

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22 i 48/26), članka 34. Društvenog ugovora o osnivanju Društva, Uprava Društva dana 28.08. 2026. godine donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave robe, radova i usluga u društvu Baranjski vodovod d.o.o. Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Društvo).
- (2) Jednostavna nabava provodi se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.
- (3) Na postupke jednostavne nabave primjenjuju se načela javne nabave te odredbe o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 2.

- (1) U provedbi jednostavne nabave Društvo osobito primjenjuje načela učinkovitog, ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, tržišnog natjecanja, jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima, transparentnosti i razmjernosti.
- (2) Nabava mora biti planirana i provedena na način kojim se osigurava stvarna potreba Društva i racionalno korištenje raspoloživih sredstava.
- (3) Predmet nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredbi Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.
- (4) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se bez PDV-a, u skladu s pravilima Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

- (1) Sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu i ocjeni ponuda, donošenju odluka i izvršenju ugovora dužne su sprječavati sukob interesa.
- (2) Osoba koja sudjeluje u postupku dužna je bez odgode prijaviti okolnosti koje mogu dovesti do stvarnog ili mogućeg sukoba interesa.

(3) Osoba kod koje postoji okolnost iz stavka 2. ovog članka ne smije sudjelovati u radnjama postupka na koje se ta okolnost odnosi.

(4) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

(1) Ako ovim Pravilnikom nije drugačije uređeno, mogu se odgovarajuće primijeniti pojedine odredbe Zakona o javnoj nabavi, osobito odredbe koje se odnose na:

- pojašnjenje i upotpunjavanje ponuda,
- ispravak računske pogreške,
- neuobičajeno nisku cijenu,
- provjeru sposobnosti,
- kriterije za odabir ponude,
- druge institute koji odgovaraju prirodi postupka.

(2) U slučaju pravne praznine odredbe ovog Pravilnika tumače se u skladu sa svrhom i načelima javne nabave, Zakonom o javnoj nabavi i relevantnom praksom.

(3) Za jednostavne nabave do 15.000,00 eura nije obvezno imenovanje stručnog povjerenstva, osim ako Uprava Društva ocijeni da je zbog složenosti ili posebnosti predmeta nabave potrebno drukčije postupanje.

II. VRSTE I NAČINI PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Jednostavna nabava provodi se prema sljedećim vrijednosnim razredima:

Roba i usluge:

1. procijenjena vrijednost do uključivo 15.000,00 eura – jednostavna nabava izravnim ugovaranjem ili na temelju jedne ili više ponuda;
2. procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura do uključivo 25.000,00 eura – poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH, upućivanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata;
3. procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura do manje od 50.000,00 eura – javna objava poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Radovi:

1. procijenjena vrijednost do uključivo 15.000,00 eura – jednostavna nabava izravnim ugovaranjem ili na temelju jedne ili više ponuda;

2. procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura do uključivo 45.000,00 eura – poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH, upućivanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata;

3. procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura do manje od 100.000,00 eura – javna objava poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 6.

(1) Društvo nije obvezno provoditi postupke uređene ovim Pravilnikom za nabave na koje se, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne primjenjuje Zakon.

(2) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:

- kotizacije za konferencije, seminare, stručne skupove i slična stručna događanja;
- troškove službenih putovanja, uključujući smještaj, prijevoz i dnevnice, kada se podmiruju prema posebnim pravilima Društva;
- preplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije kada se nabavljaju izravno od izdavatelja ili ovlaštenog distributera.

(3) U slučajevima iz stavka 2. ovog članka odgovorna osoba dužna je osigurati ekonomično i svrhovito korištenje sredstava te odgovarajuće dokumentirati potrebu i razlog takvog načina nabave.

Članak 7.

(1) Iznimno, u slučaju nepredviđenih i neodgodivih okolnosti koje Društvo nije moglo predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih bi odgađanje nabave moglo ugroziti redovito obavljanje djelatnosti, sigurnost vodoopskrbe, odvodnje ili uzrokovati značajnu štetu Društvu, može se provesti žurna nabava.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka mora se dokumentirati:

- nastala okolnost;
- razlog žurnosti;
- predmet i opseg nabave;
- procijenjena vrijednost;
- način odabira gospodarskog subjekta;
- razlog zbog kojeg se nije moglo provesti redovito postupanje.

(3) Kada je to moguće, prije ugovaranja pribavit će se jedna ili više ponuda odnosno provjeriti tržišne cijene.

(4) O provedbi žurne nabave odlučuje Uprava Društva, a dokumentacija o razlogu žurnosti sastavni je dio dokumentacije o nabavi.

(5) Ovaj članak ne može se primijeniti na način kojim bi se zaobišle obveze javne objave i provedbe putem EOJN RH propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 8.

- (1) Kada zbog prirode predmeta nabave nije moguće unaprijed odrediti točne količine, može se ugovoriti okvirni odnosno maksimalni iznos do kojeg se nabava može izvršiti.
- (2) U dokumentaciji nabave mora se jasno navesti da se stvarna količina određuje prema stvarnim potrebama Društva i raspoloživim sredstvima.
- (3) Ne može se ugovarati ili naručivati količina koja bi dovela do prekoračenja odobrene vrijednosti nabave.

III. KOMUNIKACIJA I POKRETANJE POSTUPKA

Članak 9.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do uključivo 15.000,00 eura može se koristiti elektronička pošta, EOJN RH ili drugi odgovarajući elektronički sustav, kao i drugi odgovarajući način komunikacije.
- (2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provode se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Komunikacijom se mora osigurati jednak tretman gospodarskih subjekata, zaštita podataka, cjelovitost dokumentacije i mogućnost dokazivanja svih provedenih radnji.

Članak 10.

- (1) Interna komunikacija i razmjena dokumentacije u pripremi i provedbi nabave može se provoditi elektroničkom poštom, internim informacijskim sustavom i drugim odgovarajućim sredstvima.
- (2) Za potrebe dokazivanja provedenog postupka dokumentacija mora biti sačuvana u odgovarajućem predmetu nabave.

Članak 11.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju pisanog zahtjeva odgovorne osobe organizacijske jedinice.
- (2) Zahtjev mora biti odobren od odgovorne osobe odnosno Uprave Društva, sukladno unutarnjoj organizaciji i ovlastima Društva.
- (3) Zahtjev mora sadržavati najmanje:
 - naziv organizacijske jedinice;
 - predmet nabave;
 - evidencijski broj iz Plana nabave, ako je primjenjivo;

- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a;
- izvor financiranja;
- opis potrebe i svrhu nabave;
- tehnički opis odnosno specifikaciju;
- mjesto i rok izvršenja;
- prijedlog kriterija za odabir;
- uvjete plaćanja;
- posebne uvjete izvršenja, ako postoje;
- podatke o potrebnim jamstvima, ako se zahtijevaju;
- podatke o osobi odgovornoj za praćenje izvršenja ugovora.

(4) Ako zahtjev ne sadrži potrebne podatke, vraća se podnositelju na dopunu.

IV. PROVEDBA POSTUPKA

Članak 12.

(1) Za jednostavne nabave robe i usluga do uključivo 15.000,00 eura dovoljna je jedna ponuda, osim ako se zbog prirode predmeta nabave opravdano zahtijeva više ponuda.

(2) Nabava se može realizirati narudžbenicom, prihvatom ponude ili ugovorom.

(3) Pri izboru ponude mora se voditi računa o cijeni, kvaliteti, uvjetima isporuke, roku, pouzdanosti dobavljača i drugim okolnostima važnim za ekonomično i svrhovito korištenje sredstava.

Članak 13.

(1) Za robu i usluge čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura do uključivo 25.000,00 eura poziv na dostavu ponude upućuje se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Poziv se, u pravilu, upućuje na najmanje tri gospodarska subjekta.

(3) Ako na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave, poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata, uz obrazloženje.

(4) Jedna valjana ponuda dovoljna je za donošenje odluke o odabiru.

Članak 14.

(1) Za robu i usluge čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura Društvo provodi javnu objavu poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti ponudu pod uvjetima iz poziva.

(3) Jedna valjana ponuda dovoljna je za donošenje odluke o odabiru.

(4) Iznimke od javne objave mogu se primijeniti samo u slučajevima propisanim člankom 15. stavkom 7. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 15.

(1) Za radove čija je procijenjena vrijednost do uključivo 15.000,00 eura dovoljna je jedna ponuda, osim ako odgovorna osoba ocijeni da je potrebno pribaviti više ponuda.

(2) Za radove čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura do uključivo 45.000,00 eura poziv na dostavu ponude upućuje se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Poziv se, u pravilu, upućuje na najmanje tri gospodarska subjekta.

(4) Ako na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave, poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata, uz obrazloženje.

(5) Jedna valjana ponuda dovoljna je za donošenje odluke o odabiru.

Članak 16.

(1) Za radove čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura Društvo provodi javnu objavu poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Jedna valjana ponuda dovoljna je za donošenje odluke o odabiru.

(3) Iznimke od javne objave mogu se primijeniti samo u slučajevima propisanim člankom 15. stavkom 7. Zakona o javnoj nabavi.

V. POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Članak 17.

Poziv na dostavu ponude, ovisno o predmetu nabave, sadrži najmanje:

- podatke o Društvu;
- opis predmeta nabave;
- tehničku specifikaciju;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- rok, mjesto i način izvršenja;
- kriterij za odabir ponude;
- način i rok dostave ponude;
- rok valjanosti ponude, ako je primjenjivo;
- uvjete plaćanja;
- potrebna jamstva, ako se traže;
- druge posebne uvjete;
- podatke o osobi za komunikaciju;
- podatak o mogućnosti podnošenja prigovora kada je primjenjivo.

Članak 18.

- (1) Rok za dostavu ponuda određuje se prema složenosti predmeta nabave.
- (2) Rok ne može biti kraći od tri radna dana, osim u slučajevima kada priroda i okolnosti nabave opravdavaju kraći rok, što mora biti posebno obrazloženo.
- (3) Kod javno objavljenih postupaka rok za dostavu ponuda, u pravilu, ne može biti kraći od pet radnih dana.
- (4) Ako se izmijeni poziv na dostavu ponude na način koji može utjecati na izradu ponude, rok se prema potrebi produžuje.

Članak 19.

- (1) Ponude u postupcima koji se provode putem EOJN RH dostavljaju se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) Za nabave do uključivo 15.000,00 eura ponuda se može dostaviti elektroničkom poštom, putem EOJN RH ili drugim načinom određenim u pozivu.
- (3) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 20.

- (1) Ponude se otvaraju nakon isteka roka za njihovu dostavu.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je u pozivu izričito određeno drukčije.
- (3) Kod postupaka provedenih putem EOJN RH otvaranje ponuda provodi se putem sustava.

Članak 21.

- (1) Nakon otvaranja provodi se pregled i ocjena ponuda.
- (2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik za postupke u kojima se to zahtijeva ovim Pravilnikom ili odlukom Uprave.
- (3) Zapisnik osobito sadrži:
 - podatke o predmetu nabave;
 - podatke o pozvanim ponuditeljima;
 - broj zaprimljenih ponuda;
 - podatke o ponudama;
 - cijene ponuda;

- rezultate pregleda i ocjene;
- rangiranje ponuda;
- prijedlog odabira;
- obrazloženje.

(4) U postupku pregleda i ocjene može se od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške ili drugo očitovanje potrebno radi pravilnog pregleda ponude, pod uvjetom da se time ne mijenja predmet nabave niti cijena ponude na nedopušten način.

(5) Rok za dostavu odgovora ne može biti kraći od tri radna dana, osim ako priroda zahtjeva opravdava kraći rok.

Članak 22.

(1) Valjana ponuda je ponuda koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz poziva i čija cijena ne prelazi procijenjenu vrijednost nabave, osim ako je osigurano dovoljno sredstava za njezino financiranje i Uprava Društva prihvati takvu ponudu uz odgovarajuće obrazloženje.

(2) Ponuda koja ne ispunjava zahtjeve iz poziva može se isključiti iz daljnjeg postupka.

(3) Odluka o prihvatu ponude čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti mora biti posebno obrazložena.

Članak 23.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti:

- najniža cijena; ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kriterij se određuje u pozivu na dostavu ponude.

(3) Ako se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji i način bodovanja moraju biti unaprijed određeni i jasno navedeni u pozivu.

VII. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 24.

(1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka.

(2) Odluku donosi Uprava Društva odnosno druga osoba ovlaštena aktima Društva.

(3) Postupak se može poništiti ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda;
- nijedna zaprimljena ponuda nije valjana;
- cijene ponuda prelaze osigurana sredstva;
- prestala je potreba za predmetom nabave;
- nastale su druge okolnosti zbog kojih postupak više nije opravdan.

(4) Društvo zadržava pravo poništiti postupak do donošenja odluke o odabiru, uz obrazloženje kada je to potrebno radi transparentnosti postupanja.

VIII. PRIGOVOR

Članak 25.

(1) Na postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt može podnijeti prigovor odgovornoj osobi Društva.

(2) Prigovor se podnosi u roku od tri radna dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(3) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, predmetu postupka, razlozima prigovora i prijedlogu odluke.

(5) Prigovor ne odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice, osim ako Uprava Društva ocijeni da bi nastavak postupka mogao utjecati na zakonitost postupka ili prouzročiti štetu Društvu.

Članak 26.

(1) O prigovoru odlučuje Uprava Društva odnosno osoba koju Uprava ovlasti, pod uvjetom da nije sudjelovala u radnjama postupka na koje se prigovor odnosi.

(2) O prigovoru se odlučuje u roku od pet radnih dana od njegova zaprimanja.

(3) Odluka o prigovoru može biti:

- odbacivanje prigovora;
- odbijanje prigovora;
- usvajanje prigovora;
- poništenje postupka ili dijela postupka;
- druga odluka kojom se otklanja utvrđena nepravilnost.

(4) O postupku odlučivanja o prigovoru sastavlja se odgovarajuća pisana dokumentacija.

(5) Postupak po prigovoru nije upravni postupak i odluka donesena po prigovoru nije upravni akt.

IX. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 27.

- (1) Nakon donošenja odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi odnosno izdaje narudžbenica.
- (2) Ugovor odnosno narudžbenica mora biti usklađena s uvjetima iz poziva i odabranom ponudom.
- (3) Za nabave kod kojih priroda predmeta, vrijednost ili trajanje zahtijevaju detaljno uređenje prava i obveza ugovor se obvezno sklapa u pisanom obliku.
- (4) Ugovor odnosno narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje Društva ili druga ovlaštena osoba.

Članak 28.

- (1) Izvršenje ugovora prati osoba određena u dokumentaciji nabave odnosno ugovoru.
- (2) Osoba zadužena za praćenje izvršenja dužna je pratiti:
 - količinu i kvalitetu isporuke odnosno izvedenih radova;
 - rokove;
 - ugovorenu cijenu;
 - ispunjenje posebnih ugovornih uvjeta;
 - jamstva;
 - reklamacije;
 - urednost računa i druge dokumentacije.
- (3) U slučaju odstupanja od ugovorenih uvjeta osoba zadužena za praćenje izvršenja dužna je bez odgode obavijestiti Upravu Društva.
- (4) Dokumentacija o izvršenju ugovora čuva se zajedno s dokumentacijom o provedenom postupku nabave.

X. IZMJENE UGOVORA

Članak 29.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se tijekom njegova trajanja izmijeniti samo u skladu s uvjetima utvrđenima ugovorom, ovim Pravilnikom i načelima javne nabave.
- (2) Izmjena ugovora ne smije imati za cilj zaobilaženje pravila o procijenjenoj vrijednosti nabave niti dovesti do nedopuštenog povećanja opsega predmeta nabave.
- (3) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano dokumentirana i odobrena prije njezine provedbe.

(4) Ako bi izmjena ugovora dovela do toga da se stvarna vrijednost nabave približava ili prelazi vrijednosne pragove utvrđene Zakonom o javnoj nabavi, prije odobrenja izmjene mora se provesti pravna i financijska provjera dopuštenosti takvog postupanja.

XI. DOKUMENTACIJA, PLAN NABAVE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

(1) Za svaki postupak jednostavne nabave mora postojati dokumentacija iz koje je moguće utvrditi:

- predmet i potrebu nabave;
- procijenjenu vrijednost;
- način provedbe;
- gospodarske subjekte kojima je upućen poziv, kada je primjenjivo;
- zaprimljene ponude;
- provedeni pregled i ocjenu;
- odluku o odabiru ili poništenju;
- ugovor odnosno narudžbenicu;
- dokumentaciju o izvršenju.

(2) Društvo je dužno dokumentaciju čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka, odnosno dulje ako je to propisano drugim propisom, ugovorom o financiranju ili pravilima za korištenje sredstava EU.

(3) Plan nabave i njegove izmjene i dopune vode se i objavljuju odnosno unose u EOJN RH u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i provedbenim propisima.

(4) Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuje se na mrežnoj stranici Društva i čini dostupnim u EOJN RH.

(5) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju Zakon o javnoj nabavi i drugi mjerodavni propisi.

Članak 31.

(1) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u trenutku njihova pokretanja, osim ako je drukčije propisano zakonom.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi Baranjskog vodovoda d.o.o. koji je bio na snazi prije donošenja ovog Pravilnika.

Članak 32.

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

U Beli Manastiru, 27.08.2026.g.
Ur.broj:01-422-1/26

BARANJSKI VODOVOD d.o.o. Beli Manastir
Uprava Društva:

Ivana Khan, direktor



BARANJSKI VODOVOD d.o.o.
A. Stepinca 7, Beli Manastir
(3)