



PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

Vodovod i odvodnja d.o.o. Šibenik



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 u skladu s ovlastima direktora utvrđenima Društvenim ugovorom, direktor društva Vodovod i odvodnja d.o.o. Šibenik, sa sjedištem u Šibeniku, Kralja Zvonimira 50, OIB: 26251326399, donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti, odgovornosti i način provedbe postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova za potrebe društva Vodovod i odvodnja d.o.o. Šibenik (dalje u tekstu: Naručitelj).
- (2) Jednostavnom nabavom u smislu ovoga Pravilnika smatra se nabava robe i usluga 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.
- (3) Ako je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od pragova iz stavka 2. ovoga članka, nabava se provodi prema Zakonu o javnoj nabavi.
- (4) Sastavni dio ovoga Pravilnika su Zahtjev za izdavanje narudžbenice (trebovanje) (Prilog 1) i Zahtjev za jednostavnu nabavu (Prilog 2).

Članak 2.

- (1) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj primjenjuje načela javne nabave, osobito načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.
- (2) Nabava se priprema i provodi na način koji osigurava ekonomično, učinkovito i svrsishodno korištenje sredstava, bez umjetnog dijeljenja predmeta nabave radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, modula jednostavne nabave u EOJN RH, javne objave ili pravila ovoga Pravilnika.
- (3) Naručitelj može u svakom pojedinom slučaju primijeniti transparentniji način provedbe nabave od minimalno propisanog ovim Pravilnikom ako je to opravdano predmetom nabave, stanjem tržišta, izvorom financiranja ili procjenom rizika.

Članak 3.

- (1) Zahtjev za izdavanje narudžbenice (trebovanje) je interni pisani ili elektronički zahtjev nadležne organizacijske jedinice kojim se iskazuje potreba za nabavom i traži izdavanje narudžbenice. Trebovanje nije poziv gospodarskom subjektu, narudžbenica, ugovor ni odluka o odabiru.
- (2) Elektroničkim sredstvima komunikacije smatraju se Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), modul jednostavne nabave u EOJN RH, elektronička pošta i druga elektronička sredstva kojima se osigurava dokazivost komunikacije.
- (3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a provode se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osim ako je drukčije dopušteno mjerodavnim propisom.



II. PLAN NABAVE, POKRETANJE I ODGOVORNOST

Članak 4.

- (1) Naručitelj donosi i ažurira plan nabave te vodi registar ugovora u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisom kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora.
- (2) U planu nabave i registru ugovora navode se predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, s propisanim podacima, uključujući evidencijski broj, predmet nabave, CPV oznaku, procijenjenu vrijednost, vrstu postupka i podatak o financiranju iz fondova Europske unije kada je poznat ili primjenjiv.
- (3) Naručitelj, kao sektorski naručitelj, plan nabave, registar ugovora i njihove promjene objavljuje odnosno unosi u EOJN RH kada je to propisano.
- (4) 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.

Članak 5.

- (1) Nabava se pokreće na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice (trebovanja) ili Zahtjeva za jednostavnu nabavu, a kojim se iskazuje potreba za nabavom.
- (2) Za nabave koje se provode na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice (trebovanja) i Narudžbenice koristi se Prilog 1. Za postupke jednostavne nabave koji se provode elektroničkom poštom ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH koristi se Prilog 2.
- (3) Zahtjev se nadležnom Odjelu koji provjerava usklađenost zahtjeva s planom nabave i ovim Pravilnikom te ga, po potrebi, vraća na dopunu.
- (4) Ako direktor posebnom odlukom odredi drugu organizacijsku jedinicu ili osobu za poslove nabave, upućivanja na Odjel komercijale u ovome Pravilniku odnose se i na tako određenu organizacijsku jedinicu ili osobu.

Članak 6.

- (1) Zahtjev mora sadržavati podatke potrebne za provedbu nabave, osobito predmet nabave, procijenjenu vrijednost bez PDV-a, opis predmeta, količine, rok i mjesto izvršenja, osobu zaduženu za praćenje izvršenja te podatke o ponudama ili predloženom načinu provedbe, ovisno o vrijednosti i naravi nabave.
- (2) Za nabave koje se moraju evidentirati u planu nabave zahtjev sadržava evidencijski broj nabave, CPV oznaku i podatak o financiranju iz fondova Europske unije kada je primjenjiv.
- (3) Ako predmet nabave uključuje povjerljive, sigurnosno osjetljive ili infrastrukturno osjetljive podatke, zahtjev sadržava napomenu o potrebi zaštite tih podataka.
- (4) Zahtjev se podnosi pravodobno, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, potrebu pripreme tehničkih specifikacija, način provedbe postupka i rokove za dostavu ponuda.

Članak 7.

- (1) Odjel komercijale provodi postupovne radnje jednostavne nabave u suradnji s podnositeljem zahtjeva.
- (2) Podnositelj zahtjeva odgovoran je za pravilnost i potpunost opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija, količina, procijenjene vrijednosti, rokova izvršenja i drugih stručnih elemenata nabave.
- (3) Direktor će, ovisno o vrijednosti, složenosti, izvoru financiranja ili riziku predmeta nabave, u postupcima jednostavne nabave veće od 10.000,00 eura za robe i usluge, odnosno 15.000,00 eura za radove, imenovati Povjerenstvo za jednostavnu nabavu. Povjerenstvo ima najmanje dva člana i obavlja radnje određene odlukom o imenovanju.

III. SUKOB INTERESA

Članak 8.

- (1) Naručitelj je obavezan poduzeti mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u jednostavnoj nabavi.
- (2) Na sukob interesa u postupcima jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi kojima se uređuje sukob interesa.
- (3) Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa Naručitelj uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema ponuditelju, članu zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelju te drugom subjektu na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.
- (4) Prije početka postupka jednostavne nabave, odnosno najkasnije prije pregleda i ocjene ponuda, osobe iz stavka 3. ovoga članka dužne su obavijestiti čelnika Naručitelja odnosno odgovornu osobu Naručitelja o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa.
- (5) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor, izdati narudžbenicu niti poduzeti drugu radnju kojom nastaje obveza Naručitelja protivno pravilima o sukobu interesa.

Članak 9.

- (1) Predstavnikom Naručitelja smatra se direktor, član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ako postoji, član Povjerenstva, osoba uključena u pripremu ili provedbu nabave te osoba koja može utjecati na odluku Naručitelja u postupku.
- (2) Odredbe o sukobu interesa primjenjuju se i na povezane osobe predstavnika Naručitelja u opsegu propisanom Zakonom o javnoj nabavi.
- (3) Predstavnici Naručitelja potpisuju izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i ažuriraju je bez odgađanja ako nastupe promjene.
- (4) Naručitelj na svojim internetskim stranicama objavljuje popis gospodarskih subjekata s kojima su direktor i članovi tijela Naručitelja, ako postoje, ili s njima povezane osobe u sukobu interesa odnosno obavijest da takvi subjekti ne postoje.

Članak 10.

- (1) Predstavnik Naručitelja koji sazna za okolnost sukoba interesa dužan je odmah se izuzeti iz postupka i o tome obavijestiti direktora odnosno drugu ovlaštenu osobu ako je direktor u sukobu interesa.
- (2) Ako se sukob interesa ne može otkloniti izuzimanjem osobe uključene u postupak, Naručitelj odbija ponudu gospodarskog subjekta za kojeg je utvrđen sukob interesa, a ako nakon toga ne preostane nijedna valjana ponuda, poništava postupak.
- (3) O utvrđenom sukobu interesa, izuzimanju, odbijanju ponude ili poništenju postupka sastavlja se službena bilješka ili se odgovarajući podatak unosi u zapisnik odnosno drugi dokument spisa nabave.

IV. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST

Članak 11.

- (1) Predmet nabave mora biti opisan jasno, potpuno, neutralno i dovoljno određeno da omogućuje izradu usporedivih ponuda.
- (2) Tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku, izvor, proces, zaštitni znak, patent, tip, podrijetlo ili proizvodnju ako bi se time pogodovalo ili neopravdano isključivalo gospodarske subjekte.



(3) Iznimno, takvo je upućivanje dopušteno ako predmet nabave nije moguće dovoljno precizno i razumljivo opisati na drugi način, uz obvezno navođenje izraza „ili jednakovrijedno“. Kada je to potrebno za usporedivost ponuda, u pozivu se navode bitne značajke prema kojima će se jednakovrijednost ocjenjivati.

Članak 12.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka nabave, bez PDV-a.
- (2) Procijenjena vrijednost obuhvaća ukupnu očekivanu vrijednost predmeta nabave, uključujući opcije, ponavljanja, obnavljanja, dodatne isporuke i druge elemente koji se mogu predvidjeti u trenutku pokretanja nabave.
- (3) Pri određivanju procijenjene vrijednosti uzimaju se u obzir istovrsne, funkcionalno povezane i predvidive potrebe Naručitelja u relevantnom razdoblju, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

V. POSTUPCI PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI**Članak 13.**

(1) Jednostavna nabava provodi se prema sljedećim vrijednosnim razredima:

Predmet nabave	Procijenjena vrijednost bez PDV-a	Način provedbe
Roba i usluge i	manje od 5.000,00 EUR	Zahtjev za izdavanje narudžbenice (trebovanje) i narudžbenica
Roba i uslugei	5.000,00 EUR i više, a manje od 10.000,00 EUR	Zahtjev za izdavanje narudžbenice (trebovanje), najmanje dvije ponude ili obrazloženje zašto drugu ponudu nije moguće pribaviti, narudžbenica
Roba i uslugei	10.000,00 EUR i više, a manje od 15.000,00 EUR	postupak putem elektroničke pošte, poziv odabranim gospodarskim subjektima putem modula EOJN RH ili javna objava
Roba i uslugei	15.000,00 EUR i više, a manje od 25.000,00 EUR	poziv odabranim gospodarskim subjektima putem modula EOJN RH ili javna objava u modulu EOJN RH
Roba i uslugei	25.000,00 EUR i više, a manje od 50.000,00 EUR	javna objava u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u propisanim iznimkama
Radovi	manje od 5.000,00 EUR	Zahtjev za izdavanje narudžbenice (trebovanje) i narudžbenica
Radovi	5.000,00 EUR i više, a najviše 15.000,00 EUR	Zahtjev za izdavanje narudžbenice (trebovanje), najmanje dvije ponude ili obrazloženje zašto drugu ponudu nije moguće pribaviti, narudžbenica
Radovi	više od 15.000,00 EUR, a manje od 45.000,00 EUR	poziv odabranim gospodarskim subjektima putem modula EOJN RH ili javna objava u modulu EOJN RH
Radovi	45.000,00 EUR i više, a manje od 100.000,00 EUR	javna objava u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u propisanim iznimkama

(2) Neovisno o tablici iz stavka 1. ovoga članka, svaka jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osim ako je drukčije dopušteno mjerodavnim propisom.

(3) Ako se tijekom pripreme nabave utvrdi da je procijenjena vrijednost viša od vrijednosnog razreda prema kojem je nabava prvotno pokrenuta, primjenjuje se postupak propisan za viši vrijednosni razred.

Članak 14.

(1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a provodi se na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice (trebovanja) i narudžbenice, bez provedbe posebnog postupka prikupljanja ponuda.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj može sklopiti ugovor ako je to primjerenije naravi predmeta nabave.

Članak 15.

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti 5.000,00 eura i više, a manje od 10.000,00 eura bez PDV-a, te nabava radova procijenjene vrijednosti 5.000,00 eura i više, a najviše 15.000,00 eura bez PDV-a, provodi se na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice (trebovanja), uz pribavljanje najmanje dvije ponude ili obrazloženje zašto drugu ponudu nije moguće pribaviti.

(2) Ako zbog naravi predmeta nabave, stanja tržišta, žurnosti, tehničkih razloga, isključivih prava, kompatibilnosti, potrebe za ovlaštenim servisom ili drugog objektivnog razloga nije moguće ili nije razmjerno pribaviti drugu ponudu, razlog se kratko obrazlaže u Zahtjevu za izdavanje narudžbenice (trebovanju) ili službenoj bilješci.

(3) Nabava iz ovoga članka u pravilu završava izdavanjem narudžbenice. Ugovor se sklapa ako je to potrebno s obzirom na predmet nabave, trajanje obveze, jamstva, odgovornost ili druge bitne uvjete izvršenja.



(4) Ako su pribavljene dvije ili više ponuda, odabire se ponuda koja je najpovoljnija prema unaprijed određenom kriteriju.

Članak 16.

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti 10.000,00 eura i više, a manje od 25.000,00 eura bez PDV-a, te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 45.000,00 eura bez PDV-a, provodi se kao postupak jednostavne nabave na temelju poziva na dostavu ponuda.

(2) Ako je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili manja od 15.000,00 eura bez PDV-a, poziv se može uputiti elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim putem.

(3) Ako je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, poziv se upućuje putem modula jednostavne nabave u EOJN RH odabranim gospodarskim subjektima ili se provodi javna objava u tom modulu.

(4) Poziv se može uputiti jednom ili više gospodarskih subjekata. Ako se poziva samo jedan gospodarski subjekt, razlog se navodi u zahtjevu, zapisniku ili službenoj bilješci (u skladu sa člankom 2 stavak 1).

(5) Postupak završava dokumentiranjem pregleda i ocjene ponuda te sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice.

Članak 17.

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti 25.000,00 eura i više, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, te nabava radova procijenjene vrijednosti 45.000,00 eura i više, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, provodi se javnom objavom u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

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

(3) Naručitelj može provesti javnu objavu i u nižim vrijednosnim razredima ako to ocijeni svrsishodnim.

Članak 18.

(1) Iznimno od obvezne javne objave iz članka 17. ovoga Pravilnika, Naručitelj može provesti postupak putem modula jednostavne nabave u EOJN RH bez javne objave samo u slučajevima u kojima to dopušta Zakon o javnoj nabavi za jednostavnu nabavu.

(2) Iznimke iz stavka 1. ovoga članka odnose se samo na slučajeve kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni; kada zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, osobito zbog tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava; ili kada postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(3) Razlog za primjenu iznimke mora biti obrazložen i evidentiran u modulu jednostavne nabave u EOJN RH odnosno u spisu nabave, ovisno o funkcionalnostima sustava.

Članak 19.

(1) Na nabavu robe, usluga ili radova radi saniranja posljedica prirodnih nepogoda, velikih nesreća i katastrofa te obnove nakon njih primjenjuju se posebni propisi ako uređuju takvu nabavu.

(2) Na pitanja koja nisu uređena posebnim propisom primjenjuju se Zakon o javnoj nabavi u dijelu u kojem se odnosi na jednostavnu nabavu, načela javne nabave i ovaj Pravilnik.

VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA, PONUDE I ROKOVI

Članak 20.

(1) Poziv na dostavu ponuda izrađuje se u opsegu primjerenom predmetu, vrijednosti i složenosti nabave.



(2) Poziv sadržava najmanje podatke o Naručitelju, predmetu nabave, tehničkim specifikacijama ili opisu predmeta, količinama, roku i mjestu izvršenja, načinu i roku dostave ponuda, kriteriju za odabir ponude, uvjetima plaćanja, potrebnim dokazima ako se traže te pravu na prigovor kada je primjenjivo.

(3) Ako je predmet nabave planiran u planu nabave, poziv sadržava evidencijski broj nabave i CPV oznaku kada je to primjenjivo.

(4) Ako je predmet nabave povjerljiv ili sigurnosno osjetljiv, poziv može sadržavati obvezu čuvanja povjerljivosti, ograničenja pristupa dokumentaciji i druga razmjerna pravila zaštite podataka.

Članak 21.

(1) Naručitelj može u pozivu odrediti osnove za isključenje, uvjete sposobnosti, jamstva, dokaze o osiguranju, posebne uvjete izvršenja 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.

Članak 22.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, složenosti dokumentacije i načinu dostave ponuda.

(2) U postupcima koji se provode elektroničkom poštom rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od tri radna dana od dana slanja poziva.

(3) U postupcima koji se provode pozivom odabranim gospodarskim subjektima putem modula jednostavne nabave u EOJN RH rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od pet radnih dana od dana slanja poziva.

(4) U postupcima javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od sedam dana od dana javne objave.

(5) Rok može biti kraći kada je to opravdano žurnošću ili jednostavnošću predmeta nabave, uz kratko obrazloženje u spisu nabave. Ako se prije isteka roka bitno mijenja poziv, tehnička specifikacija ili troškovnik, rok se produljuje kada je to potrebno radi izrade usporedivih ponuda.

(6) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.

(7) Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničku specifikaciju, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, Naručitelj će produljiti rok za dostavu ponuda.

(8) Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri radna dana.

(7) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.

Članak 23.

(1) Sadržaj, način izrade, način dostave te mogućnost izmjene ili dopune ponude određuju se u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Svaki ponuditelj može dostaviti samo jednu ponudu, osim ako je pozivom dopuštena ponuda po grupama predmeta nabave.



(3) Cijene ponuda uspoređuju se bez PDV-a. Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne razmatra se.

VII. OTVARANJE, PREGLED, OCJENA I ODABIR PONUDA

Članak 24.

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se nakon isteka roka za dostavu ponuda i nije javno.
- (2) Ponude zaprimljene elektroničkom poštom evidentiraju se na način koji omogućuje provjeru vremena zaprimanja. Ponude dostavljene putem modula jednostavne nabave u EOJN RH otvaraju se i evidentiraju u skladu s funkcionalnostima tog modula.
- (3) Ako je Naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva ili uzoraka, Naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.
- (4) Nakon otvaranja ponuda, ako je primjenjivo, Naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda radi utvrđivanja njihove pravodobnosti, potpunosti, sukladnosti s pozivom za dostavu odnosno dokumentacijom o nabavi, ispunjavanja tehničkih zahtjeva, ispunjavanja propisanih uvjeta sposobnosti i nepostojanja osnova za isključenje ako su propisane, valjanosti jamstva ako je zahtijevano, pravilnosti izračuna cijene te drugih elemenata relevantnih za odabir ponude.
- (5) Tijekom pregleda i ocjene ponuda, ukoliko su informacije ili dokumenti u ponudi nepotpuni, nejasni ili pogrešni ili se takvima čine, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti dopunu, pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.
- (6) Dopuna, pojašnjenje ili upotpunjavanje ne smije dovesti do nove ponude, izmjene cijene, naknadne dostave troškovnika kada je troškovnik bitan element ponude ili druge izmjene kojom bi se narušio jednak tretman ponuditelja.
- (7) Rok koji Naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri radna dana od dana slanja zahtjeva.
- (8) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu Naručitelja u ostavljenom roku, Naručitelj ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te je odbija ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s pozivom za dostavu odnosno dokumentacijom o nabavi.
- (9) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH komunikacija iz ovoga članka vodi se putem tog modula u skladu s funkcionalnostima sustava.
- (9) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi dokument razmjerni vrijednosti i složenosti nabave. U postupcima putem EOJN RH zapisnik se izrađuje odnosno generira u sustavu i objavljuje zajedno s odlukom kako je to predviđeno pravilima sustava EOJN RH.

Članak 25.

- (1) Pregled i ocjena ponuda provode se na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (3) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, poziv mora sadržavati kriterije i način njihove primjene odnosno bodovanja.

(4) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda, ako su ispunjeni uvjeti iz ovoga Pravilnika i poziva na dostavu ponuda.

(5) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane, odabire se ranije zaprimljena ponuda, osim ako je pozivom određeno drukčije.

Članak 26.

(1) U postupcima procijenjene vrijednosti od 10.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno od 15.000,00 eura bez PDV-a za radove, direktor odnosno osoba koju on ovlasti donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) U postupcima procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 15.000,00 eura bez PDV-a za radove odabir se može dokumentirati u Zahtjevu za izdavanje narudžbenice (trebovanju), zapisniku, službenoj bilješci ili drugom dokumentu spisa nabave, osim ako direktor odluči donijeti posebnu odluku.

(3) Odluka o odabiru, kada se donosi, sadržava najmanje podatke o predmetu nabave, odabranom ponuditelju, cijeni odabrane ponude, razlozima odabira, uputu o prigovoru kada je primjenjivo, datum i potpis ovlaštene osobe.

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

Članak 27.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako prestane potreba za predmetom nabave, ako je potrebno bitno izmijeniti uvjete nabave, ako nastupe okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut da su bile poznate prije ili ako je poništenje potrebno radi zaštite interesa Naručitelja.

(2) Naručitelj poništava postupak ako nije dostavljena nijedna ponuda, ako ne preostane nijedna valjana ponuda, ako najpovoljnija ponuda prelazi osigurana sredstva i dodatna sredstva nisu osigurana, ako bi sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice bilo protivno pravilima o sukobu interesa ili ako bi nastavak postupka predstavljao izbjegavanje Zakona o javnoj nabavi ili ovoga Pravilnika.

(3) Odluka o poništenju, kada se donosi, sadržava razloge poništenja, uputu o prigovoru kada je primjenjivo, datum i potpis ovlaštene osobe.

VIII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 28.

(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 ili njegove izmjene 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 mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka, radnju ili odluku koja se osporava, razloge prigovora i prijedlog postupanja Naručitelja.

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



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

(7) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

(8) O prigovoru se odlučuje obrazloženom odlukom u roku od osam radnih dana od dana zaprimanja urednog prigovora.

(9) Čelnik Naručitelja za rješavanje o prigovoru može odlukom imenovati jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo.

(10) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

(11) Osobe iz stavka 9. ovoga članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

(12) Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 9. ovoga članka izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja čelniku Naručitelja.

(13) Čelnik Naručitelja povodom prigovora donosi odluku kojom:

- obustavlja postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,

- odbacuje prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,

- odbija prigovor kao neosnovan,

- usvaja prigovor te poništava odluku o odabiru, nakon čega se provodi ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donosi nova odluka o odabiru.

(14) Ugovor se u pravilu ne sklapa niti se narudžbenica izdaje prije isteka roka za prigovor, a ako je pravodoban prigovor podnesen, prije odlučivanja o prigovoru. Iznimno, direktor može odlučiti drukčije samo ako je to nužno radi iznimne žurnosti, kontinuiteta pružanja vodnih usluga, sigurnosti sustava, zaštite zdravlja ljudi, okoliša ili imovine, uz pisano obrazloženje koje se ulaže u spis nabave.

Članak 29.

(1) Ako je prigovor osnovan, Naručitelj će, prema okolnostima slučaja, izmijeniti ili staviti izvan snage poziv, ponoviti ili dopuniti pojedine radnje, ukinuti odluku, donijeti novu odluku ili poništiti postupak.

(2) 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 prigovora.

(3) Uvid se ne omogućuje u podatke koji su povjerljivi, tajni, sigurnosno osjetljivi ili čije bi otkrivanje ugrozilo sigurnost sustava, legitimne poslovne interese gospodarskih subjekata ili druge zaštićene interese.

IX. UGOVOR, NARUDŽBENICA I IZVRŠENJE

Članak 30.

(1) Na temelju dokumentiranog odabira ili odluke o odabiru Naručitelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu, ovisno o predmetu nabave, vrijednosti, trajanju obveze i procjeni rizika.

(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s pozivom na dostavu ponuda i odabranom ponudom, kada je poziv izrađen.

(3) Ugovor za Naručitelja potpisuje direktor odnosno osoba koju ovlasti direktor.

Članak 31.

(1) Narudžbenica sadržava najmanje naziv i OIB Naručitelja, naziv Isporučitelja, broj i datum narudžbenice, predmet nabave, količinu, cijenu bez PDV-a, ako je primjenjivo

(2) Kada je primjenjivo, narudžbenica sadržava i evidencijski broj nabave iz plana nabave, CPV oznaku te podatak o financiranju iz fondova Europske unije.

(3) Narudžbenica se izrađuje i ovjerava u skladu s internim sustavom i ovlastima Naručitelja te se odabranom gospodarskom subjektu dostavlja elektroničkom poštom ili drugim dokazivim putem.

Članak 32.

(1) Podnositelj zahtjeva odnosno osoba navedena u zahtjevu prati izvršenje ugovora ili narudžbenice do ispunjenja svih obveza.

(2) Praćenje izvršenja obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, pribavljanje i kontrolu instrumenata osiguranja (jamstava), primopredaju radova, obračun ugovorne kazne i sl.

(3) Prije odobrenja plaćanja potvrđuje se urednost isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova, osim ako je posebnim internim aktom propisan drukčiji postupak.

(3) Ako tijekom izvršenja nastane potreba za izmjenom ugovora ili narudžbenice, produljenjem roka, dodatnom isporukom, raskidom ili drugim bitnim postupanjem, osoba zadužena za praćenje izvršenja obavještava Odjel komercijale.

(4) Izmjena ugovora ili narudžbenice dopuštena je ako je pisano obrazložena, ako ne mijenja narav predmeta nabave, ako ne predstavlja izbjegavanje Zakona o javnoj nabavi, modula jednostavne nabave u EOJN RH, javne objave ili ovoga Pravilnika te ako su osigurana sredstva.

(5) Izmjenom se ne smije prijeći vrijednosni prag za primjenu Zakona o javnoj nabavi, osim ako je nova odnosno dodatna nabava prethodno provedena u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi ili je primjenjivo zakonsko izuzeće.

(6) Po realizaciji ugovora odnosno narudžbenice osoba za praćenje izvršenja Odjelu komercijale u pisanom obliku dostavlja podatke o konačnom datumu isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova te vrijednosti isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova, a u svrhu vođenja i ažuriranja registra ugovora u EOJN RH.

(7) Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave radi praćenja provedbe postupaka, izvršenja sklopljenih ugovora, narudžbenica ili drugih odgovarajućih akata te odgovarajućeg dokumentiranja postupanja.

Članak 33.

- (1) Dokumentacija jednostavne nabave čuva se u spisu nabave, u elektroničkom ili papirnatom obliku, u skladu s propisima o čuvanju dokumentacije, pravilima programa financiranja ako je primjenjivo i internim pravilima Naručitelja.



(2) Spis nabave mora omogućiti naknadnu provjeru pravilnosti i ekonomičnosti 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.

(4) Naručitelj izrađuje i dostavlja godišnje statističko izvješće o javnoj nabavi putem EOJN RH u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, uključujući podatke o jednostavnoj nabavi u opsegu propisanom važećim propisima.

X. OBJAVA, PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

(1) Naručitelj ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuje na svojim internetskim stranicama te ga čini 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 35.

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 36.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik za nabavu robe, usluga i radova jednostavne vrijednosti Vodovoda i odvodnje d.o.o. Šibenik, Ur. broj: 3-1833 od 1. siječnja 2024. godine, kao i njegove izmjene i dopune, Ur. br.: 3-1833/1 od 3. ožujka 2026. godine.

Članak 37.

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), a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Ur.br.: 3-9475

Šibenik, 1.9 2026. godine

DIREKTOR
Zvonimir Štrkalj, dipl. iur.





Prilog 1

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE NARUDŽBENICE (TREBOVANJE)

Obrazac se koristi za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a te za nabave roba i usluga od 5.000,00 eura do manje od 10.000,00 eura i radova od 5.000,00 eura do manje od 15.000,00 eura

Podatak	Upisuje podnositelj zahtjeva
Mjesto i datum	
Nadležni sektor / odjel / služba	
Predmet nabave	
Vrsta predmeta nabave	Roba / usluge / radovi
CPV oznaka, ako je primjenjivo	
Jedinica mjere i količina	
Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a	
Financiranje iz fondova EU, ako je primjenjivo	DA / NE / nije primjenjivo
Evidencijski broj nabave iz plana nabave, ako je primjenjivo	
Predloženi dobavljač / izvršitelj	
Rok isporuke / izvršenja	
Podaci o pribavljenim ponudama	
Obrazloženje ako nije pribavljena druga ponuda	
Kriterij za odabir ponude	
Obrazloženje potrebe za nabavom	
Kratko obrazloženje odabira	
Napomena o mogućem sukobu interesa, ako je poznata podnositelju	
Prilozi	

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA: _____

Direktor: _____

Broj izdane narudžbenice: _____



Prilog 2

ZAHTEJ ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

Obrazac se koristi za postupke jednostavne nabave koji se provode elektroničkom poštom, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH pozivom odabranim gospodarskim subjektima ili javnom objavom procijenjene vrijednosti za nabavu roba i usluga od 10.000,00 eura do manje od 50.000 eura i radova od 15.000,00 eura do manje od 100.000,00 eura.

Podatak	Upisuje podnositelj zahtjeva
Mjesto i datum	
Nadležni sektor / odjel / služba	
Vrsta predmeta nabave	Roba / usluge / radovi
Predmet nabave	
CPV oznaka	
Jedinica mjere i količina	
Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a	
Vrijednosni razred prema Pravilniku	
Evidencijski broj nabave iz plana nabave	
Financiranje iz fondova EU, ako je primjenjivo	DA / NE; oznaka projekta ili ugovora o financiranju ako je poznata.
Opis i tehnička specifikacija predmeta nabave	
Troškovnik	
Predloženi način provedbe	Elektronička pošta / EOJN poziv odabranima / EOJN javna objava / EOJN postupak bez javne objave uz propisanu iznimku.
Popis gospodarskih subjekata kojima se predlaže uputiti poziv, ako je primjenjivo	
Obrazloženje za pozivanje jednog gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo	
Obrazloženje iznimke od javne objave, ako je primjenjivo	
Predloženi kriterij za odabir ponude i način primjene	
Predloženi uvjeti sposobnosti, jamstva i posebni uvjeti izvršenja	
Rok izvršenja	
Mjesto izvršenja	
Planirano trajanje ugovora, ako se sklapa ugovor	
Osoba zadužena za praćenje izvršenja	
Povjerljivi ili sigurnosno osjetljivi podaci, ako postoje	
Napomena o mogućem sukobu interesa, ako je poznata podnositelju	
Prilozi	

PODNOŠITELJ ZAHTEJEVA: _____

Direktor: _____

