



VODOOPSKRBA I ODVODNJA
ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o.

PRAVILNIK

**o provedbi postupaka
jednostavne nabave**

Na temelju članka 86. stavka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26), u vezi s člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26), te članka 13. Društvenog ugovora trgovačkog društva Vodoopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o., direktor društva Vodoopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o. donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave robe i usluga, provedbe projektnih natječaja te nabave radova za potrebe Vodoopskrbe i odvodnje Zagrebačke županije d.o.o. (dalje u tekstu: Naručitelj), kada je procijenjena vrijednost nabave manja od vrijednosnih pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

(2) Jednostavnom nabavom u smislu ovoga Pravilnika smatra se nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV) i nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava do vrijednosnih pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi ako se ti pragovi izmijene nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

(3) Ako je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od pragova iz stavka 2. ovoga članka, nabava se provodi prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26, sa svim daljnjim izmjenama i dopunama; dalje u tekstu: Zakon o javnoj nabavi).

(4) Sastavni dio ovoga Pravilnika su Zahtjev za izdavanje narudžbenice (Prilog 1) i Zahtjev za jednostavnu nabavu (Prilog 2). Prilozi služe kao interni obrasci za dokumentiranje radnji u postupku i primjenjuju se razmjerno vrijednosti, složenosti i rizicima predmeta nabave.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan postupati u skladu s načelima javne nabave, osobito načelom tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(2) Naručitelj je obavezan postupke jednostavne nabave pripremati i provoditi na način koji osigurava svrsishodno, ekonomično i učinkovito korištenje sredstava, bez umjetnog dijeljenja predmeta nabave

radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, obvezne provedbe putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili obvezne javne objave.

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave koriste se elektronička sredstva komunikacije. Druga sredstva komunikacije mogu se koristiti kada je to dopušteno ovim Pravilnikom ili kada je opravdano naravi predmeta nabave, vrijednošću nabave, žurnošću ili tehničkim okolnostima, pod uvjetom da je postupanje moguće naknadno provjeriti.

(2) Elektroničkim sredstvima komunikacije u smislu ovoga Pravilnika smatraju se Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), modul jednostavne nabave u EOJN RH, elektronička pošta Naručitelja i druga elektronička sredstva kojima se osigurava dokazivost komunikacije.

II. PLAN NABAVE, PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA

Članak 4.

(1) Naručitelj donosi plan nabave za kalendarsku godinu i ažurira ga prema potrebi, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i pravilnikom kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora.

(2) 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, s podacima propisanim Zakonom o javnoj nabavi i pravilnikom kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora, uključujući evidencijski broj nabave, predmet nabave, CPV oznaku, procijenjenu vrijednost, vrstu postupka te navod o financiranju iz fondova Europske unije kada je taj podatak poznat ili primjenjiv.

(3) Naručitelj, kao sektorski naručitelj, plan nabave i sve njegove kasnije promjene unosi u EOJN RH.

(4) Naručitelj registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objavljuje u EOJN RH.

(5) U registru ugovora navode se i predmeti nabave za čiju je nabavu Naručitelj sklopio ugovor, okvirni sporazum ili izdao narudžbenicu na temelju izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi propisanih člancima 33. i 34. Zakona o javnoj nabavi, kada je unos takvih podataka propisan, s obrazloženjem razloga za izuzeće.

(6) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a pokreće se nakon što je predmet nabave unesen u važeći plan nabave, kada je takav unos prema propisima potreban. Ako predmet nabave nije planiran, prije slanja poziva, objave poziva ili izdavanja narudžbenice provodi se izmjena odnosno dopuna plana nabave, osim ako poseban propis izričito dopušta drukčije postupanje.

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju pisanog zahtjeva nadležnog sektora, službe, ureda ili poslovne jedinice Naručitelja koja iskazuje potrebu za nabavom.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a podnosi se Zahtjev za izdavanje narudžbenice.
- (3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a podnosi se Zahtjev za jednostavnu nabavu, neovisno o tome hoće li se po dovršetku postupka sklopiti ugovor ili izdati narudžbenica.
- (4) Zahtjev se dostavlja Uredu Uprave i poslova javne nabave, koji provjerava usklađenost zahtjeva s planom nabave, financijskim planom i ovim Pravilnikom te po potrebi vraća zahtjev na dopunu.

Članak 6.

- (1) Zahtjev za jednostavnu nabavu mora sadržavati najmanje predmet nabave, opis i tehničke specifikacije, količine, procijenjenu vrijednost bez PDV-a, evidencijski broj nabave iz plana nabave ako je primjenjivo, CPV oznaku kada je predmet nabave unesen u plan nabave, izvor financiranja i navod financira li se predmet nabave iz fondova Europske unije kada je primjenjivo, obrazloženje potrebe, rok i mjesto izvršenja, prijedlog gospodarskih subjekata kojima se poziv upućuje ako je primjenjivo, prijedlog kriterija za odabir ponude, podatke o provjeri tržišnih podataka i osobu zaduženu za praćenje izvršenja.
- (2) Ako predmet nabave uključuje podatke o mrežnim i informacijskim sustavima Naručitelja, sigurnosti vodoopskrbnog ili odvodnog sustava, planovima, incidentima ili drugim povjerljivim ili sigurnosno osjetljivim podacima, zahtjev mora sadržavati prijedlog mjera zaštite tih podataka.

Članak 7.

- (1) Zahtjev za izdavanje narudžbenice dostavlja se Uredu Uprave i poslova javne nabave pravodobno, u pravilu najmanje pet dana prije očekivane nabave, osim kada narav potrebe, žurnost ili vrijednost nabave opravdavaju kraći rok.
- (2) Zahtjev za jednostavnu nabavu dostavlja se pravodobno, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, potrebu pripreme tehničkih specifikacija, planirani način provedbe postupka, rokove za dostavu ponuda i rokove za odlučivanje. Instruktivni rokovi za dostavu zahtjeva iznose 21 dan za nabave manje složenosti, 30 dana za nabave srednje složenosti i 45 dana za nabave velike složenosti ili nabave za koje je obvezna javna objava u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Kraći rokovi od rokova iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ne utječu sami po sebi na valjanost postupka ako su razlozi za takvo postupanje vidljivi iz zahtjeva, službene zabilješke ili druge dokumentacije spisa predmeta nabave.

III. SUKOB INTERESA

Članak 8.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere kojima se učinkovito sprječavaju, prepoznaju i uklanjaju sukobi interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave primjenjuju se članci 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi na odgovarajući način, uz terminološku prilagodbu naravi postupka jednostavne nabave i nazivlju iz ovoga Pravilnika.

(3) Odredbe ovoga poglavlja primjenjuju se i na provedbu projektnih natječaja te na okvirne sporazume, ako se provode odnosno sklapaju u okviru jednostavne nabave.

Članak 9.

(1) 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 pripremu ili 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 jednostavne nabave.

(2) Sukob interesa osobito postoji ako predstavnik Naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu ili 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 %.

(3) Gospodarskim subjektom u smislu ovoga poglavlja smatra se ponuditelj, natjecatelj ako je primjenjivo, član zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

Članak 10.

(1) Predstavnikom Naručitelja u smislu ovoga poglavlja smatra se:

1. direktor,
2. član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela Naručitelja, ako takvo tijelo postoji,
3. član Povjerenstva,

4. druga osoba koja je uključena u pripremu ili provedbu postupka jednostavne nabave ili koja može utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku jednostavne nabave, uključujući osobu koja priprema opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnik, procijenjenu vrijednost, uvjete nabave, pregled i ocjenu ponuda, prijedlog odluke o odabiru ili poništenju, odnosno drugu radnju koja može utjecati na ishod postupka,
5. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluje u ime Naručitelja.

(2) 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 iz stavka 1. ovoga članka, koji se u smislu ovoga Pravilnika smatraju povezanim osobama.

Članak 11.

(1) Prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo odnosno povjerenika, sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa, ne utječe na postojanje sukoba interesa u smislu ovoga Pravilnika.

(2) Iznimno od članaka 9. i 10. ovoga Pravilnika, sukob interesa ne postoji ako predstavnik Naručitelja iz članka 10. stavka 1. točaka 1. i 2. ovoga Pravilnika ili s njim povezana osoba iz članka 10. stavka 2. ovoga Pravilnika obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu po položaju, odnosno kao službeni predstavnik nekog naručitelja, a ne kao privatna osoba.

Članak 12.

(1) Predstavnici Naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa prije uključivanja u pripremu ili provedbu postupka jednostavne nabave odnosno prije poduzimanja radnje kojom mogu utjecati na ishod postupka te su je obvezni ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(2) Izjava iz stavka 1. ovoga članka potpisuje se i kada predstavnik Naručitelja nema sukob interesa.

(3) Naručitelj je obavezan na temelju izjava predstavnika Naručitelja iz članka 10. stavka 1. točaka 1. i 2. ovoga Pravilnika na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su ti predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te taj popis odnosno obavijest ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(4) U pozivu na dostavu ponuda ili drugoj dokumentaciji pojedinog postupka jednostavne nabave u kojem se poziv ili druga dokumentacija izrađuje navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja iz članka 10. stavka 1. ovoga Pravilnika, uključujući primjenu na povezane osobe iz članka 10. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje.

(5) Ako se nabava provodi bez izrade poziva na dostavu ponuda ili druge dokumentacije koja se dostavlja gospodarskim subjektima, podatak iz stavka 4. ovoga članka evidentira se u spisu predmeta nabave prije sklapanja ugovora, sklapanja okvirnog sporazuma, izdavanja narudžbenice ili druge radnje kojom nastaje obveza Naručitelja.

Članak 13.

(1) Predstavnik Naručitelja, osim direktora, koji sazna za postojanje sukoba interesa obavezan je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja, izuzeti se iz pripreme, provedbe i svih drugih aktivnosti u postupku jednostavne nabave te o tome obavijestiti direktora.

(2) Direktor osigurava da predstavnik Naručitelja iz stavka 1. ovoga članka prestane sa svim aktivnostima u postupku jednostavne nabave, određuje drugu osobu koja preuzima njegove aktivnosti te ocjenjuje ugrožava li prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika daljnji tijek postupka.

(3) U slučaju sukoba interesa direktora, kao i u slučaju sukoba interesa drugog predstavnika Naručitelja čije izuzimanje nije moguće ili se izuzimanjem ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, Naručitelj odbija ponudu ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa.

(4) Ako nakon odbijanja ponude iz stavka 3. ovoga članka ne preostane nijedna valjana ponuda, Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave.

(5) Ako nakon odbijanja ponude iz stavka 3. ovoga članka preostane najmanje jedna valjana ponuda, postupak jednostavne nabave nastavlja se prema odredbama ovoga Pravilnika.

(6) O postojanju sukoba interesa, izuzimanju predstavnika Naručitelja, ocjeni utjecaja njegova prethodnog sudjelovanja na daljnji tijek postupka, odbijanju ponude ili poništenju postupka sastavlja se pisana zabilješka ili se odgovarajući podatak unosi u zapisnik odnosno drugi dokument spisa predmeta nabave.

Članak 14.

(1) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor, sklopiti okvirni sporazum, izdati narudžbenicu niti poduzeti drugu radnju kojom nastaje obveza Naručitelja protivno pravilima o sukobu interesa.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum sklopljen protivno pravilima o sukobu interesa je ništetan. Ništetan je i ugovorni odnos nastao prihvatom narudžbenice ili drugim pravnim poslom protivno pravilima o sukobu interesa, ako po svojoj pravnoj naravi predstavlja ugovor ili drugi pravni posao kojim je nastala obveza Naručitelja.

(3) Dokumentacija o postupanju radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa čuva se u spisu predmeta nabave.

IV. POVJERENSTVO I ODGOVORNOST ZA PROVEDBU

Članak 15.

- (1) Nabavu procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a provodi Ured Uprave i poslova javne nabave na temelju zahtjeva i narudžbenice dostavljene od strane podnositelja zahtjeva..
- (2) Nabavu 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 Povjerenstvo za jednostavnu nabavu, imenovano u odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.
- (3) Nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu, imenovano u odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.
- (4) Povjerenstvo za jednostavnu nabavu ima najmanje dva člana. Najmanje jedna osoba uključena u procesnu provedbu postupka mora imati odgovarajuće znanje i iskustvo u području javne nabave, pri čemu posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave nije pretpostavka valjanosti postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

- (1) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave, ako se donosi, sadržava najmanje predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a, evidencijski broj nabave ako je primjenjivo, CPV oznaku kada je primjenjiva, izvor financiranja, način provedbe postupka, osobe zadužene za provedbu postupka odnosno članove Povjerenstva ako je Povjerenstvo imenovano te njihove zadaće.
- (2) Ako se primjenjuje iznimka od javne objave, odluka iz stavka 1. ovoga članka ili spis predmeta nabave mora sadržavati obrazložene razloge za takvo postupanje ili uputiti na obrazloženje sadržano u zahtjevu.

Članak 17.

- (1) Ured Uprave i poslova javne nabave odnosno Povjerenstvo, ako je imenovano, priprema poziv na dostavu ponuda, predlaže gospodarske subjekte kojima se poziv upućuje ako se ne provodi javna objava, provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima, otvara, pregledava i ocjenjuje ponude, izrađuje zapisnike odnosno službene bilješke i, kada se odluka donosi, predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju.
- (2) Podnositelj zahtjeva odgovoran je za pravilnost i potpunost opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija, troškovnika, procjene vrijednosti, rokova izvršenja i drugih stručnih elemenata predmeta nabave.

(3) Ured Uprave i poslova javne nabave odgovoran je za procesnu usklađenost postupka s ovim Pravilnikom, Zakonom o javnoj nabavi u dijelu u kojem se primjenjuje na jednostavnu nabavu i drugim mjerodavnim propisima.

V. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST

Članak 18.

(1) Predmet nabave mora biti opisan jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno, na način koji omogućuje izradu usporedivih ponuda.

(2) Predmet nabave određuje se kao tehnička, tehnološka, oblikovna, funkcionalna ili druga objektivno određiva cjelina, vodeći računa o stvarnim potrebama Naručitelja i pravilima o određivanju procijenjene vrijednosti nabave.

(3) Tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku, izvor, proces, zaštitni znak, patent, tip ili određeno podrijetlo ili proizvodnju ako bi se time pogodovalo ili neopravdano isključivalo gospodarske subjekte. Takvo upućivanje dopušteno je samo ako predmet nabave nije moguće dovoljno precizno i razumljivo opisati na drugi način, u kojem se slučaju obvezno dodaje izraz „ili jednakovrijedno“.

(4) Ako je u tehničkim specifikacijama korišten izraz „ili jednakovrijedno“, Naručitelj u pozivu, troškovniku ili tehničkoj specifikaciji, kada je to potrebno za usporedivost ponuda, navodi bitne tehničke, funkcionalne ili izvedbene značajke prema kojima će se jednakovrijednost ocjenjivati. Ponuditelj koji nudi jednakovrijedno rješenje dužan je u ponudi dokazati jednakovrijednost ponuđene robe, radova ili usluga odgovarajućim tehničkim listovima, izjavama, certifikatima, uzorcima, referencama ili drugim dokazima primjerenima predmetu nabave.

Članak 19.

(1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena prije početka postupka jednostavne nabave.

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

(3) Predmet nabave ne smije se dijeliti niti se procijenjena vrijednost smije određivati na način kojim bi se izbjegla primjena Zakona o javnoj nabavi, obveza provedbe putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, obveza javne objave ili pravila iz ovoga Pravilnika. Pri određivanju procijenjene vrijednosti uzimaju se u obzir istovrsne, funkcionalno povezane i predvidive potrebe Naručitelja u relevantnom razdoblju, u skladu s pravilima Zakona o javnoj nabavi.

VI. POSTUPCI PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI

Članak 20.

- (1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice i najmanje jedne ponude.
- (2) Ako se predmet nabave odnosi na provedbu projektnog natječaja procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a, postupak se provodi na temelju pisanog poziva ili drugog pisanog akta primjerenog naravi projektnog natječaja, kojim se, razmjerno vrijednosti i složenosti predmeta, određuju najmanje predmet i zadatak natječaja, kriterij ili kriteriji odabira, rokovi, način dostave prijedloga, eventualne nagrade ili isplate te prava i obveze sudionika. Ako se ne provodi projektni natječaj, nego se nabavlja projektantska, stručna ili druga usluga, nabava se provodi kao nabava usluge.
- (3) Ponuda se u pravilu pribavlja elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim putem. Iznimno, ponuda se može pribaviti usmeno, o čemu se sastavlja službena zabilješka.
- (4) Kriterij za odabir ponude mora biti određen prije pribavljanja ponuda. Kriterij je u pravilu najniža cijena. Ako se uz cijenu vrednuju i drugi elementi, u Zahtjevu za izdavanje narudžbenice ili službenoj zabilješci prije pribavljanja ponuda moraju biti navedeni kriteriji i način njihove primjene.
- (5) Ako je pribavljena samo jedna ponuda, u Zahtjevu za izdavanje narudžbenice ili službenoj zabilješci navodi se kratka provjera prihvatljivosti cijene i uvjeta, na temelju dostupnih tržišnih podataka, ranijih nabava ili drugog provjerljivog podatka.
- (6) Ako su pribavljene dvije ili više ponuda, narudžbenica se izdaje gospodarskom subjektu čija je valjana ponuda najpovoljnija prema kriteriju određenom prije pribavljanja ponuda. Ako je kriterij najniža cijena, nije dopušten odabir ponude s višom cijenom.
- (7) Ovisno o složenosti predmeta nabave, Naručitelj može umjesto narudžbenice sklopiti ugovor.

Članak 21.

- (1) Nabava 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 se elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim sredstvom komunikacije, pozivom na dostavu ponuda upućenim jednom ili više gospodarskih subjekata, uzimajući u obzir predmet nabave, stanje tržišta, vrijednost nabave, žurnost i načelo razmjernosti.
- (2) Kada stanje tržišta i narav predmeta nabave to razumno omogućuju, poziv se u pravilu upućuje većem broju gospodarskih subjekata radi osiguranja tržišnog natjecanja. Pozivanje samo jednog gospodarskog subjekta mora biti vidljivo iz Zahtjeva za jednostavnu nabavu ili službene zabilješke.

(3) Obrazloženje iz stavka 2. ovoga članka može se temeljiti na objektivnim okolnostima, osobito na provjeri tržišnih podataka, postojanju tehničkih razloga ili isključivih prava, nužnosti kompatibilnosti ili interoperabilnosti s postojećom opremom ili sustavima, potrebi za originalnim rezervnim dijelovima ili servisiranjem kod ovlaštenog subjekta, iznimnoj žurnosti, potrebi očuvanja kontinuiteta vodoopskrbe i odvodnje ili na drugom provjerljivom razlogu zbog kojega upućivanje poziva većem broju gospodarskih subjekata nije moguće, svrhovito ili razmjerno.

(4) Postupak iz ovoga članka završava sastavljanjem kratke bilješke ili zapisnika o pregledu ponuda te izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora. Ako je pribavljena samo jedna ponuda, bilješka ili zapisnik mora sadržavati provjeru prihvatljivosti cijene i uvjeta.

Članak 22.

(1) Nabava robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a, te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a, provodi se putem odgovarajućeg modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) U postupcima iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućuje poziv jednom ili više gospodarskih subjekata. Kada stanje tržišta i narav predmeta nabave to razumno omogućuju, poziv se u pravilu upućuje većem broju gospodarskih subjekata.

(3) Ako se u postupcima iz stavka 1. ovoga članka poziva samo jedan gospodarski subjekt, razlozi za takvo postupanje moraju biti objektivni, provjerljivi i dokumentirani u spisu predmeta nabave. Na takvo postupanje na odgovarajući se način primjenjuje članak 21. ovoga Pravilnika.

(4) Naručitelj može i za nabave iz stavka 1. ovoga članka provesti javnu objavu u modulu jednostavne nabave EOJN RH ako ocijeni da je to svrsishodno s obzirom na predmet nabave, stanje tržišta, vrijednost nabave, izvor financiranja ili potrebu povećane transparentnosti.

Članak 23.

(1) Nabavu robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, te nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj je obvezan provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Javna objava mora omogućiti da svaki zainteresirani gospodarski subjekt dostavi ponudu pod uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda.

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave, nego postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH bez javne objave, samo u slučajevima iz članka 24. ovoga Pravilnika.

Članak 24.

(1) Iznimke od obvezne javne objave iz članka 23. ovoga Pravilnika dopuštene su samo u sljedećim slučajevima:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, ako iz tehničkih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju se navesti i obrazložiti u modulu jednostavne nabave EOJN RH, na način i u poljima koja omogućuje EOJN RH, tako da čine sastavni dio objave odnosno elektroničkog zapisa postupka jednostavne nabave bez javne objave.

(3) Iznimke iz ovoga članka tumače se restriktivno i ne smiju se koristiti radi neopravdanog ograničavanja tržišnog natjecanja ili izbjegavanja javne objave.

Članak 25.

(1) Na nabavu robe, usluga ili radova u svrhu saniranja posljedica prirodnih nepogoda, velikih nesreća i katastrofa i obnove nakon njih ne primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika samo ako je i u mjeri u kojoj je takva nabava uređena posebnim propisima te ako su ispunjene pretpostavke za izuzeće ili posebno postupanje prema Zakonu o javnoj nabavi i tim posebnim propisima.

(2) Ako posebni propis uređuje samo pojedina pitanja, na pitanja koja nisu uređena posebnim propisom primjenjuju se Zakon o javnoj nabavi u dijelu u kojem se primjenjuje na jednostavnu nabavu, načela javne nabave i odredbe ovoga Pravilnika.

VII. POZIV NA DOSTAVU PONUDA, ROKOVI I PONUDA

Članak 26.

(1) Poziv na dostavu ponuda za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a upućuje se ili objavljuje putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Poziv na dostavu ponuda za postupke procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a upućuje se elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim putem, a u slučaju nabave iz članka 20. ovoga Pravilnika iznimno i usmeno uz službenu zabilješku.

(3) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje podatke o Naručitelju, kontakt osobi, predmetu nabave, CPV oznaci kada je primjenjiva, evidencijskom broju nabave kada je primjenjiv, tehničkim specifikacijama, količinama, troškovniku ako je primjenjiv, mjestu i roku izvršenja, uvjetima plaćanja, kriteriju za odabir ponude, dokazima i uvjetima koje ponuditelji moraju ispuniti, načinu i roku dostave ponuda, načinu postavljanja pitanja i davanja pojašnjenja kada je primjenjivo, podatak iz članka 12. stavka 5. ovoga Pravilnika o gospodarskim subjektima u sukobu interesa odnosno navod da takvi subjekti ne postoje, pravu na prigovor za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a te druge podatke potrebne za izradu usporedive ponude.

(4) Ako je predmet nabave sigurnosno ili infrastrukturno osjetljiv ili uključuje povjerljive podatke, poziv može sadržavati posebne uvjete pristupa dokumentaciji, obvezu čuvanja povjerljivosti, izjavu o povjerljivosti, ograničenja uvida i druge razmjerne mjere zaštite podataka.

Članak 27.

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje, uvjete sposobnosti, posebne uvjete izvršenja, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, dokaz o osiguranju od odgovornosti i druge zahtjeve povezane s predmetom nabave.

(2) Uvjeti i zahtjevi iz stavka 1. ovoga članka moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti, složenosti i rizicima.

(3) Dokazi sposobnosti i drugi dokumenti mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, uključujući neovjereni ispis elektroničke isprave, osim ako pozivom nije drukčije određeno.

(4) Kada je to povezano s predmetom nabave i razmjerno njegovoj vrijednosti, naravi i rizicima izvršenja, Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda, ugovoru ili narudžbenici odrediti posebne uvjete izvršenja, uključujući obveze koje se odnose na primjenjive propise u području okoliša, socijalnog i radnog prava, te pravo Naručitelja da tijekom izvršenja zatraži dokaze o ispunjavanju tih uvjeta.

Članak 28.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, složenosti tehničkih specifikacija i opsegu dokumentacije koju ponuditelji trebaju pripremiti.

(2) U postupcima iz članka 21. ovoga Pravilnika rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od tri radna dana od dana slanja poziva.

- (3) U postupcima iz članka 22. ovoga Pravilnika rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od pet radnih dana od dana slanja poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (4) U postupcima iz članka 23. ovoga Pravilnika rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od sedam dana od dana javne objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (5) Rokovi iz ovoga članka mogu biti kraći u slučaju žurnosti ili kada je, s obzirom na jednostavnost predmeta nabave, kraći rok objektivno dovoljan za izradu i dostavu ponude, što se obrazlaže u spisu predmeta nabave. Ako Naručitelj prije isteka roka za dostavu ponuda bitno izmijeni poziv, tehničke specifikacije ili troškovnik, rok se produljuje kada je to potrebno radi izrade usporedivih ponuda.

Članak 29.

- (1) Sadržaj, način izrade, način dostave te izmjena ili dopuna ponude određuju se u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponude u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 15.000,00 eura bez PDV-a dostavljaju se elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim sredstvom komunikacije.
- (3) Ponude u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a dostavljaju se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (4) Svaki ponuditelj može dostaviti samo jednu ponudu, osim ako je pozivom dopuštena ponuda po grupama predmeta nabave.
- (5) Cijene ponuda uspoređuju se bez PDV-a.
- (6) Ponuda koja je zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne razmatra se.

Članak 30.

- (1) Ako su informacije ili dokumentacija koju je ponuditelj dostavio nepotpune, nejasne ili pogrešne ili se takvima čine, ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zatražiti od ponuditelja da ih dopuni, pojaśni, upotpuni ili dostavi u primjerenom roku.
- (2) Rok iz stavka 1. ovoga članka u pravilu ne može biti kraći od tri radna dana, osim u slučaju iznimne žurnosti ili kada je kraći rok objektivno dovoljan s obzirom na narav traženog pojašnjenja.
- (3) Dopuna, pojašnjenje ili upotpunjavanje ne smije dovesti do izmjene ponude koja bi predstavljala novu ponudu.

(4) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH zahtjevi i odgovori iz ovoga članka dostavljaju se putem tog modula, ako je takva funkcionalnost dostupna.

VIII. OTVARANJE, PREGLED, OCJENA I ODABIR PONUDA

Članak 31.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ponude zaprimljene elektroničkom poštom otvaraju najmanje dvije ovlaštene osobe. Ponude dostavljene putem modula jednostavne nabave u EOJN RH otvaraju se odnosno evidentiraju u skladu s funkcionalnostima tog modula.

(4) O otvaranju ponuda u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a sastavlja se zapisnik ili se koristi zapisnik generiran u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, ako je takva funkcionalnost dostupna.

Članak 32.

(1) Pregled i ocjena ponuda provode se na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(2) O pregledu i ocjeni ponuda u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U postupcima iz članka 21. ovoga Pravilnika sastavlja se zapisnik ili službena bilješka razmjerna složenosti predmeta nabave.

(3) Pregled i ocjena ponuda povjerljivi su do dokumentiranja odabira odnosno poništenja postupka ili do donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju, kada se takva odluka donosi.

(4) Za odabir ponude odnosno donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna valjana ponuda.

(5) Ako nakon dokumentiranja odabira odnosno donošenja odluke o odabiru, a prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice, odabrani ponuditelj dostavi neistinite podatke ili ne dostavi traženi dokaz o ispunjenju posebnih uvjeta za izvršenje ugovora, Naručitelj može, ako u postupku postoje druge valjane ponude, ponovno rangirati ponude i dokumentirati novi odabir odnosno donijeti novu odluku, a ako takvih ponuda nema, poništiti postupak.

Članak 33.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kod nabave na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena. Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, kriteriji i način njihove primjene moraju biti određeni prije pribavljanja ponuda, u Zahtjevu za izdavanje narudžbenice ili u službenoj zabilješci.

(3) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj će u pozivu na dostavu ponuda odrediti kriterije i njihov relativni značaj ili način bodovanja, primjerice kvalitetu, tehničku vrijednost, funkcionalne prednosti, rok izvršenja, troškove životnog ciklusa, troškove održavanja, jamstvene uvjete, organizaciju i kvalifikaciju osoblja, okolišna ili socijalna obilježja ili druge kriterije povezane s predmetom nabave.

(4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane, odabire se ranije zaprimljena ponuda, osim ako je pozivom na dostavu ponuda predviđeno drukčije pravilo razrješenja jednakog rangiranja.

Članak 34.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a odluku o odabiru ili odluku o poništenju donosi direktor odnosno osoba koju ovlasti direktor. U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a odabir ili poništenje dokumentira se u zahtjevu, službenoj bilješci ili zapisniku, osim ako direktor odnosno osoba koju ovlasti direktor odluči donijeti odluku. Ako je u postupku utvrđen sukob interesa direktora, ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa odbija se u skladu s člankom 13. ovoga Pravilnika, a postupak se nakon toga nastavlja prema ovome Pravilniku.

(2) Odluka o odabiru, kada se donosi, sadržava najmanje naziv Naručitelja, predmet nabave, evidencijski broj nabave i CPV oznaku ako su primjenjivi, procijenjenu vrijednost nabave, naziv odabranog ponuditelja, cijenu odabrane ponude bez PDV-a i s PDV-om ako je primjenjivo, razloge odabira, sažetak razloga odbijanja ponuda kada je primjenjivo, uputu o pravu na prigovor kada je primjenjivo, datum donošenja i potpis ovlaštene osobe.

(3) Kao najpovoljnija ponuda može se odabrati samo ponuda koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda.

(4) Odluka o odabiru, kada se donosi, dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način, a u postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH putem tog modula, ako je takva funkcionalnost dostupna.

Članak 35.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka da su bile poznate prije, ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi poziv na dostavu ponuda bio sadržajno bitno drukčiji

da su bile poznate prije, ako prestane potreba za predmetom nabave, ako je potrebno izmijeniti bitne uvjete nabave ili ako je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije dostavljena nijedna ponuda, ako nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda, ako najpovoljnija valjana ponuda prelazi osigurana sredstva, a dodatna sredstva nisu osigurana, ako najpovoljnija valjana ponuda prelazi procijenjenu vrijednost nabave, a pozivom je određeno da se takva ponuda odbija, ako bi sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice bilo protivno pravilima o sukobu interesa ili ako je utvrđeno da bi nastavak postupka predstavljao izbjegavanje Zakona o javnoj nabavi, obveze provedbe putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, obveze javne objave ili pravila iz ovoga Pravilnika.

(3) Odluka o poništenju, kada se donosi, mora sadržavati razloge poništenja, uputu o pravu na prigovor kada je primjenjivo, datum donošenja i potpis ovlaštene osobe.

(4) Odluka o poništenju, kada se donosi, dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način, a u postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH putem tog modula, ako je takva funkcionalnost dostupna.

IX. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 36.

(1) U postupcima jednostavne nabave nije dopuštena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a gospodarski subjekt može podnijeti prigovor direktoru odnosno odgovornoj osobi Naručitelja.

(3) Prigovor na sadržaj poziva na dostavu ponuda ili izmjene poziva podnosi se najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda. Prigovor na odluku o odabiru ili odluku o poništenju podnosi se u roku od pet dana od dana dostave odnosno objave odluke.

(4) Prigovor na odluku o odabiru ili odluku o poništenju ne može se temeljiti na navodima kojima se osporava sadržaj poziva na dostavu ponuda ili njegovih izmjena, ako je gospodarski subjekt te navode mogao istaknuti prije isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka, naznaku radnje ili odluke koja se osporava, razloge prigovora i prijedlog postupanja Naručitelja.

(6) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ako je takva funkcionalnost dostupna, a inače elektroničkom poštom na adresu navedenu u pozivu na dostavu ponuda.

(7) O prigovoru odlučuje direktor odnosno odgovorna osoba Naručitelja obrazloženom odlukom u roku od deset dana od dana zaprimanja urednog prigovora. Ako je direktor u sukobu interesa ili je na drugi način spriječen odlučivati, o prigovoru odlučuje osoba koja je prema Društvenom ugovoru, općim aktima Naručitelja ili posebnoj odluci nadležnog organa društva ovlaštena postupati umjesto direktora u toj stvari.

(8) U postupcima iz stavka 2. ovoga članka ugovor se ne sklapa niti se narudžbenica izdaje prije isteka roka za prigovor, a ako je pravodoban prigovor podnesen, prije odlučivanja o prigovoru, osim u slučajevima iz stavka 9. ovoga članka.

(9) Iznimno od stavka 8. ovoga članka, direktor može odlučiti da se ugovor sklopi ili narudžbenica izda prije isteka roka za prigovor odnosno prije odlučivanja o prigovoru samo ako je to nužno radi sprječavanja neposredne i ozbiljne opasnosti za kontinuitet pružanja vodnih usluga, sigurnost sustava, zaštitu zdravlja ljudi, okoliša ili imovine, a okolnosti na kojima se odluka temelji predstavljaju iznimnu žurnost uzrokovanu događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati. Redovita potreba za kontinuitetom poslovanja, nepravodobno planiranje nabave ili okolnosti koje je Naručitelj mogao razumno predvidjeti ne mogu biti razlog za primjenu ove iznimke. Razlozi za takvu odluku moraju biti pisano obrazloženi i čine dio spisa predmeta nabave.

(10) Ako je prigovor osnovan, Naručitelj će, ovisno o predmetu prigovora, izmijeniti ili staviti izvan snage poziv na dostavu ponuda, ponoviti ili dopuniti pojedine radnje, ukinuti odluku o odabiru ili odluku o poništenju, donijeti novu odluku ili poništiti postupak jednostavne nabave.

(11) Gospodarskom subjektu kojem je dostavljena odluka o odabiru ili odluka o poništenju Naručitelj će, na zahtjev podnesen prije isteka roka za prigovor, omogućiti uvid u relevantnu dokumentaciju postupka u opsegu potrebnom za ostvarivanje pravne zaštite, bez odgode i u pravilu elektroničkim putem, osim u podatke koji su označeni povjerljivima, tajnima ili sigurnosno osjetljivima te u podatke čije bi otkrivanje ugrozilo kibernetičku sigurnost, sigurnost sustava, legitimne poslovne interese drugih gospodarskih subjekata ili druge zaštićene interese.

(12) Na pitanja prigovora koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se načela javne nabave, pravila ovoga Pravilnika i mjerodavna pravila o dokazivosti, obrazloženju i zaštiti povjerljivih podataka.

X. UGOVOR, NARUDŽBENICA I IZVRŠENJE

Članak 37.

(1) Na temelju odluke o odabiru, kada se odluka donosi, odnosno na temelju dokumentiranog odabira u postupcima u kojima se odluka ne donosi, Naručitelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu, ovisno o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, složenosti obveza i procjeni rizika, uz poštivanje pravila o prigovoru iz članka 36. ovoga Pravilnika kada su primjenjiva.

- (2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s pozivom na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Ugovor za Naručitelja potpisuje direktor odnosno osoba koju ovlasti direktor.
- (4) Ured Uprave i poslova javne nabave u suradnji sa Sektorom za opće i pravne poslove izrađuje ili pregledava prijedlog ugovora za jednostavnu nabavu.
- (5) Ako je postupak proveden putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, komunikacija vezana uz sklapanje ugovora vodi se putem tog modula ako je takva funkcionalnost dostupna.

Članak 38.

- (1) Narudžbenica sadržava najmanje naziv, adresu i OIB Naručitelja, naziv, adresu i OIB isporučitelja, redni broj i datum izdavanja narudžbenice, opis predmeta nabave, jedinicu mjere, količinu, cijenu bez PDV-a, iznos PDV-a ako je primjenjivo, ukupnu cijenu, rok isporuke ili izvršenja, rok i način plaćanja, poziciju financijskog plana, evidencijski broj nabave iz plana nabave i CPV oznaku ako su primjenjivi.
- (2) Narudžbenica se izrađuje u integriranom poslovnom informacijskom sustavu Naručitelja u modulu „Narudžbenice“, a ovjeravaju je podnositelj zahtjeva i direktor odnosno druga ovlaštena osoba.
- (3) Ured Uprave i poslova javne nabave ovjerenu narudžbenu dostavlja odabranom gospodarskom subjektu elektroničkom poštom ili drugim dokazivim putem te na znanje podnositelju zahtjeva.

Članak 39.

- (1) Podnositelj zahtjeva odnosno osoba navedena u zahtjevu dužna je pratiti izvršenje ugovora ili narudžbenice od sklapanja odnosno izdavanja do ispunjenja svih obveza.
- (2) Osoba zadužena za praćenje izvršenja potvrđuje urednost isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova prije odobrenja plaćanja, osim ako je posebnim internim aktom Naručitelja propisan drukčiji postupak.
- (3) Ako tijekom izvršenja nastane potreba za izmjenom ugovora, dodatnom isporukom, produljenjem roka, raskidom ili drugim bitnim postupanjem, osoba zadužena za praćenje izvršenja dužna je bez odgađanja pisano obavijestiti Ured Uprave i poslova javne nabave i Sektor za opće i pravne poslove.
- (4) Izmjena ugovora ili narudžbenice dopuštena je samo ako je prije njezina sklapanja odnosno prihvata pisano obrazložena, ako je provjerena od Ureda Uprave i poslova javne nabave i, kada se sklapa dodatak ugovoru, od nadležnih službi, ako ne mijenja narav predmeta nabave, ako ne uvodi bitno različite uvjete od uvjeta na temelju kojih je provedena nabava, ako ne predstavlja zamjenu za novu nabavu, ako ne predstavlja izbjegavanje primjene Zakona o javnoj nabavi, obveze provedbe postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, obveze javne objave ili ovoga Pravilnika te ako su osigurana sredstva i provedene potrebne evidencije u planu nabave i registru ugovora.

(5) Nije dopuštena izmjena ugovora ili narudžbenice kojom bi se ukupna vrijednost ugovora, narudžbenice ili ugovornog odnosa dovela do vrijednosti jednake ili veće od vrijednosnih pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, osim ako je takvo postupanje dopušteno posebnim zakonskim izuzećem ili ako je nova odnosno dodatna nabava prethodno provedena u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

(6) 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, a vrijednost i dalje ostaje ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, 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.

(7) O svakoj izmjeni iz stavaka 4., 5. i 6. ovoga članka podnositelj zahtjeva za produljenje ugovora sastavlja pisano obrazloženje koje sadržava opis izmjene, pravnu i činjeničnu osnovu, utjecaj na cijenu i rokove, potvrdu o osiguranim sredstvima, ocjenu utjecaja na vrijednosne pragove i zaključak o dopuštenosti izmjene. Obrazloženje se čuva u spisu predmeta nabave.

Članak 40.

(1) Dokumentacija postupka jednostavne nabave čuva se u spisu predmeta nabave, u elektroničkom ili papirnatom obliku, u skladu s propisima o čuvanju dokumentacije, pravilima programa financiranja ako je predmet nabave financiran iz vanjskih izvora i internim pravilima Naručitelja.

(2) Spis predmeta nabave mora omogućiti naknadnu provjeru zakonitosti, pravilnosti, ekonomičnosti i svrsishodnosti postupanja Naručitelja.

(3) Za postupke provedene putem modula jednostavne nabave u EOJN RH dokumentacija se čuva i u EOJN RH u opsegu koji omogućuje taj sustav. Kod jednostavne nabave putem više narudžbenica za isti predmet nabave, u registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave u skladu s propisima o registru ugovora.

XI. OBJAVA OPĆEG AKTA I PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 41.

(1) Naručitelj je obavezan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, bez odgađanja nakon donošenja objaviti na svojim internetskim stranicama te učiniti dostupnim u EOJN RH.

(2) Ako se nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika izmijene vrijednosni pragovi jednostavne nabave ili druga obvezna pravila iz Zakona o javnoj nabavi, do usklađenja ovoga Pravilnika neposredno se primjenjuju važeće zakonske odredbe.

Članak 42.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su bila na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 43.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Vodoopskrbi i odvodnji Zagrebačke županije d.o.o., URBROJ: 238/164-22-2953-Z-AS, od 23. prosinca 2022. godine.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik donosi se radi usklađenja općeg akta Naručitelja u roku iz članka 86. stavka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26), objavljuje se bez odgađanja nakon donošenja, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

URBROJ: _____

Zagreb, _____ 2026. godine

DIREKTOR

Tomislav Masten dipl. polit.

Prilog 1

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE NARUDŽBENICE

Podnositelj zahtjeva popunjava obrazac za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a, osim ako Ured Uprave i poslova javne nabave ne odredi da se zbog složenosti predmeta nabave koristi Zahtjev za jednostavnu nabavu.

Podatak	Upisuje podnositelj zahtjeva / Ured Uprave i poslova javne nabave
Mjesto i datum	
Nadležni sektor / služba / poslovna jedinica	
Predmet nabave	
CPV oznaka, ako je primjenjivo	
Jedinica mjere	
Količina	
Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a	
Predloženi dobavljač / izvršitelj	
Rok isporuke / izvršenja	
Izvor financijskih sredstava / pozicija plana	
Financiranje iz fondova EU, ako je primjenjivo	DA / NE / nije primjenjivo
Evidencijski broj nabave iz plana nabave, ako je primjenjivo	
Podaci o pribavljenoj ponudi ili ponudama	Naveći ponuditelja, broj i datum ponude, cijenu bez PDV-a i s PDV-om ako je primjenjivo te način pribavljanja ponude.
Kriterij za odabir ponude	Najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako nije najniža cijena, kriteriji i način njihove primjene moraju biti određeni prije pribavljanja ponuda.

Obrazloženje potrebe za nabavom	
Kratko obrazloženje odabira i provjera prihvatljivosti cijene	Obvezno navesti ako je pribavljena samo jedna ponuda ili ako se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda. Provjera se može temeljiti na dostupnim tržišnim podacima, ranijim nabavama ili drugom provjerljivom podatku.
Podatak o mogućem sukobu interesa poznat podnositelju zahtjeva	Navesti samo ako je podnositelju zahtjeva poznata okolnost koja bi mogla upućivati na sukob interesa. Ovaj podatak ne zamjenjuje izjave predstavnika Naručitelja ni provjeru sukoba interesa prema Pravilniku.
Prilozi	Ponuda/e; službena zabilješka ako je ponuda pribavljena usmeno; dostupni dokaz tržišne cijene ako postoji; druga dokumentacija.

PODNOŠITELJ ZAHTEVA: _____

Rukovoditelj Sektora za financijske i računovodstvene poslove: _____

Rukovoditelj Ureda Uprave i poslova javne nabave: _____

Broj izdane narudžbenice: _____

Prilog 2

ZAHTJEV ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

Obrazac se koristi za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a te za nabave manje vrijednosti kada to zbog složenosti predmeta nabave odredi Ured Uprave i poslova javne nabave.

Podatak	Upisuje podnositelj zahtjeva / Ured Uprave i poslova javne nabave
Mjesto i datum	
Nadležni sektor / služba / poslovna jedinica	
Vrsta predmeta nabave	Roba / usluge / radovi / projektni natječaj
Predmet nabave	
CPV oznaka	
Jedinica mjere i količina	
Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a	
Evidencijski broj nabave iz plana nabave	
Izvor financijskih sredstava / pozicija plana	
Financiranje iz fondova EU, ako je primjenjivo	DA / NE; oznaka projekta/ugovora o financiranju ako je poznata
Opis i tehnička specifikacija predmeta nabave	
Troškovnik	Priložiti ako je primjenjivo.
Podaci o provjeri tržišnih podataka	Naveći izvore podataka, gospodarske subjekte, cijene, ranije ugovore, kataloge ili drugo relevantno, u opsegu primjerenom predmetu nabave.
Predloženi način provedbe	Elektronička pošta ili drugo dokazivo elektroničko sredstvo komunikacije – samo za nabave procijenjene vrijednosti jednake

	ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a. Poziv putem modula jednostavne nabave EOJN RH – za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a za koje javna objava nije obvezna. Javna objava u modulu jednostavne nabave EOJN RH – kada je obvezna prema članku 23. Pravilnika ili kada je dobrovoljno odabrana. Postupak bez javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH – samo uz obrazloženu iznimku iz članka 24. Pravilnika.
Popis gospodarskih subjekata kojima se predlaže uputiti poziv, ako je primjenjivo	
Obrazloženje za pozivanje jednog gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo	Navesti objektivne i provjerljive razloge povezane s predmetom nabave, stanjem tržišta, tehničkim razlozima, isključivim pravima, kompatibilnošću, žurnošću ili drugim razmjernim razlogom. Sama vrsta usluge nije dovoljna bez konkretnog obrazloženja.
Obrazloženje iznimke od javne objave, ako je primjenjivo	Obvezno navesti konkretnu iznimku iz članka 24. Pravilnika, činjenične okolnosti na kojima se temelji, dokaze ili izvore podataka koji potvrđuju te okolnosti te način na koji će razlozi biti navedeni i obrazloženi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
Predloženi kriterij za odabir ponude i način bodovanja / primjene	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 prije slanja poziva odnosno pribavljanja ponuda.
Predloženi uvjeti sposobnosti, osnove isključenja, jamstva i posebni uvjeti izvršenja	Navesti samo uvjete povezane s predmetom nabave i razmjerne njegovoj vrijednosti, složenosti i rizicima, uključujući posebne ekološke, socijalne ili radnopravne obveze kada su opravdane.
Rok početka i završetka isporuke robe / pružanja usluge / izvođenja radova	
Mjesto izvršenja	
Dinamika izvršenja	
Rok, način i uvjeti plaćanja	
Planirano trajanje ugovora, ako se sklapa ugovor	

Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice	Ime i prezime, funkcija, telefon, e-adresa.
Povjerljivi ili sigurnosno osjetljivi podaci i predložene mjere zaštite, ako je primjenjivo	
Podatak o mogućem sukobu interesa poznat podnositelju zahtjeva	Navesti samo ako je podnositelju zahtjeva poznata okolnost koja bi mogla upućivati na sukob interesa. Ovaj podatak ne zamjenjuje izjave predstavnika Naručitelja ni provjeru sukoba interesa prema Pravilniku.
Prilozi	Tehničke specifikacije, troškovnik, provjera tržišnih podataka, obrazloženje za jednog gospodarskog subjekta ili iznimku od javne objave ako je primjenjivo, nacrt ugovora, izjava o povjerljivosti ili druga dokumentacija.

PODNOŠITELJ ZAHTEVA: _____

Rukovoditelj Sektora za financijske i računovodstvene poslove: _____

Rukovoditelj Ureda Uprave i poslova javne nabave: _____