



VODOVOD PULA-LABIN d.o.o.
za vodne usluge, Pula, Radićeva 9
UPRAVA - DIREKTOR

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi, NN 120/2016, 114/2022, 48/2026 (u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 31. Društvenog ugovora trgovačkog društva VODOVOD PULA – LABIN d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj/Društvo) Direktor Društva dana _____ donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova, za koje, sukladno odredbi članka 12. stavak 1. Zakona, ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave.
- (2) Postupak jednostavne nabave provodi se za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR.
- (3) Pod procijenjenom vrijednosti podrazumijevaju se vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost.
- (4) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.
- (5) Na postupke jednostavne nabave koji su predmet ovog Pravilnika primjenjuju se i drugi zakonski i podzakonski akti, te interni akti koji se odnose na pojedine predmete nabave u smislu posebnih propisa.
- (6) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

2. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

- (1) Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika, u odnosu na sve gospodarske subjekte, obavezan poštovati načelo slobode kretanja roba, 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, te načelo postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac.
- (2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava (neovisno o izvoru sredstava).

3. SUKOB INTERESA

Članak 3.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Na sve postupke jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o sprečavanju sukoba interesa propisane Zakonom.

4. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 4.

(1) Naručitelj donosi plan nabave za poslovnu godinu.

(2) Plan nabave temelji se na planu poslovanja Društva.

(3) Prijedlog plana nabave priprema služba nadležna za nabavu na temelju prijedloga koji dostavljaju rukovoditelji/voditelji organizacijskih jedinica.

(4) Rok za pripremu prijedloga plana nabave je petnaest (15) dana od dana donošenja plana poslovanja.

Članak 5.

Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave u roku od trideset (30) dana od dana donošenja plana poslovanja.

Članak 6.

(1) Zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave dostavlja se službi nadležnoj za nabavu putem posebnog obrasca, na način da se navede broj i naziv stavke koja se mijenja ili dopunjuje, te izmjena ili nova dopuna koja se predlaže sa odgovarajućim obrazloženjem.

(2) Zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave podnosi rukovoditelj/ voditelj organizacijske jedinice, a potvrđuje Uprava Društva.

Članak 7.

Naručitelj je obvezan plan nabave i sve njegove izmjene objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (u daljnjem tekstu: EOJN).

Članak 8.

(1) Registar ugovora izrađuje, ažurira i objavljuje služba nadležna za nabavu.

(2) Realizacija ugovora ažurira se, u pravilu, tromjesečno, a najmanje dva puta godišnje, temeljem podataka iz aplikacije ulaznih računa. Za isto su odgovorni radnici koji prate izvršenje ugovora.

(3) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan unijeti u EOJN.

(4) U Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR.

(5) Iznimno od prethodnog stavka, u Registru ugovora mogu se navesti i predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 EUR (npr. projektiranje, nadzor i sl.).

5. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) S obzirom na visinu procijenjene vrijednosti predmeta nabave, razlikujemo četiri vrste postupaka jednostavne nabave:

1. za nabave procijenjene vrijednosti do 4.999,99 EUR;
2. za nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 EUR do 15.000,00 EUR;
3. za nabave **roba/usluga** procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR do 25.000,00 EUR, te nabave **radova** procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR do 45.000,00 EUR;
4. za nabave **roba/usluga** procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR i manje od 50.000,00 EUR, te nabave **radova** procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR i manje od 100.000,00 EUR.

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave pokreću rukovoditelji/voditelji organizacijskih jedinica (u daljnjem tekstu: Rukovoditelj) u čiju nadležnost pripada predmet nabave.

Članak 11.

(1) Predmet nabave mora biti jasno, razumljivo i nedvojbeno opisan kako bi ponuditelji mogli ponuditi robu, usluge i radove usporedive po vrsti, kvaliteti i cijeni, te po drugim potrebnim svojstvima.

(2) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Članak 12.

(1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: postupak nabave) može se provesti ako je nabava predviđena planom nabave.

(2) U postupcima jednostavne nabave mogu se sklapati okvirni sporazumi za razdoblje od maksimalno četiri (4) godine, na način da se mora definirati da li okvirni sporazum obvezuje na sklapanje ugovora.

(3) U planu nabave mora biti određena ukupna procijenjena vrijednost za cijelo vrijeme trajanja okvirnog sporazuma.

(4) Ukoliko predmet nabave nije u planu nabave za tekuću godinu, Rukovoditelj je obavezan dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.

Članak 13.

(1) Za provođenje postupaka jednostavne nabave **roba/usluga** procijenjene vrijednosti **veće od 25.000,00 EUR**, odnosno za **radove** procijenjene vrijednosti **veće od 45.000,00 EUR** imenuje se stručno povjerenstvo.

(2) Stručno povjerenstvo ima slijedeće obveze i ovlasti:

1. priprema dokumentacije o nabavi,
2. objava postupka u EOJN,
3. otvaranje ponuda,
4. pregled i ocjena ponuda,
5. kreiranje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i odluke o odabiru/poništenju postupka.

Članak 14.

(1) Za provođenje svih ostalih postupaka jednostavne nabave u pravilu se ne imenuje stručno povjerenstvo već postupak provode zaposlenici službe nadležne za nabavu i druge stručne osobe Naručitelja, zavisno od predmeta nabave.

(2) Osobe iz prethodnog stavka imaju ove obveze i ovlasti:

1. priprema postupka nabave,
2. pregled i ocjenu ponuda,
3. odabir najpovoljnije ponude,
4. kreiranje zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/zapisnika o poništenju postupka ili
5. kreiranje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odluke o odabiru/zapisnika o poništenju postupka.

Članak 15.

Prije pokretanja postupka nabave, Rukovoditelj može provesti analizu/istraživanje tržišta kako bi pribavio što više informacija o robi, uslugama i radovima koje namjerava pribaviti, te potencijalnim gospodarskim subjektima koji isto mogu ponuditi.

Članak 16.

Naručitelj može omogućiti primjenu elektroničkih sredstava komunikacije za postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 EUR.

5.1. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE ROBA/USLUGA/RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 4.999,99 EUR

Članak 17.

(1) Postupak nabave pokreće se internom narudžbenicom koju izrađuje nadležni Rukovoditelj, unutar elektroničkog sustava i prosljeđuje je službi nadležnoj za nabavu.

(2) Interna narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- gospodarskom subjektu,
- vrsti robe, uslugama ili radovima,
- količini robe/usluge/radova i jedinici mjere,
- jediničnoj cijeni te ukupnoj cijeni,
- roku i mjestu isporuke,
- roku plaćanja.

(3) Služba nadležna za nabavu provjerava da li je interna narudžbenica utemeljena na planu nabave i da li sadrži sve potrebne elemente. Ukoliko je dostavljena narudžbenica uredna, istu prosljeđuje gospodarskom subjektu u roku od tri (3) dana od dana primitka.

(4) Ako interna narudžbenica ne zadovoljava uvjete iz prethodnog stavka, služba nadležna za nabavu je o istome dužna odmah obavijesti nadležnog Rukovoditelja a najkasnije u roku od tri (3) dana od dana dostave iste Službi nabave i logistike.

(5) Služba nadležna za poslove nabave provjerava stanje zaliha robe/materijala za koje je izdana interna narudžbenica, te od gospodarskog subjekta naručuje samo potrebne količine.

(6) Stanje zaliha robe/materijala mora biti usklađeno sa stanjem minimalnih zaliha koje utvrđuje Uprava Društva.

(7) Iznimno od stavka 1. ovog članka, za predmete nabave stručnog nadzora, izrade projektne dokumentacije i ostale predmete nabave za koje to odredi nadležni rukovoditelj, postupak se pokreće podnošenjem odgovarajućeg zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: zahtjev) i sklapa se ugovor o nabavi (u daljnjem tekstu: ugovor) u pisanom obliku.

5.2. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE ROBA/USLUGA/RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 5.000,00 EUR DO 15.000,00 EUR

Članak 18.

(1) Postupak nabave pokreće se podnošenjem zahtjeva kojeg nadležni rukovoditelji podnose službi nadležnoj za nabavu, a provodi se na način da se sklapa ugovor na temelju prethodno pribavljene ponude/troškovnika, koje je na zahtjev nadležnog rukovoditelja dostavio gospodarski subjekt.

(2) Na temelju dostavljene ponude/troškovnika služba nadležna za pravne poslove izrađuje ugovor.

Članak 19.

(1) Zahtjev iz prethodnog članka obavezno sadrži:

- naziv organizacijske jedinice, broj i datum,
- predmet nabave,
- stavku plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- planirano trajanje ugovora,
- rok za izvršenje predmeta nabave,
- mjesto izvršenja predmeta nabave,
- rok za plaćanje,
- kontakt osobu,
- posebne uvjete koje je potrebno regulirati ugovorom.

(2) Sastavni dio zahtjeva je ponuda/troškovnik.

5.3. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE ZA ROBE/USLUGE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EUR DO 25.000,00 EUR, TE ZA RADOVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EUR DO 45.000,00 EUR

Članak 20.

(1) Postupak nabave pokreće se zahtjevom kojeg nadležni rukovoditelji dostavljaju službi nadležnoj za nabavu.

(2) Zahtjev obvezno sadrži:

- naziv organizacijske jedinice, broj i datum,
- predmet nabave,
- stavku plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok za dostavu ponuda,
- informacija da li će se sklopiti okvirni sporazum,
- način izvršenja ugovora,
- planirano trajanje ugovora,
- rok za izvršenje predmeta nabave,
- mjesto izvršenja predmeta nabave,
- rok za plaćanje,
- kontakt osobu,
- posebne uvjete koje ponuditelji moraju ispunjavati,
- naziv, adresu i OIB gospodarskih subjekata, koji su registrirani za obavljanje djelatnosti povezane sa predmetom nabave.

(3) Uz zahtjev, nadležni rukovoditelji su obvezni dostaviti opis predmeta nabave (tehničku specifikaciju), troškovnik/projektni zadatak i drugu dokumentaciju koja je neophodna za provođenje postupka nabave.

(4) Za postupke nabave za koje se uobičajeno sklapaju ugovori svake godine, nadležni rukovoditelj je obavezan zahtjev sa pratećom dokumentacijom dostaviti službi nadležnoj za nabavu najkasnije četrdeset i pet (45) dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 21.

(1) Postupak jednostavne nabave objavljuje se u modulu jednostavne nabave putem EOJN, u roku od osam (8) dana od zaprimanja urednog zahtjeva.

(2) U ovom postupku nabave pozivaju se najmanje tri (3) gospodarska subjekta na dostavu ponude.

(3) Pozivaju se samo gospodarski subjekti koji su prethodno registrirani u EOJN RH.

(4) Iznimno od prethodnog stavka, može se pozvati samo jedan (1) gospodarski subjekt i to:

- a) kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava na osnovu posebnih propisa,
- b) za nabavu intelektualnih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka izvan upravnih postupaka i sl.,
- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovanja događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Članak 22.

Dokumentacija o nabavi mora sadržavati:

1. naziv naručitelja,
2. opis predmeta nabave (tehničke specifikacije),
3. troškovnik,
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj mora ispuniti (ako se traže),
6. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme),
7. način dostavljanja ponuda,

8. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 23.

Ovisno o predmetu nabave, dokumentacija o nabavi može sadržavati:

1. skice, nacрте, projekte, studije i slične dokumente, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci,
2. obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl.,
3. prijedlog ugovora.

Članak 24.

Ovisno o specifičnostima predmeta nabave, dokumentacija o nabavi može sadržavati razloge za isključenje gospodarskog subjekta, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.

Članak 25.

Kriterij za odabir ponude u ovom postupku jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda u kojoj je jedan od kriterija cijena.

Članak 26.

(1) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje osam (8), a najviše petnaest (15) dana od dana objave postupka jednostavne nabave.

(2) Iznimno od prethodnog stavka, u slučajevima koji zahtijevaju iznimnu žurnost može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda, ali ne kraći od pet (5) dana.

(3) Nadležni rukovoditelj je obvezan u zahtjevu navesti i obrazložiti razloge koji zahtijevaju iznimnu žurnost.

Članak 27.

(1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti pojašnjenje/izmjenu dokumentacije o nabavi.

(2) Pojašnjenje/izmjena ne smije se odnositi na zamjenu ili naknadnu dostavu traženih dokumenata i ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana ili pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu.

Članak 28.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati isključivo elektroničkim sredstvima komunikacija.

Članak 29.

(1) Pod ponudom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u dokumentaciji o nabavi.

(2) Ponudu čine ponudbeni list i troškovnik, te ostala dokumentacija koja se traži.

(3) U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmjeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati, pismenom izjavom.

(4) Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(5) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se putem EOJN.

Članak 30.

(1) Otvaranje ponuda nije javno, a otvaranju prisustvuju ovlašteni predstavnici Naručitelja.

(2) Zapisnik o otvaranju ponuda kreira se u EOJN.

Članak 31.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja vrše pregled i ocjenu istih, te predlažu odabir one ponude koja ispunjava sve uvjete iz dokumentacije o nabavi, te ovisno o kriteriju odabira ima najnižu cijenu ili je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 32.

(1) Pregled i ocjenu ponuda vrše najmanje dva predstavnika Naručitelja o čemu se sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- naziv predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod o datumu slanja i popis gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv,
- navod o roku za dostavu ponuda,
- datum otvaranja ponuda,
- naziv i sjedište ponuditelja,
- cijenu ponuda bez PDV-a,
- kriterij za odabir ponuda,
- razloge za odbijanje ponuda, odnosno poništenje postupka,
- rangiranje valjanih ponuda i prijedlog za sklapanje ugovora i/ili poništenje postupka,
- datum završetka postupka pregleda, ocjene i odabira ponuda,
- potpis predstavnika Naručitelja.

(3) Za odabir je dovoljna samo jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima iz dokumentacije.

Članak 33.

(1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponuda.

(2) Ako se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti da u roku od tri (3) dana od dana dostave obavijesti potvrdi prihvaćanje/neprihvatanje ispravka računske pogreške.

Članak 34.

(1) Naručitelj može pozvati ponuditelje da u roku od tri (3) dana od dana dostave zahtjeva pojasne ili upotpune ponudu.

(2) Ukoliko u ponudi nedostaje troškovnik ili troškovnik nije ispunjen u potpunosti, isti se ne može naknadno dostaviti niti upotpunjavati.

Članak 35.

(1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova, Naručitelj može odbiti takvu ponudu, na temelju prethodno pribavljene analize tržišta.

(2) Prije odbijanja ponude, Naručitelj mora pismenim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje o neuobičajenoj niskoj cijeni, odnosno jediničnoj cijeni.

(3) Rok za dostavu objašnjenja je tri (3) dana od dana dostave zahtjeva.

Članak 36.

(1) Na temelju pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj je obavezan odbiti ponudu ponuditelja:

- ako nije dokazao svoju sposobnost u skladu s dokumentacijom,
- ako ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave,
- ako nije cjelovita,
- ako nije prihvatio ispravak računske pogreške,
- ako pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena nejasnoća ili nedostatak,
- ako unutar zadanog roka nije dostavljeno zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja,
- ako je dostavljena ponuda nepozvanog gospodarskog subjekta.

(2) Naručitelj će odbiti ponudu čija je cijena viša od procijenjene vrijednosti predmeta nabave ukoliko nije u mogućnosti osigurati dodatna sredstva.

Članak 37.

Naručitelj će poništiti postupak nabave:

1. ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka ili bi došlo do bitno drugačijeg sadržaja dokumentacije, da su bile poznate prije,
2. ako nije pristigla nijedna ponuda,
3. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Članak 38.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda generira se u EOJN.

Članak 39.

(1) Na osnovu rezultata pregleda i ocjena ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, u EOJN generira se odluka o odabiru najpovoljnije ponude/poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Nakon isteka roka mirovanja iz članka 66. ovog Pravilnika sklapa se ugovor koji mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi i odabranoj ponudi.

5.4. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE ZA ROBE/USLUGE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EUR I MANJE OD 50.000,00 EUR, TE ZA RADOVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 45.000,00 EUR I MANJE OD 100.000,00 EUR

Članak 40.

(1) Postupak nabave pokreće se zahtjevom kojeg nadležni rukovoditelji dostavljaju službi nadležnoj za nabavu.

(2) Zahtjev obvezno sadrži:

- naziv organizacijske jedinice, broj i datum,
- predmet nabave,
- stavku plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok za dostavu ponuda,
- informacija da li će se sklopiti okvirni sporazum,
- način izvršenja ugovora,
- planirano trajanje ugovora,
- rok za izvršenje predmeta nabave,
- mjesto izvršenja predmeta nabave,
- rok za plaćanje,
- kontakt osobu,
- posebne uvjete koje ponuditelji moraju ispunjavati.

(3) Uz zahtjev, nadležni rukovoditelji su obvezni dostaviti opis predmeta nabave (tehničku specifikaciju), troškovnik/projektni zadatak i drugu dokumentaciju koja je neophodna za provođenje postupka nabave.

(4) Za postupke nabave za koje se uobičajeno sklapaju ugovori svake godine (sukcesivna nabava), Skrbnik je obavezan zahtjev sa pratećom dokumentacijom dostaviti službi nadležnoj za nabavu najkasnije trideset (30) dana prije isteka kalendarske godine.

Članak 41.

Postupak jednostavne nabave objavljuje se kao javna objava u modulu jednostavne nabave putem EOJN, u roku od osam (8) dana od zaprimanja urednog zahtjeva.

Članak 42.

(1) Iznimno od članka 41. ovog Pravilnika, postupak jednostavne nabave nije obvezno provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave putem EOJN, već se isti može provesti sukladno odredbama članka 20. do 39. ovog Pravilnika i to u ovim slučajevima:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave javnom objavom, 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 ne postoji tržišno natjecanje, ili
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovanja događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti

niti na njih utjecati.

Članak 43.

Dokumentacija o nabavi mora sadržavati:

1. naziv naručitelja,
2. opis predmeta nabave (tehničke specifikacije),
3. troškovnik,
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj mora ispuniti (ako se traže),
6. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme),
7. način dostavljanja ponuda,
8. način dostave ponude,
9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 44.

Ovisno o predmetu nabave, dokumentacija o nabavi može sadržavati:

1. skice, nacрте, projekte, studije i slične dokumente, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci,
2. obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl.,
3. prijedlog ugovora.

Članak 45.

Ovisno o specifičnostima predmeta nabave, dokumentacija o nabavi može sadržavati razloge za isključenje gospodarskog subjekta, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.

Članak 46.

Kriterij za odabir ponude u ovom postupku jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda u kojoj je jedan od kriterija cijena.

Članak 47.

(1) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje osam (8), a najviše petnaest (15) dana od dana objave postupka jednostavne nabave.

(2) Iznimno od prethodnog stavka, u slučajevima koji zahtijevaju iznimnu žurnost može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda, ali ne kraći od pet (5) dana.

(3) Nadležni rukovoditelj je u zahtjevu obvezan navesti i obrazložiti razloge koji zahtijevaju iznimnu žurnost.

Članak 48.

(1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti pojašnjenje/izmjenu dokumentacije o nabavi.

(2) Pojašnjenje/izmjena ne smije se odnositi na zamjenu ili naknadnu dostavu traženih dokumenata i ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana ili pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu.

Članak 49.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između službe nadležne za nabavu i gospodarskih subjekata može se obavljati isključivo putem EOJN.

Članak 50.

(1) Pod ponudom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije o nabavi.

(2) Ponudu čine ponudbeni list i troškovnik, te ostala dokumentacija koja se traži.

(3) U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

(4) Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(5) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se putem EOJN.

Članak 51.

(1) Otvaranje ponuda nije javno, a otvaranju prisustvuju ovlašteni predstavnici Naručitelja.

(2) Zapisnik o otvaranju ponuda kreira se u EOJN.

Članak 52.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja vrše pregled i ocjenu istih, te predlažu odabir one ponude koja ispunjava sve uvjete iz dokumentacije o nabavi, te ovisno o kriteriju odabira ima najnižu cijenu ili je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 53.

(1) Pregled i ocjenu ponuda vrše najmanje dva predstavnika Naručitelja o čemu se sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji se generira u EOJN.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- naziv predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod o roku za dostavu ponuda,
- datum otvaranja ponuda,
- naziv i sjedište ponuditelja,
- cijenu ponuda bez PDV-a,
- kriterij za odabir ponuda,
- razloge za odbijanje ponuda, odnosno poništenje postupka,
- rangiranje valjanih ponuda i prijedlog za sklapanje ugovora ili poništenje postupka,
- datum završetka postupka pregleda, ocjene i odabira ponuda,
- potpis predstavnika Naručitelja.

(3) Za odabir je dovoljna samo jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima iz dokumentacije.

Članak 54.

(1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponuda.

(2) Ako se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti da u roku od tri (3) dana od dana dostave obavijesti potvrdi prihvaćanje/neprihvaćanje ispravka računske pogreške.

Članak 55.

(1) Naručitelj može pozvati ponuditelje da u roku od tri (3) dana od dana dostave zahtjeva pojasne ili upotpune ponudu.

(2) Ukoliko u ponudi nedostaje troškovnik ili troškovnik nije ispunjen u potpunosti, isti se ne može naknadno dostaviti niti upotpunjavati.

Članak 56.

(1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova, Naručitelj može odbiti takvu ponudu, na temelju prethodno pribavljene analize tržišta.

(2) Prije odbijanja ponude, Naručitelj mora pismenim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje o neuobičajenoj niskoj cijeni, odnosno jediničnoj cijeni.

(3) Rok za dostavu objašnjenja je tri (3) dana od dana dostave zahtjeva.

Članak 57.

(1) Na temelju pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj je obvezan odbiti ponudu ponuditelja:

- ako nije dokazao svoju sposobnost u skladu s dokumentacijom,
- ako ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave,
- ako nije cjelovita,
- ako nije prihvatio ispravak računske pogreške,
- ako pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena nejasnoća ili nedostatak,
- ako unutar zadanog roka nije dostavljeno zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja,
- ako je dostavljena ponuda nepozvanog gospodarskog subjekta.

(2) Naručitelj će odbiti ponudu čija je cijena viša od procijenjene vrijednosti predmeta nabave ukoliko nije u mogućnosti osigurati dodatna sredstva.

Članak 58.

Naručitelj će poništiti postupak nabave:

1. ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka ili bi došlo do bitno drugačijeg sadržaja dokumentacije, da su bile poznate prije,
2. ako nije pristigla nijedna ponuda,
3. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Članak 59.

Na osnovu rezultata pregleda i ocjena ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, u EOJN generira se odluka o odabiru najpovoljnije ponude/poništenju postupka jednostavne nabave.

6. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 60.

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 15.000,00 EUR** gospodarski subjekt može izjaviti prigovor na odluku o odabiru i odluku o poništenju.

(2) Prigovor se dostavlja odgovornoj osobi Naručitelja u roku od pet (5) dana od dana primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(3) Pravo na podnošenje prigovora ima samo gospodarski subjekt koji je bio ponuditelj u konkretnom postupku.

Članak 61.

Prigovor se dostavlja putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 62.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
2. oznaku postupka jednostavne nabave,
3. podatke o odluci Naručitelja na koju se prigovor odnosi,
4. predmet nabave i broj objave,
5. opis nepravilnosti i obrazloženje.

Članak 63.

(1) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućava postupanje po prigovoru, odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri (3) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

(2) Ukoliko podnositelj prigovora ne otkloni nedostatak u utvrđenom roku, prigovor će se odbaciti kao neuredan.

Članak 64.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja odlučuje o prigovoru odlukom najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana izjavljivanja prigovora.

(2) Odgovorna osoba Naručitelja može:

- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
- odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku,
- odbiti prigovor kao neosnovan,

- usvojiti prigovor te poništiti odluku, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka.

Članak 65.

- (1) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.
- (2) Odluka o prigovoru dostavlja se objavom putem EOJN RH.
- (3) Protiv odluke o prigovoru žalba nije dopuštena i ne može se pokrenuti upravni spor.
- (4) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

Članak 66.

- (1) U postupcima jednostavne nabave u kojima se može izjaviti prigovor, rok mirovanja je pet (5) dana od objave odluke o odabiru ponude/poništenju postupka.
- (2) Ukoliko je u postupku nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj, čija je ponuda ujedno i odabrana, ne primjenjuje se rok mirovanja.

Članak 67.

- (1) Nakon isteka roka mirovanja, ukoliko nije izjavljen prigovor odnosno ukoliko se prigovor odbija kao neosnovan ili odbacuje kao neuredan, sklapa se ugovor.
- (2) Ugovor mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi i odabranoj ponudi.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 68.

- (1) Izabrani ponuditelj je obvezan potpisati, u pravilu, četiri (4) primjerka ugovora u roku od osam (8) dana od dana dostave ugovora na potpis, od kojih je dva obvezan vratiti službi nadležnoj za nabavu.
- (2) Iznimno od prethodnog stavka, u postupcima nabave za koje je utvrđena iznimna žurnost, izabrani ponuditelj je obvezan potpisati ugovor u roku od pet (5) dana, od dana dostave ugovora.
- (3) Ukoliko ponuditelj nije u mogućnosti potpisati ugovor u rokovima navedenim u stavku 1. i 2. ovog članka, mora se pravovremeno pismeno očitovati o razlozima, a najkasnije do isteka rokova iz prethodnih stavaka, jer će se u protivnom ugovor sklopiti sa slijedećim najpovoljnijim ponuditeljem.

Članak 69.

Nadležni rukovoditelj ili osoba koju on ovlasti je odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

Članak 70.

- (1) Naručitelj smije izmijeniti ugovor tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave, ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. da se značajnije ne mijenja opseg i pravna priroda ugovora,
2. do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti,
3. izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora,
4. ukupno povećanje iznosa zbog dodatnih radova/dodatnih količina roba i usluga ne prelazi trideset posto (30 %) ugovorene vrijednosti predmeta nabave.

(2) Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje iz stavka 1. točke 4. ovoga članka procjenjuje se na temelju neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

(3) Povećanje ugovorene vrijednosti nabave iz stavka (1) može biti ugovoreno samo ako se time ne prelazi pragove nabave male vrijednosti.

Članak 71.

(1) Za postupke nabave koji su regulirani ovim Pravilnikom, u pravilu se primjenjuje zakonski rok plaćanja.

(2) Iznimno od prethodnog stavka, a po odobrenju Uprave Društva, rok plaćanja može biti i kraći.

(3) Rok plaćanja navodi se u dokumentaciji za nadmetanje.

Članak 72.

U ostalim slučajevima koji nisu regulirani ovim Pravilnikom na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 73.

Primjena članka 17. stavak 2. alineja 4. i stavka 5. ovog Pravilnika odgađa se dok se ne steknu uvjeti za njihovo integralno praćenje putem poslovnog informacijskog sustava.

Članak 74.

Po potpisivanju ugovora nadležni Rukovoditelj je obvezan izraditi internu narudžbenicu za svaku nabavu, odnosno svaki predmet nabave bez obzira da li se radi o jednokratnoj ili sukcesivnoj nabavi, izuzev ugovora o građenju, ugovora o izradi projektne dokumentacije i ugovora o stručnom nadzoru.

Članak 75.

(1) Naručitelj je obvezan dokumentirati tijekom svih postupaka jednostavne nabave koje provodi.

(2) Dokumentacija postupaka jednostavne nabave čuva se najmanje četiri godine od isteka godine u kojoj je postupak završen.

Članak 76.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 77.

Postupci nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi do njegovog stupanja na snagu.

Članak 78.

Naručitelj je obvezan, odmah po stupanju na snagu ovog Pravilnika i svih njegovih izmjena, iste objaviti na svojim internetskim stranicama i učiniti dostupnim u EOJN.

Članak 79.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

(2) Svi postupci započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršiti će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihovog pokretanja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave broj 3251/24, od 01.03.2024.

UPRAVA DRUŠTVA

Luka Pavlović, mag.ing.aedif.