

Na temelju odredbi članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) i članka 12. Društvenog ugovora društva Vodoopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o., direktor Društva donosi

**PRAVILNIK**  
**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**  
**U VODOOPSKRBI I ODVODNJI ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o.**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Vodoopskrbi i odvodnji Zagrebačke županije d.o.o. (dalje u tekstu: Pravilnik), uređuje se postupak nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.

(2) Nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, provodi se kao jednostavna nabava, poštujući osnovna načela javne nabave propisana Zakonom o javnoj nabavi te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i nabave radova, Vodoopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o. (dalje u tekstu: naručitelj), obvezna je osim odredbi ovog Pravilnika, primjenjivati važeće zakone i druge propise koji se odnose na predmet jednostavne nabave.

(2) Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Riječi koje imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korištene u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Planom nabave naručitelja.

## II. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 5.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje direktor prije početka postupka jednostavne nabave odlukom, a nabavu na temelju narudžbenice provodi podnositelj Zahtjeva za izdavanje narudžbenice.
- (2) U provođenju postupaka jednostavne nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna te nabave radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna, barem jedan član Povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

### Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje zaprimanjem Zahtjeva za izdavanje narudžbenice ili Zahtjeva za jednostavnu nabavu od nadležnog sektora ili nadležne poslovne jedinice naručitelja koji na temelju iskazanih potreba popunjava Zahtjev za izdavanje narudžbenice ili Zahtjev za jednostavnu nabavu.
- (2) Minimalni rok za dostavu Zahtjeva za izdavanje narudžbenice prije potrebe za nabavom odnosno narudžbenicom/ugovorom iznosi najmanje pet (5) dana.
- (3) Minimalni rok za dostavu Zahtjeva za jednostavnu nabavu prije potrebe za nabavom odnosno ugovorom iznosi najmanje:
  - 21 dan – za nabave manje složenosti predmeta nabave (npr. jedna do pet stavki troškovnika, jednostavnijeg tehničkog opisa, vrijednosti nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja do 40.000,00 kuna odnosno nabave radova do 50.000,00 kuna),
  - 30 dana – za nabave srednje složenosti predmeta nabave (npr. veći broj stavki troškovnika, složenijeg tehničkog opisa, vrijednosti nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja do 40.000,00 kuna odnosno nabave radova do 50.000,00 kuna),
  - 45 dana – za nabave velike složenosti predmeta nabave (npr. troškovnik s velikim brojem stavki, složenog tehničkog opisa, vrijednosti nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja jednake ili veće od 40.000,00 kuna odnosno nabave radova jednake ili veće od 50.000,00 kuna).

## III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 40.000,00 KUNA ZA ROBE, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE TE MANJA OD 50.000,00 KUNA ZA RADOVE

### Članak 7.

- (1) Nabavu roba, usluga, i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 kn te radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice, na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1).
- (2) Prije podnošenja Zahtjeva za izdavanje narudžbenice podnositelj Zahtjeva za izdavanje narudžbenice (nadležni sektor/nadležna poslovna jedinica) zatražit će ponudu/e od gospodarskog/ih

subjekta/subjekata po izboru i ponudu/e priložiti uz Zahtjev. Ponuda/e se može/mogu zatražiti pisanim putem (putem elektroničke pošte ili telefaksom) ili usmeno (telefon).

(3) Zahtjev za izdavanje narudžbenice s prikupljenom/im ponudom/ama podnositelj Zahtjeva za izdavanje narudžbenice dostavlja Uredu Uprave i poslova javne nabave koji na temelju zaprimljene dokumentacije izdaje narudžbenicu na temelju najmanje jedne ponude.

(4) U slučaju da je podnositelj Zahtjeva za izdavanje narudžbenice prikupio i Zahtjevu za izdavanje narudžbenice priložio dvije ili više ponuda, narudžbenica se izdaje, odnosno ugovor zaključuje s gospodarskim subjektom koji je dostavio ponudu s najnižom cijenom.

(5) Ovisno o procjeni složenosti predmeta nabave, koju provodi Ured Uprave i poslova javne nabave u suradnji s nadležnim sektorom/nadležnom poslovnom jedinicom koji podnosi Zahtjev za izdavanje narudžbenice, umjesto izdavanja narudžbenice, s ponuditeljem se može zaključiti ugovor ili provesti postupak Pozivom na dostavu ponuda.

#### Članak 8.

(1) Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa i OIB naručitelja roba/usluga/ projektnih natječaja i/ili radova
- naziv, adresa i OIB isporučitelja roba/usluga/ projektnih natječaja i/ili radova
- redni broj narudžbenice
- datum ispostavljanja narudžbenice
- rok isporuke
- rok i način plaćanja
- naziv roba, usluga ili vrste radova, jedinicu mjere, količinu, cijenu
- poziciju financijskog plana s koje će se obaviti plaćanje
- potpis direktora, odnosno osobe koju ovlasti direktor.

(2) Narudžbenica se izrađuje u integriranom poslovnom informacijskom sustavu naručitelja u modulu „Narudžbenice“, a narudžbenicu ovjerava podnositelj Zahtjeva i direktor.

(3) Ured Uprave i poslova javne nabave u primjerenom roku ovjerenu narudžbenicu šalje putem elektroničke pošte odabranom ponuditelju i na znanje podnositelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice.

#### **IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 40.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE TE JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA, A MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

#### Članak 9.

Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe, usluge i projektne natječaje te jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za radove, podnosi se Zahtjev za jednostavnu nabavu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2), Uredu Uprave i poslova javne nabave.

### Članak 10.

- (1) Nabavu roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponude upućenom na adrese tri ili više gospodarskih subjekata i/ili objavom na mrežnoj stranici naručitelja i/ili putem sustava Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje: EOJN RH).
- (2) U slučaju da naručitelj nabavu roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna provodi pozivom na dostavu ponude upućenom na adrese tri ili više gospodarskih subjekata, naručitelj će obavijest o pokretanju postupka objaviti na mrežnim stranicama naručitelja.
- (3) Nadležni sektor/poslovna jedinica koji je podnio Zahtjev za jednostavnu nabavu u suradnji s Uredom Uprave i poslova javne nabave provodi istraživanje tržišta u vezi s predmetom nabave.

### Članak 11.

- (1) Iznimno, u posebnim slučajevima, postupak jednostavne nabave određenih roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna, naručitelj može provesti Pozivom na dostavu ponude upućenom jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Posebni slučajevi su kada nabavu određenih roba, usluga, radova i projektnih natječaja mogu obaviti ili zadovoljavaju posebne zahtjeve naručitelja, samo određeni gospodarski subjekti te nabava koju zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može obaviti samo jedan gospodarski subjekt.
- (3) Posebni slučajevi iz stavka 2. ovog članka moraju biti obrazloženi u Zahtjevu za jednostavnu nabavu.

## V. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

### Članak 12.

- (1) Poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima (dalje u tekstu: Poziv na dostavu ponuda), upućuje se poštom na dokaziv način, elektroničkom poštom, objavom na mrežnoj stranici naručitelja ili objavom u EOJN RH, a za nabavu na temelju narudžbenice ponuda se može zatražiti i usmeno.
- (2) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:
- podatke o naručitelju
  - broj telefona i e-adresu kontakt osobe/a naručitelja
  - naziv i adresu gospodarskog subjekta kojem se upućuje (ako se ne objavljuje na mrežnoj stranici ili u EOJN RH)
  - naziv, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju
  - rok početka i završetka isporuke roba, pružanja usluga/provedbe projektnih natječaja i/ili izvođenja radova
  - mjesto isporuke roba, pružanja usluga/provedbe projektnih natječaja i/ili izvođenja radova

- rok, način i uvjete plaćanja
- troškovnik
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti
- način i rok dostave ponuda
- adresa na koju se ponude dostavljaju
- adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno i druge potrebne podatke.

#### Članak 13.

(1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) te zatražiti dostavljanje jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, primjenjujući pri tom odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

(2) Svi dokumenti koje gospodarski subjekt dostavi kao dokaz sposobnosti iz stavka 1. ovog članka, mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### VI. PONUDA

#### Članak 14.

(1) Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude, određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje pet (5) radnih dana od dana slanja Poziva na dostavu ponude odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponude na mrežnim stranicama naručitelja i/ili u EOJN RH. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od pet (5) radnih dana, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni Povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

(3) Svaki ponuditelj može dostaviti samo jednu ponudu.

#### Članak 15.

Ako su informacije ili dokumentacija koju je ponuditelj dostavio naručitelju nepotpune, nejasne ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojašni, upotpuni ili dostavi informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od tri (3) radna dana.

### VII. OTVARANJE PONUDA

#### Članak 16.

(1) Otvaranje ponuda se obavlja po proteku roka za dostavu ponuda, odnosno najkasnije sljedećeg radnog dana po proteku roka za dostavu ponuda.

- (2) Ponude otvaraju najmanje dva člana Povjerenstva, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- (3) O postupku otvaranja ponuda, za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kuna za robe, pružanje usluga i/ili projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 kuna za izvođenje radova, sastavlja se zapisnik o otvaranju ponuda.
- (4) Otvaranje ponuda nije javno.

## **VIII. PREGLED I OCJENA PONUDA**

### Članak 17.

- (1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- (2) O postupku pregleda i ocjene ponuda, za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kuna za robe, pružanje usluga i/ili projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 kuna za izvođenje radova, sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude/odluke o poništenju postupka nabave.
- (3) Za donošenje odluke o odabiru ponude, dovoljna je jedna valjana ponuda.
- (4) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, u skladu s kriterijem za odabir, na prijedlog Povjerenstva, direktor, odnosno osoba koju ovlasti direktor, donosi odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka nabave.

## **IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### Članak 18.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, osim u slučaju nabava na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice u kojima je kriterij za odabir ponude isključivo najniža cijena.
- (2) Kada je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj će osim kriterija cijene u Pozivu na dostavu ponuda odrediti i druge odabrane kriterije kao što su kvaliteta, rok isporuke, ekološke osobine, tehničke i funkcionalne prednosti, troškovi održavanja i drugo.
- (3) Svakom odabranom kriteriju naručitelj određuje značaj koji odražava njegovu važnost u odnosu na druge kriterije u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

## **X. ODLUKA O ODABIRU PONUDE**

### Članak 19.

- (1) Na osnovi pregleda i ocjene ponuda, donosi se Odluka o odabiru ponude koja sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv

ponuditelja čija je ponuda odabrana i cijenu predmeta nabave iz odabrane ponude te razloge za isključenje/odbijanje ponuda, ako je primjenjivo. Odluku o odabiru donosi direktor, odnosno osoba koju ovlasti direktor.

(2) Kao najpovoljnija ponuda, može se odabrati samo ponuda koja ispunjava sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

(3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ranije zaprimljenu ponudu.

(4) Odluka o odabiru ponude se dostavlja istodobno na dokaziv način svim ponuditeljima putem elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja ili objavom u EOJN RH.

## **XI. UGOVOR**

### Članak 20.

(1) Na temelju odluke o odabiru ponude, sklapa se ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana, koji mora biti u skladu s Pozivom na dostavu ponuda i odabranom ponudom. Ugovor za naručitelja potpisuje direktor, odnosno osoba koju ovlasti direktor.

(2) Ured Uprave i poslova javne nabave u suradnji sa Sektorom za opće i pravne poslove sastavlja prijedlog ugovora za jednostavnu nabavu.

## **XII. ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE**

### Članak 21.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon proteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja. Odluka o poništenju postupka dostavlja se svim gospodarskim subjektima na dokaziv način putem elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja ili objavom u EOJN RH.

## **XIII. ŽALBA**

### Članak 22.

Na postupak jednostavne nabave, kao i na odluku o odabiru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka, nije dopuštena žalba.

## **XIV. ŽURNA NABAVA**

### Članak 23.

U slučaju nastupanja više sile, nepredviđenih događaja izvan kontrole i neovisnih od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ni izbjeći, neovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave, naručitelj provodi nabavu izdavanjem narudžbenice na temelju jedne zaprimljene ponude.

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24.**

Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave, Ur. broj: 1231-Z/2017-AS, od 29. lipnja 2017. godine.

### **Članak 25.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave, Ur. broj: 1231-Z/2017-AS, od 29. lipnja 2017. godine.

### **Članak 26.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**DIREKTOR:**

Tomislav Masten, dipl. polit. v.r.

URBROJ: 238/164-22-1298-Z-AS

Zagreb, 1. lipnja 2022. godine.





\_\_\_\_\_  
(mjesto i datum)

\_\_\_\_\_  
(nadležni sektor/nadležna poslovna jedinica)

**VODOOPSKRBA I ODVODNJA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o.**  
**Ured Uprave i poslova javne nabave**

PREDMET:      **ZAHTJEV ZA IZDAVANJE NARUDŽBENICE**

Podnosim Zahtjev za izdavanje narudžbenice za:

1.      **PREDMET NABAVE**      \_\_\_\_\_
2.      **JEDINICA MJERE**      \_\_\_\_\_
3.      **KOLIČINA**      \_\_\_\_\_
4.      **DOBAVLJAČ**      \_\_\_\_\_
5.      **PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (bez PDV-a)**      \_\_\_\_\_
6.      **IZVOR FINANCIJSKIH SREDSTAVA (POZICIJA PLANA)**      \_\_\_\_\_
7.      **OBRAZLOŽENJE NABAVE**      \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Prilog: prikupljena/e ponuda/e

**PODNOŠITELJ ZAHTJEVA**

\_\_\_\_\_

Rukovoditelj Sektora za financijske i računovodstvene poslove

\_\_\_\_\_

Rukovoditelj Ureda Uprave i poslova javne nabave

\_\_\_\_\_

Broj izdane narudžbenice: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

(mjesto i datum)

\_\_\_\_\_

(nadležni sektor/nadležna poslovna jedinica)

**VODOOPSKRBA I ODVODNJA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o.**  
**Ured Uprave i poslova javne nabave**

**PREDMET: ZAHTJEV ZA JEDNOSTAVNU NABAVU**

Podnosim Zahtjev za jednostavnu nabavu:

Predmet nabave	Jedinica mjere	Količina	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)

Evidencijski broj nabave iz Plana nabave: \_\_\_\_\_

Izvor financijskih sredstava (pozicija plana): \_\_\_\_\_

Opis i tehnička specifikacija predmeta nabave \_\_\_\_\_

Rok početka i završetka isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova:

\_\_\_\_\_

Mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova:

\_\_\_\_\_

Dinamika isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova:

\_\_\_\_\_

Rok, način i uvjeti plaćanja: \_\_\_\_\_

Ako se sklapa ugovor, planirano trajanje ugovora: \_\_\_\_\_

Osoba zadužena za praćenje ugovora (ime i prezime, funkcija/radno mjesto) \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

E-adresa: \_\_\_\_\_

Popis gospodarskih subjekata za slanje poziva na dostavu ponuda, ako je primjenjivo, i/ili objava na mrežnim stranicama naručitelja i/ili u EOJN RH:

---

---

---

Napomena: (svi drugi elementi i posebnosti bitni za ispunjenje ugovornih obveza)

---

---

---

---

Prilog: troškovnik, tehničke specifikacije, ...

PODNOŠITELJ ZAHTEVA

---

Rukovoditelj Sektora za financijske i računovodstvene poslove

---

Rukovoditelj Ureda Uprave i poslova javne nabave

---