

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 144/22), direktor Igor Uremović, dipl.ing dana 27.09.2023. donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O PLANIRANJU I PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA**

### **UVODNE ODREDBE**

Temelj za donošenje Pravilnika o planiranju i provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) je članak 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 144/22) (dalje u tekstu: ZJN 2016).

Naručitelj je obvezan Pravilnik te sve njegove kasnije promjene objaviti na internetskim stranicama.

Novčanom kaznom od 1.320,00 do 13.270,00 eura kaznit će se za prekršaj pravna osoba koja je naručitelj ako ne objavi opći akt za jednostavnu nabavu te sve njegove kasnije promjene na internetskim stranicama (članak 15. stavak 3.)

Za isti prekršaj novčanom kaznom od 660,00 do 2.650,00 eura kaznit će se odgovorna osoba u pravnoj osobi ili odgovorna osoba u državnom tijelu ili u jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave.

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i način postupanja društva VIO Žrnovnica Crikvenica Vinodol d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

#### Članak 2.

Sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. ZJN 2016 se ne primjenjuje na nabavu:

- a) robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura
- b) radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura

Sukladno članku 15. stavku 2. ZJN 2016 pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje naručitelj ovim Pravilnikom, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Pravilnikom se utvrđuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave naručitelja, način postupanja, obveze i odgovornosti službi (djelatnika) naručitelja ili osoba koje djeluju u ime naručitelja, u procesu upravljanja jednostavnom nabavom: planiranju, pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog te ostala pitanja (npr. evidentiranje, izvještavanje, čuvanje podataka i spisa o nabavama itd.).

Osim Pravilnika, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja jednostavne nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće pozitivne propise koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

Sastavni dijelovi Pravilnika su predlošci obrazaca koji se mogu mijenjati sukladno potrebama konkretnog predmeta nabave.

Odredbe ovog Pravilnika obvezujuće su za sve službe Društva.

## TEMELJNA NAČELA

### Članak 3.

Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne, odnosno ovlaštene osobe naručitelja dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave ovog Pravilnika.

## SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

### Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

## PLANIRANJE NABAVE

### Članak 5.

Sukladno članku 3. stavku 1. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017, NN 144/2020, NN 30/2023) Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura donosi direktor za poslovnu godinu najkasnije **u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja financijskog plana.**

Društvo dodatno navodi u planu nabave i nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.

Sukladno članku 3. stavku 2. i 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017, NN 144/2020, NN 30/2023) Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom poslovne godine, a sve izmjene ili dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

### Članak 6.

Postupak izrade Prijedloga Plana nabave pokreće voditelj odjela javne nabave upućivanjem poziva za iskazivanje potreba svim nositeljima planiranja sa tabličnim obrascima **najkasnije do 31. listopada tekuće poslovne godine.**

## Članak 7.

Nositelji planiranja su voditelj sektora odvodnje, voditelj sektora vodoopskrbe, stručni suradnik uprave za razvoj vodoopskrbe, voditelj službe za financije i računovodstvo, voditelj službe za pravne poslove, voditelj službe za opće i kadrovske poslove, voditelj službe za sufinancirane projekte, voditelj odjela općih poslova, voditelj tehničkog odjela, viši specijalist za investicije i održavanje vodnih građevina, specijalist zaštite na radu odnosno sve osobe koje su navedene u Planu nabave kao odgovorne za određeni predmet nabave.

Gdje god se u Pravilniku navode nositelji planiranja odnosno nositelji predmeta nabave podrazumijevaju se sva prethodno navedena radna mjesta.

## Članak 8.

Nositelji planiranja dužni su dostaviti potrebe za sljedeću poslovnu godinu **u roku od 20 dana** od dana upućivanja poziva.

Voditelj odjela javne nabave objedinjuje podatke svih nositelja planiranja te na temelju istih izrađuje prijedlog plana nabave za sljedeću poslovnu godinu **u roku od 7 dana od dostave potreba za nabavom**.

Prijedlog Plana nabave dostavlja nositeljima planiranja i u službu za financije i računovodstvo radi usklađenja iskazanih potreba sa financijskim sredstvima predviđenim za slijedeće poslovno razdoblje.

Usklađeni prijedlog plana nabave, koji je podloga za izradu financijskog plana, dostavlja se voditelju odjela javne nabave na ispravak, doradu i/ili dopunu.

Na temelju donesenog financijskog plana direktor donosi Plan nabave.

## Članak 9.

Nositelji planiranja mogu tijekom poslovne godine zatražiti izmjene ili dopune Plana nabave.

Sve izmjene ili dopune Plana nabave izrađuje voditelj odjela javne nabave na temelju prijedloga Nositelja planiranja.

Svi predmeti nabave koji se u tekućoj godini nisu nabavljali moraju se kroz izmjene ili dopune, vidljivo naznačeno u odnosu na osnovni plan nabave, brisati iz Plana nabave.

## Članak 10.

Voditelj odjela javne nabave objavljuje Plan nabave na internetskim stranicama **u roku od osam dana** od donošenja ili promjene.

Sadržaj plana nabave određen je člankom 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017, NN 144/2020, NN 30/2023).

### **VRIJEDNOSNI PRAGOVİ JEDNOSTAVNE NABAVE**

## Članak 11.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost **manja od 10.000,00 eura**;
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost **jednaka i veća od 10.000,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova**

Nabava robe i usluga u iznosu od 26.540,00 eura i nabava radova u iznosu od 66.360,00 eura i veća provodi se po pravilima koja vrijede za javnu nabavu.

## JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 10.000,00 EURA

### Članak 12.

Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 10.000,00 eura**, pokreće se, provodi i završava

- **izdavanjem narudžbenice** odnosno **sklapanjem ugovora** s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru na temelju najmanje jedne ili više ponuda zatraženih elektroničkim sredstvima komunikacije ili
- **izravnom nabavom** (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama uz račun R-1 i sl.).

Nabava procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura može se provoditi i po odredbama iz ovog Pravilnika koji vrijede za nabave iznad 10.000,00 eura.

### Članak 13.

Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 10.000,00 eura** pokreće nositelj predmeta nabave **izdavanjem narudžbenice** odnosno **sklapanjem ugovora** s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, koji ima registriranu djelatnost<sup>1</sup> za izvršenje nabave, na temelju najmanje jedne ili više ponuda zatraženih elektroničkim sredstvima komunikacije.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora.

**Izravnom nabavom** mogu se nabavljati samo roba, radovi i usluge procijenjene vrijednosti **manje od 2.650,00 eura**.

### Članak 14.

Za jedan predmet nabave, procijenjene vrijednosti nabave manje od 10.000,00 eura, može se tijekom poslovne godine izdati više narudžbenica sa više gospodarskih subjekata.

Narudžbenica se izrađuje putem aplikacijskog sustava Društva te im se obvezno prilaže ponuda na temelju koje je ista izdana.

Sve narudžbenice izdane tijekom godine, neovisno o vrijednosnim pragovima, moraju biti dostavljene odjelu javne nabave elektroničkim sredstvima komunikacije.

Narudžbenica sadrži minimalno sljedeće podatke:

1. broj narudžbenice (klasa, urudžbeni broj),
2. datum izdavanja,
3. podaci o gospodarskom subjektu od kojeg se naručuje (naziv, adresa i OIB),
4. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupna cijena,
5. veza broj ugovora, ponude i sl.
6. pozicija iz Plana nabave,
7. rok i mjesto isporuke,
8. potpis nositelja predmeta nabave
9. potpis direktora

---

<sup>1</sup> Sukladno odredbi članka 1. stavka 1. Zakona o zabrani i sprječavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti (NN 61/11, 66/19) „obavljanje neregistrirane djelatnosti je zabranjeno“.

#### Članak 15.

Za nabavu roba, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti **manje od 10.000,00 eura** za koje je potrebno detaljno urediti i utvrditi međusobna prava i obveze, na temelju ponude zaključiti će se **ugovor** s jednim gospodarskim subjektom koji ima registriranu djelatnost za izvršenje nabave.

Nositelji predmeta nabave će po potrebi od gospodarskog subjekta uz ponudu tražiti i dokaze, tj. dokumentaciju koja je potrebna za sastavljanje ugovora i izvršenje predmeta nabave.

#### **JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA TE MANJE OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE**

#### Članak 16.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 10.000,00 eura te manje od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno manje od 66.360,00 eura za radove** pokreće nositelj predmeta nabave ispunjavanjem Zahtjeva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave te isti dostavlja voditelju odjela javne nabave elektroničkim sredstvima komunikacije.

U slučaju da Zahtjev za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave ne sadrži sve potrebne informacije, priloge ili nije usklađen sa Planom nabave vraća se nositelju predmeta nabave do konačnog otklanjanja nedostataka.

Radi postupanja po podnesenom Zahtjevu za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave nositelji predmeta nabave su obvezni pravovremeno dostaviti isti voditelju odjela javne nabave **u rokovima koji ne mogu biti kraći od 20 dana od planiranog potpisa ugovora.**

Zahtjevu za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave obvezno se prilaže troškovnik, a ovisno o vrsti predmeta nabave (usluga, roba ili radovi), ukoliko je potrebno, prilaže se i tehnička specifikacija, projektni zadatak te ostala tehnička dokumentacija neophodna za kvalitetnu izradu ponude.

Zahtjev za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjete sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, jamstva te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Ukoliko nositelji predmeta nabave ne propišu navedene opcionalne zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave voditelj odjela javne nabave raspisuje poziv na dostavu ponuda sukladno predmetu nabave.

#### Članak 17.

Temeljem Zahtjeva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave voditelj odjela javne nabave sastavlja **Odluku o početku postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva (dalje u tekstu: Odluka o imenovanju)** te ju daje direktoru na potpis, čime se pokreće postupak jednostavne nabave.

Odlukom o imenovanju imenuju se najmanje tri ovlaštena predstavnika stručnog povjerenstva od kojih je najmanje jedan zadužen za izradu troškovnika i tehničkih specifikacija nabave te najmanje dvoje ovlaštenih predstavnika imenovanih za provedbu postupka jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva imenovanih za provedbu postupka jednostavne nabave su:

- izrada Poziva na dostavu ponuda
- objava Poziva na internetskim stranicama i/ili EOJN RH i/ili slanje poziva gospodarskim subjektima
- komunikacija sa zainteresiranim gospodarskim subjektima
- pregled i ocjena ponuda
- sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- sastavljanje prijedloga odluke o odabiru ili poništenju
- objava u registru ugovora i

- ostali poslovi vezano uz postupke nabave

Imenovani ovlaštteni predstavnici stručnog povjerenstva odgovorni su za stručnu i zakonitu pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave te sudjeluju u svim aktivnostima postupka nabave, svaki u okviru svojih obveza i ovlasti koje se utvrđuju odlukom o imenovanju.

Ovlaštteni predstavnik stručnog povjerenstva zadužen za izradu troškovnika i tehničkih specifikacija nabave, u pravilu, ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba imenovana za praćenje provedbe ugovora ne smije biti imenovana kao ovlaštteni predstavnik stručnog povjerenstva.

Ovlaštteni predstavnici stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Društva i ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

#### Članak 18.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 10.000,00 eura te manje od 26.540,00 eura za usluge i robe odnosno manje od 66.360,00 eura za radove** provode se

- **slanjem Poziva na dostavu ponuda najmanje tri gospodarska subjekta** elektroničkom sredstvima komunikacije (elektroničkom poštom ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH modul *e-Dostava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima*)<sup>2</sup> i/ili
- **objavom na internetskim stranicama Društva** i/ili
- **objavom poziva na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH** (modul *e-Dostava s javnom objavom poziva*<sup>3</sup> ili modul *javna objava poziva*<sup>4</sup>)

Istovremeno s objavom Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Društva i/ili na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH isti se može uputiti i elektroničkom poštom na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Tako zaprimljene ponude imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda u odnosu na zaprimljene ponude temeljem Poziva objavljenog na internetskim stranicama Društva i/ili na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

Nositelji predmeta nabave određuju gospodarske subjekte kojima se šalje poziv na dostavu ponuda odabirom iz vlastite baze dobavljača i/ili istraživanjem tržišta (Internet, sastanci, analize, katalogi i sl.).

#### Članak 19.

**Rok za dostavu ponuda** mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od **sedam dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda**, osim u iznimnim slučajevima gdje rokovi mogu biti kraći uz obrazloženje koje mora biti navedeno u Zahtjevu za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave.

---

<sup>2</sup> e-Dostava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima (GS)

- pozivanje gospodarskih subjekata na dostavu ponuda
- pozvani gospodarski subjekti isključivo dostavljaju ponude putem EOJN RH

<sup>3</sup> e-Dostava s javnom objavom poziva

- javna objava postupka jednostavne nabave
- zainteresirani ponuditelji isključivo dostavljaju ponude putem EOJN RH

<sup>4</sup> javna objava poziva

- javna objava postupka jednostavne nabave
- svi zainteresirani ponuditelji dostavljaju papirnate ponude

## **POZIV NA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 20.**

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Minimalni sadržaj Poziva za dostavu ponuda određen je obrascem u prilogu ovog Pravilnika.

Pozivu na dostavu ponuda obavezno se prilaže troškovnik, a ovisno o vrsti predmeta nabave (usluga, roba ili radovi), ukoliko je potrebno, prilaže se i tehnička specifikacija, projektni zadatak te ostala tehnička dokumentacija neophodna za kvalitetnu izradu ponude.

## **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 21.**

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, duljina jamstvenog roka i dr.

## **DOSTAVA DOKUMENTACIJE**

### **Članak 22.**

Sve dokumente, osim jamstva, koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici elektroničkim sredstvima komunikacije. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Iznimno, u slučaju objave postupka jednostavne nabave u EOJN RH putem modula *javna objava poziva* ponuditelji dostavljaju papirnate ponude u zatvorenim omotnicama.

Na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Sva dokumentacija koja se ne dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije zaprima se u pisarnici.

Na zaprimljenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Neotvorene omotnice i dokumenti ili predmeti se predaju ovlaštenim predstavnicima stručnog povjerenstva u odjelu javne nabave neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Dokumenti pristigli nakon roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju bez odgode i isto navode u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

## PONUDA

### Članak 23.

Ponuda je izjava volje ponuditelja, u pisanom obliku, da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

### Članak 24.

U postupku jednostavne nabave ponuditelji mogu nastupiti samostalno, kao zajednica ponuditelja te mogu dati dio ugovora u podugovor.

Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor obavezan je u ponudi navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmeti količina, vrijednost ili postotni udio), podatke o podugovarateljima i dostaviti dokumente koji su traženi Pozivom na dostavu ponuda.

Ako se dio ugovora o jednostavnoj nabavi daje u podugovor, tada se za dio ugovora koji je isti izvršio neposredno plaća podugovaratelju (osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene).

Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

## OTVARANJE, PREGLED I OcjENA PONUDA

### Članak 25.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Nakon otvaranja ponuda ovlaštene predstavnici stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda o čemu se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sa prijedlogom o odabiru najpovoljnije ponude.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru ili poništenju.

### Članak 26.

Ovlaštene predstavnici stručnog povjerenstva mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Ukoliko su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju, ovlaštene predstavnici mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, **ne kraćem od 3 dana od dana slanja zahtjeva** za pojašnjenjem/upotpunjavanjem.

Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim premetom nabave.

Ovlaštene predstavnici stručnog povjerenstva obavezni su provjeriti računsku ispravnost ponude.

### Članak 27.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude direktor donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.



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

Ukoliko se nakon donošenja Odluke o poništenju postupak jednostavne nabave ponavlja isti se provodi pod novim evidencijskim brojem.

Ako ponuditelj za čiju je ponudu utvrđeno da je ekonomski najpovoljnija odustane od ponude ili odbije potpisati ugovor, može se izvršiti ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te će se u tom slučaju odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir.

#### Članak 28.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave ako prije ili nakon proteka roka za dostavu ponuda:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg Poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

#### Članak 29.

**Rok za donošenje Odluke** o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi **30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude**, osim ako je u pozivu na dostavu ponude određeno drukčije.

Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se odmah po donošenju Odluke ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave na dokaziv način elektroničkim sredstvima komunikacije.

### SKLAPANJE UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA

#### Članak 30.

Ovlašteni predstavnici stručnog povjerenstva obvezni su **u roku od 1 dan od izvršnosti odluke o odabiru** dostaviti voditelju službe za pravne poslove potrebnu dokumentaciju za sastavljanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom dostave ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

#### Članak 31.

Okvirni sporazum jednostavne nabave može se sklopiti u slučaju višegodišnje nabave ili potrebe za godišnjim ugovorima.

Kumulativna procijenjena vrijednost nabave za sve godine trajanja okvirnog sporazuma mora biti do pragova utvrđenima člankom 12. st. 1. t. 1. ZJN 2016 te mora biti navedena u Planu nabave za godinu u kojoj se pokreće postupak jednostavne nabave.

Na temelju okvirnog sporazuma sklapaju se pojedinačni ugovori na način utvrđen Pozivom na dostavu ponuda.

#### Članak 32.

Naručitelj i odabrani ponuditelj **sklapaju ugovor o nabavi u pisanom obliku**, u pravilu, u roku od **30 dana od izvršnosti Odluke o odabiru**.

Ugovor o nabavi potpisuje direktor, a prije potpisa obavezni su ga odobriti putem aplikacijskog sustava Društva:

- nositelji predmeta nabave koji podnose zahtjev za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
- voditelj službe za pravne poslove,
- voditelj službe za financije

### IZMJENE UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA

#### Članak 33.

Ukoliko postoji potreba za izmjenom ugovora od strane Naručitelja inicira ju Osoba imenovana za kontrolu izvršenja ugovora uz obrazloženje koje minimalno sadrži: opis nabave prije i poslije izmjene, razloge izmjene sa opisom okolnosti zbog kojih je izmijenjen ugovor, te prema potrebi, povećanje/smanjenje cijene prouzročeno uvođenjem izmjene uz dokaze navedenog s očitovanjem o dodatnom osiguranju sredstava, ukoliko je primjenjivo.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora te ukoliko je ukupna vrijednost ugovora sa svim izmjenama manja od pragova iz čl. 12. stavak 1. točka 1. ZJN 2016.

Izmjena ugovora prolazi istu proceduru sklapanja kao i osnovni ugovor.

U slučaju izdavanja narudžbenice nositelji predmeta nabave odnosno osoba koja ju izdaje obvezna je provjeriti da li su dostatna sredstva za sljedeću narudžbu, a ukoliko nisu ovisno o vrijednosnim pragovima pristupa se izmjeni ugovora sukladno ovom članku pazeći pritom na vrijednosne pragove i postupanja sukladna tome.

### KONTROLA IZVRŠENJA UGOVORA

#### Članak 34.

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

Osoba imenovana za kontrolu izvršenja ugovora obvezna je kontrolirati da li je izvršenje ugovora u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom te voditi računa o svim ugovornim obvezama.

Sadržaj praćenja ispunjenja obveza ovisno o ugovoru obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja
- sastavljanje i izradu zapisnika o preuzimanju robe, radova, usluga
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, certifikata
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova
- po potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora

- ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje sa svom popratnom dokumentacijom i
- izvršenje drugih ugovornih obveza

#### Članak 35.

U slučaju da osoba imenovana za kontrolu izvršenja ugovora utvrdi da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama odnosno ako utvrdi nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovornih odredbi, dužna je o tome u pisanom obliku izvijestiti voditelja službe za pravne poslove radi poduzimanja odgovarajućih mjera (raskida ugovora, naplate penala, ugovorne kazne, naplate jamstva itd.).

#### Članak 36.

U svrhu praćenja kvalitete izvršenja ugovora za svaki izvršeni ugovor jednostavne nabave Osoba imenovana za kontrolu izvršenja ugovora dužna je **u roku od 30 dana od završetka ugovora** dostaviti voditelju odjela javne nabave ispunjen **Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora**.

Osoba imenovana za kontrolu izvršenja ugovora izdaje **potvrde o uredno ispunjenim ugovorima**.

### OBJAVE, REGISTAR UGOVORA I IZVJEŠTAJI O NABAVI

#### Članak 37.

Voditelj odjela javne nabave obvezan je voditi registar ugovora sukladno članku 6. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017, NN 144/2020, NN 30/2023).

Voditelj odjela javne nabave obvezan je objaviti registar ugovora i sve njegove kasnije promjene, na način i u roku određenim člankom 7. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017, NN 144/2020, NN 30/2023).

U registru ugovora se navode svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

#### Članak 38.

Sukladno odredbi članka 441. stavka 2. ZJN 2016 voditelj odjela javne nabave obvezan je **do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće** o javnoj nabavi za prethodnu godinu.

Sukladno prekršajnim odredbama iz članka 443. stavka 2. točke 12. te članka 443. stavka 4. ZJN 2016 novčanom kaznom od 1.320,00 do 13.270,00 eura kaznit će se za prekršaj pravna osoba koja je naručitelj ako u zakonskom roku ne izradi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu (članak 441. stavak 2.).

Novčanom kaznom od 660,00 do 2.650,00 eura kaznit će se odgovorna osoba u pravnoj osobi ili odgovorna osoba u državnom tijelu ili u jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave za navedeni prekršaj.

#### Članak 39.

Voditelj odjela javne nabave obvezan je **do 31. ožujka tekuće godine** sastaviti **izvješće o svim postupcima nabave** za prethodnu godinu na temelju pohranjene dokumentacije.

Voditelj odjela javne nabave obvezan je **do 31. ožujka tekuće godine** sastaviti **izvještaj o izvršenju Plana nabave** uz pisano obrazloženje razloga odstupanja u odnosu na usvojeni Plan nabave.

Za potrebe izrade izvješća o izvršenju Plana nabave voditelj odjela javne nabave će za sve planirane predmete nabave koje nisu pokrenuti do kraja tekuće godine tražiti od nositelja predmeta nabave obrazloženje nepokretanja nabave, ukoliko isti nisu brisani u promjenama Plana nabave sukladno čl. 9. ovog Pravilnika.

#### Članak 40.

Osoba imenovana za kontrolu izvršenja ugovora obvezna je likvidirati (potvrditi) račune u aplikacijskom sustavu Društva te iste povezati sa stavkom iz Plana nabave te je odgovorna za ispravnost podataka.

Iz navedenog se evidentiraju predmeti nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura za koje naručitelj nema obvezu objave u registru ugovora te služi kao podloga za izradu izvješća o izvršenju Plana nabave i statističkog izvješća o javnoj nabavi.

#### **POHRANA (ARHIVIRANJE) DOKUMENTACIJE**

#### Članak 41.

Sva dokumentacija u postupcima nabave se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije, a sve sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje.

Za svaki pokrenuti postupak nabave, neovisno o procijenjenoj vrijednosti, u pravilu, nositelji predmeta nabave obvezni su u aplikacijskom sustavu Društva otvoriti predmet nabave koji je nazivom i evidencijskim brojem istovjetan Planu nabave.

Sva dokumentacija vezana uz konkretnu nabavu pohranjuje se u taj predmet (zahtjev za pokretanje postupka, pozivi, odluke, zapisnici, ugovori, narudžbenice, korespodencija i dr.)

Voditelj odjela javne nabave obvezan je čuvati svu dokumentaciju o svakom postupku nabave sukladno čl. 333 ZJN 2016 najmanje 4 godine od dana sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma.

Voditelj odjela javne nabave obvezan je ažurno voditi evidenciju svih jamstava.

#### **IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

#### Članak 42.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje:

- na nabavu usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (tehnički razlozi i slično),
- na nabavu robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti (hitne intervencije i slično)
- reprezentaciju (hotelske i restoranske usluge i sl.)
- održavanje i razvoj aplikativnih rješenja koja se koriste u informacijskom sustavu Društva, a Društvo nije vlasnik istih
- održavanje, nadogradnja postojećih usluga ili servisa
- izuzeća u skladu s odredbama ZJN 2016
- u drugim slučajevima po odluci Društva

Nabava predmeta koji su izuzeti od primjene ovog Pravilnika provode se na način da se isti nabavljaju od jednog ili više gospodarskih subjekata izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora bez obveze provođenja određenog postupka utvrđenim ovim Pravilnikom i to do maksimalnog iznosa za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura).

Nositelji predmeta nabave su za sve nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 10.000,00 eura** te manje od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno manje od 66.360,00 eura za radove obvezni **obrazložiti razloge izuzeća od primjene Pravilnika** i isti ne smiju biti u suprotnosti s načelima javne nabave.

Prije pokretanja takvog postupka nositelji predmeta nabave dužni su ispuniti obrazac Zahtjeva za izuzećem od primjene Pravilnika te ga dati direktoru na potpis.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 43.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

### Članak 44.

Ovim Pravilnikom utvrđena su radna mjesta (voditelj sektora odvodnje, voditelj sektora vodoopskrbe, stručni suradnik uprave za razvoj vodoopskrbe, voditelj službe za financije i računovodstvo, voditelj službe za pravne poslove, voditelj službe za opće i kadrovske poslove, voditelj službe za sufinancirane projekte, voditelj odjela općih poslova, voditelj tehničkog odjela, viši specijalist za investicije i održavanje vodnih građevina, specijalist zaštite na radu, voditelj odjela javne nabave) koja imaju određene obveze i odgovornosti u planiranju i postupcima nabave.

Gdje god su u ovom Pravilniku isti navedeni podrazumijeva se da mogu rasporediti obveze unutar svoje službe ili sektora sukladno svojim ovlastima i propisima koji uređuju radne odnose.

### Članak 45.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se po odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi Urbroj: 2107/02-14-17-683 od 20.06.2017. koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka jednostavne nabave.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o jednostavnoj nabavi Urbroj: 2107/02-14-17-683 od 20.06.2017.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016 ovaj Pravilnik te sve njegove kasnije promjene voditelj odjela javne nabave objavit će se na internetskim stranicama Društva.

Direktor:

Igor Uremović dipl.ing

Urbroj: 2107/02-14-23-651

Novi Vinodolski, 27.09.2023.

VODOVOD I ODVODNJA ŽRNOVNICA  
CRIKVENICA VINODOL d.o.o.  
Novi Vinodolski, Dubrova 22

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- Tablični prikaz procedure planiranja i jednostavne nabave
- OBRAZAC 1. - Plan nabave
- OBRAZAC 2. – Zahtjev za izmjenom Plana nabave
- OBRAZAC 3. - Zahtjev za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave
- OBRAZAC 4. - Odluka o početku postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva
- OBRAZAC 5. - Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa
- OBRAZAC 6. - Poziv na dostavu ponude
- OBRAZAC 7. - Troškovnik
- OBRAZAC 8. - Narudžbenica
- OBRAZAC 9. - Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- OBRAZAC 10. - Odluka o odabiru u postupku jednostavne nabave
- OBRAZAC 11. - Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave
- OBRAZAC 12. - Zahtjev za izuzećem od primjene Pravilnika
- OBRAZAC 13. - Izvješće o postupcima nabave
- OBRAZAC 14. - Izvješće o izvršenju Plana nabave
- OBRAZAC 15. - Evidencija jamstava
- OBRAZAC 16. Kontrola izvršenja ugovora