od dana primitka odluke direktora.

Ako pojedina pitanja postupka po prigovoru nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje uređuju pravnu zaštitu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od 25. srpnja 2025. godine.

Članak 41.

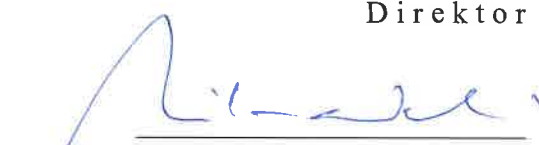
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 25. srpnja 2025. godine.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama društva a stupa na snagu 01. rujna 2026.

Sve kasnije izmjene i dopune ovog Pravilnika objavljuju se na mrežnoj stranici Naručitelja.

Direktor



Milan Nekić, dipl. oec.

**VODOVOD HRVATSKO
PRIMORJE d.o.o.**
za javnu vodoopskrbu i odvodnju
SENJ