

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/2016, 114/2022, 48/2026; u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i članka 37. Društvenog ugovora KD VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o., Direktor KD VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) 19. kolovoza 2026. donosi

## **PRAVILNIK o provedbi postupaka javne i jednostavne nabave**

### **I. PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o provedbi postupaka javne i jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se način postupanja vezano za nabavu robe, radova ili usluga za potrebe Društva s ciljem jedinstvene primjene ZJN 2016 i drugih propisa iz područja javne nabave.

### **II. POJMOVI**

#### **Članak 2.**

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. *Interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva* je akt kojim direktor Društva imenuje članove stručnog povjerenstva i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave sukladno ZJN 2016.
2. *Jednostavna nabava* je nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 EUR (bez PDV-a) za robu i usluge te 100.000,00 EUR (bez PDV-a) za radove.
3. *Nabava male vrijednosti* je nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 EUR (bez PDV-a) za robu i usluge te 100.000,00 EUR (bez PDV-a) za radove, a manja od vrijednosti europskih pragova iz članka 68. Direktive 2009/81/EZ.
4. *Nabava velike vrijednosti* je nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od vrijednosti europskih pragova iz članka 68. Direktive 2009/81/EZ. Obavijest o važećim vrijednostima europskih pragova objavljuje središnje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave na Portalu javne nabave.
5. *Plan nabave* je dokument usklađen s Planom poslovanja kojim se ujedinjaju zahtjevi za nabavu i služi kao temelj za planiranje postupaka javne i jednostavne nabave. U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR sukladno članku 28. ZJN 2016.
6. *Podružnice* su Podružnica Vrbovsko za vodne usluge, Podružnica Čabar za vodne usluge, Podružnica Delnice za vodne usluge te Podružnica Liburnijske vode za vodne usluge.
7. *Zahtjev za nabavu* je zahtjev kojim se na temelju iskazanih potreba i planiranih financijskih sredstava traži nabava i dostavlja Odjelu nabave i skladišnog poslovanja, odnosno organizacijskoj jedinici Podružnice u opisu poslova koje je provedba postupaka nabave na provedbu.
8. *Zahtjev za pokretanje postupka nabave* je zahtjev kojim se na temelju iskazanih potreba i planiranih financijskih sredstava traži nabava te koji se dostavlja Odjelu javne nabave, odnosno organizacijskoj jedinici Podružnice u opisu poslova koje je provedba postupaka nabave, odnosno javne nabave na provedbu.

### **III. NAČELA**

#### **Članak 3.**

(1) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku Društvo će poštovati temeljna načela javne nabave iz članka 4. ZJN 2016.

(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) Društvo je obvezno primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

(4) U provedbi postupka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi ovisno o pojedinom predmetu nabave.

#### **IV. SPRJEČAVANJE, PREPOZNAVANJE I UKLANJANJE SUKOB A INTERESA**

##### **Članak 4.**

(1) Društvo se obvezuje u provedbi postupaka jednostavne nabave poduzimati sve prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupcima javne i jednostavne nabave te u tu svrhu postupi sukladno odredbama članka 75. do 83. ZJN 2016.

(2) Sastavni dio interne odluke iz članka 10. ovog Pravilnika čini Izjava o sprječavanju sukoba interesa koju potpisuju svi članovi stručnog povjerenstva (Prilog IV).

#### **V. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

##### **Članak 5.**

(1) Društvo donosi Plan nabave za svaku kalendarsku godinu.

(2) Odjel javne nabave radi izrade Plana nabave traži od svih službi, odnosno sektora središnjice Društva te Podružnica dostavu Zahtjeva za plan nabave za kalendarsku godinu pisanim putem.

(3) Zahtjev za plan nabave izrađuju službe, odnosno sektori središnjice Društva te Podružnice na temelju svojih potreba i u skladu s planiranim financijskim sredstvima. Obrazac zahtjeva za Plana nabave nalazi se u prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika (*Prilog I*).

(4) Zahtjev za plan nabave sadrži:

1. naziv predmeta nabave (naziv robe, usluga ili predmet radova)
2. procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
3. oznaku pozicije u Poslovnom planu na kojoj su sredstva planirana
4. naznaku financira li se predmet nabave iz EU fondova ili sl. izvora financiranja
5. navod planira li se predmet podijeliti na grupe
6. podatak o tome sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
7. datum isteka prethodnog ugovora ili okvirnog sporazuma
8. planirani početak postupka
9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

(5) Zahtjev za plan nabave (prijedlog Plana nabave) potpisuje podnositelj zahtjeva (osoba koja ispunjava zahtjev) i osoba koja odobrava zahtjev (nadređeni rukovoditelj Sektora, odnosno Službe ukoliko nema rukovoditelja Sektora odnosno direktor Podružnice).

(6) Izmjene i dopune Plana nabave ažurira i objavljuje Odjel javne nabave.

##### **Članak 6.**

(1) Registar ugovora izrađuje, ažurira i objavljuje Odjel javne nabave, odnosno organizacijska jedinica Podružnice u opisu poslova koje je provedba postupaka nabave, odnosno javne nabave, za postupke koje je provela Podružnica.

(2) Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjena te druga pitanja u vezi s Planom nabave propisani su Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ 101/2017, 144/2020, 30/2023).

## **VI. NADLEŽNOST ZA PROVEDBU I POKRETANJE POSTUPAKA JAVNE I JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 7.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 EUR (bez PDV-a) provodi Odjel nabave i skladišnog poslovanja, odnosno organizacijska jedinica u Podružnici u opisu poslova koje je provedba postupaka nabave, na temelju Zahtjeva za nabavu. Obrazac zahtjeva za nabavu nalazi se u prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika (*Prilog II*).

(2) Postupak iz stavka 1. ovoga članka provodi se u pravilu putem narudžbenica na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta.

(3) Zahtjev za nabavu izrađuje organizacijska jedinica koja ima potrebu za nabavom robe, radova ili usluga.

(4) Zahtjev za nabavu sadrži:

1. naziv organizacijske jedinice koja podnosi Zahtjev za pokretanje postupka nabave
2. naziv predmeta nabave
3. vrsta postupka
4. mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja predmeta nabave
5. rok isporuke
6. obrazloženje zahtjeva
7. troškovnik
8. predloženi dobavljač – podatak nije obavezan/predlagatelj ga može dostaviti s ponudom u prilogu ili može poslati zahtjev bez predloženog dobavljača
9. rok za dostavu ponuda
10. kontakt za tehnička pitanja.

### **Članak 8.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 5.000,00 EUR (bez PDV-a), odnosno postupak javne nabave provodi Odjel javne nabave, odnosno organizacijska jedinica u Podružnici u opisu poslova koje je provedba postupaka nabave odnosno javne nabave, na temelju Zahtjeva za pokretanje postupka nabave. Obrazac zahtjeva za pokretanje postupka nabave nalazi se u prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika (*Prilog III*).

(2) Zahtjev za pokretanje postupka nabave izrađuje organizacijska jedinica koja ima potrebu za nabavom robe, radova ili usluga.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka nabave sadrži:

1. naziv organizacijske jedinice koja podnosi Zahtjev za pokretanje postupka nabave
2. naziv predmeta nabave
3. procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
4. vrstu postupka iz Plana nabave
5. ukoliko se radi o jednostavnoj nabavi iz članaka 14. ili 15. odnosno 13. koji se provodi sukladno članku 14. ili 15. ovog Pravilnika, naziv gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv za dostavu ponuda, odnosno naznaku da se poziv objavljuje javno
6. obrazloženje Zahtjeva
7. podatak o tome sklapa li se za nabavu narudžbenica, ugovor ili okvirni sporazum
8. planirano trajanje ugovora odnosno okvirnog sporazuma
9. mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja predmeta nabave
10. rok, način i uvjeti plaćanja
11. podatak o osobama koje će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka (stručno povjerenstvo)
12. podatak o osobama koje će pratiti izvršenje ugovora.

(4) U tekstu Zahtjeva za pokretanje postupka nabave obavezno se navodi svrha i namjena nabave.

## **Članak 9.**

(1) Organizacijska jedinica koja predlaže nabavu dužna je potpisani i obrazloženi Zahtjev za pokretanje postupka nabave dostaviti Odjelu javne nabave, odnosno organizacijskoj jedinici u Podružnici u opisu poslova koje je provedba postupaka nabave, odnosno javne nabave, najmanje:

- 30 dana prije planiranog početka postupka za javnu nabavu velike vrijednosti
- 20 dana prije planiranog početka postupka za javnu nabavu male vrijednosti
- 10 dana prije planiranog početka postupka za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti iznad 5.000,00 EUR (bez PDV-a)

vodeći računa o složenosti predmeta nabave, vremenu potrebnom za izradu poziva za dostavu ponude, odnosno dokumentacije o nabavi te njihovu prikupljanju, izradi i usuglašavanju ugovora i drugim okolnostima koje utječu na pripremu i provedbu postupka.

(2) Za nabavu robe, radova ili usluga za koje je sklopljen okvirni sporazum, organizacijska jedinica koja pokreće nabavu za novi ugovor, dužna je potpisani i obrazloženi Zahtjev za pokretanje postupka nabave dostaviti najmanje 70 dana prije isteka aktualnog ugovora.

(3) Zbog prikupljanja potrebnih podataka, od podnositelja zahtjeva se može zatražiti dopuna zahtjeva.

## **Članak 10.**

(1) Uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave odnosno Zahtjev za nabavu prilaže se sva dokumentacija potrebna za odlučivanje o zahtjevu te provedbu postupka (troškovnici, projektni zadaci, elaborati, specifikacije i dr.).

(2) 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 i uvjetima.

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

(4) Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi. Procijenjena vrijednost mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave

(5) Organizacijske jedinice koje pokreću postupak nabave odgovorne su za pravovremeno podnošenje i kompletiranje nepotpunih zahtjeva prema Odjelu javne nabave odnosno Odjelu nabave i skladišnog poslovanja odnosno organizacijskoj jedinici u Podružnici u opisu poslova koje je provedba postupaka nabave, odnosno javne nabave.

(6) Zahtjev za pokretanje postupka nabave odnosno Zahtjev za nabavu ispunjava se sukladno uputama te ga potpisuje podnositelj zahtjeva (osoba koja ispunjava zahtjev) i osoba koja odobrava zahtjev (nadređeni rukovoditelj organizacijske jedinice) te rukovoditelj sektora, ukoliko je to osoba različita od rukovoditelja organizacijske jedinice, odnosno direktor Podružnice.

## **VII. INTERNA ODLUKA O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA**

### **Članak 11.**

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 5.000,00 EUR, osim kod izravnog ugovaranja, i postupcima javne nabave Direktor Društva donosi internu odluku o imenovanju stručnog povjerenstva.

(2) Interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva sadrži podatke o stručnom povjerenstvu koje provodi postupak nabave. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva je iz Odjela javne nabave, odnosno organizacijske jedinice u Podružnici u opisu poslova koje je provedba postupaka nabave, odnosno javne nabave. Ostali članovi povjerenstva mogu biti iz Odjela javne nabave, odnosno organizacijske jedinice u Podružnici u opisu poslova koje je

provedba postupaka nabave, odnosno javne nabave, predstavnici organizacijske jedinice koja pokreće postupak nabave te osobe, odnosno vanjski suradnici, koje svojim stručnim znanjem, ovisno o predmetu nabave, sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave.

### **VIII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE IZNAD 5.000,00 EUR**

#### **Članak 12.**

(1) U smislu ovog Pravilnika Društvo razlikuje:

1. postupak jednostavne nabave robe, radova ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a manje od 15.000,00 EUR
2. postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR, a manje od 25.000,00 EUR
3. postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR
4. postupak jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR, a manje od 45.000,00 EUR
5. postupak jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR.

#### **Članak 13.**

(1) Postupak iz članka 12. stavak 1. točka 1. ovoga Pravilnika provodi se u pravilu putem narudžbenica na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta.

(2) Ovisno o prirodi predmeta nabave, umjesto izdavanja narudžbenice može se sklopiti ugovor o nabavi.

(3) Dostava ponude iz stavka 1. ovoga članka mora se zatražiti putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.

(4) Ponuda iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio Zahtjeva za pokretanje postupka nabave iz članka 8. ovoga Pravilnika. Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice podatke o ponuditelju, cijenu bez PDV-a i s uračunatim PDV-om, podatak o roku valjanosti ponude, roku i načinu isporuke/izvođenja/izvršenja predmeta nabave te ostale podatke značajne za izvršenje predmeta nabave).

(5) Na zahtjev organizacijske jedinice koja pokreće postupak nabave postupak jednostavne nabave iz članka 12. stavak 1. točka 1. može se provesti sukladno članku 14. ili 15. ovoga Pravilnika.

#### **Članak 14.**

(1) Postupci iz članka 12. stavak 1. točke 2. i 4. ovoga Pravilnika provode se e-Dostavom s pozivom za dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima gdje pozvani gospodarski subjekti isključivo dostavljaju ponude putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) te se primjenjuju elektronička sredstva komunikacije (postavljanje upita naručitelju i odgovori ponuditelju, pojašnjenja odnosno upotpunjavanja ponuda).

(2) Poziv za dostavu ponuda iz stavka 1. ovoga članka upućuje se na najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(3) Na zahtjev organizacijske jedinice koja pokreće postupak nabave postupci jednostavne nabave iz članka 12. stavak 1. točke 2. i 4. može se provesti sukladno članku 15. ovoga Pravilnika.

## **Članak 15.**

(1) Postupci iz članka 12. stavak 1. točke 3. i 5. ovoga Pravilnika provoditi će se e-Dostavom s javnom objavom poziva za dostavu ponuda gdje zainteresirani ponuditelji isključivo dostavljaju ponude putem EOJN RH te se primjenjuju elektronička sredstva komunikacije (postavljanje upita naručitelju i – odgovori ponuditelju, pojašnjenja odnosno /upotpunjavanja ponuda).

## **Članak 16.**

(1) Poziv za dostavu ponude ne obvezuje Društvo na prihvrat ponude niti na dovršetak postupka jednostavne nabave. Društvo može tražiti dostavu ponude i radi istraživanja i analize tržišta te u tom slučaju razlog traženja može navesti u pozivu za dostavu ponude.

(2) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Društva.

(3) Kada je to potrebno za projekte koji se financiraju sredstvima iz fondova Europske unije ili kojim drugim sredstvima različitim od sredstava Društva, a uvjet za dobivanje financijskih sredstava je provedba postupaka jednostavne nabave sukladno posebnim pravilima, Društvo će postupke jednostavne nabave provesti sukladno tim posebnim pravilima.

## **Članak 17.**

(1) Iznimno od članka 14. ovoga Pravilnika, postupak jednostavne nabave može se provesti sukladno članku 13. stavku 1. ovoga Pravilnika u sljedećim slučajevima:

- u slučaju iz stavka 2. ovoga članka

- nabava radova, robe i usluga iz članka 30. ZJN 2016

- nabava usluga od gospodarskog subjekta čiji se odabir predlaže zbog specijaliziranih stručnih znanja (nabava konzultantskih usluga, specijaliziranih usluga i sl.) i posebnih okolnosti (tehnički razlozi i sl.)

- nabava usluga obrazovanja, stručnog usavršavanja i seminara, stručne literature i časopisa, hotelskih smještaja i restoranskih usluga.

(2) Iznimno od članka 15. ovoga Pravilnika, postupak jednostavne nabave može se provesti sukladno članku 13. stavku 1. ovoga Pravilnika:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe

2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Društvo nije moglo predvidjeti niti na njih utjecati.

(3) Razlozi iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju biti obrazloženi u Zahtjevu za pokretanje postupka nabave iz članka 8. ovoga Pravilnika.

(4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(5) Dostava ponuda iz stavaka 1. i 2. ovoga članka provodi se e-Dostavom s pozivom za dostavu ponude odabranom gospodarskom subjektu.

## **Članak 18.**

(1) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

1. naziv naručitelja

2. osobu za kontakt, broj telefona i adresu e-pošte
  3. opis predmeta nabave
  4. troškovnik i tehničke specifikacije (ako je potrebno)
  5. procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
  6. mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja predmeta nabave
  7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže)
  8. planirano trajanje ugovora
  9. dinamiku isporuke/izvođenja/izvršenja predmeta nabave
  10. način dostave ponuda
  11. adresu na koju se ponude dostavljaju
  12. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno)
  13. rok za dostavu ponuda
  14. kriterij za odabir ponude
  15. rok valjanosti ponude
  16. rok, način i uvjeti plaćanja
- (2) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti kraći od pet dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja, poziva za dostavu ponuda. U iznimnim slučajevima, ovisno o složenosti postupka, rokovi se mogu prilagoditi predmetu nabave ako voditelj predmeta ili stručno povjerenstvo ocijeni da je rok objektivno dovoljan za dostavu ponude.

#### **Članak 19.**

- (1) Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi relevantni kriteriji (kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, jamstveni rok, rok isporuke ili izvršenja i sl.) te je u tom slučaju potrebno naznačiti način ocjenjivanja.
- (2) Društvo u dokumentaciji o nabavi ili pozivu za dostavu ponude određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju odabranom u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude. Ponderi se mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom, a ako ponderiranje nije moguće zbog objektivnih razloga, Društvo navodi kriterije od najvažnijeg prema manje važnom.

#### **Članak 20.**

- (1) Otvaranje ponuda za postupke jednostavne nabave nije javno.
- (2) Ponuda pristigla nakon roka za dostavu ponuda ne pregledava se niti ocjenjuje.
- (3) U slučaju da predstavnici Društva u postupku pregleda i ocjene ponuda utvrde da nijedna od pristiglih ponuda nije u skladu sa zahtjevima iz poziva za dostavu ponude, u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda, navest će da postupak jednostavne nabave nije uspio i dostavit će takav zapisnik odgovornoj osobi Društva, odnosno podnosiocu zahtjeva.
- (4) Nakon neuspjelog postupka jednostavne nabave podnositelj zahtjeva može ponoviti zahtjev za isti predmet nabave s izmijenjenim uvjetima i podacima u zahtjevu.

### **IX. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 21.**

- (1) Sukladno članku 15. stavku 3. točki b) ZJN 2016, u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, svaki gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu ima pravo izjaviti prigovor direktoru Društva u roku od pet dana od dana zaprimanja odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

- (2) Prigovor se izjavljuje u pisanom obliku i podnosi putem modula EOJN RH. Ukoliko u konkretnom postupku jednostavne nabave dostava prigovora putem EOJN RH nije omogućena, prigovor se dostavlja putem e-maila navedenog u pozivu za dostavu ponuda.
- (3) Prigovor mora sadržavati najmanje naziv naručitelja, podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH), odluku koja se pobija, razloge pobijanja i potpis ovlaštene osobe gospodarskog subjekta koji podnosi prigovor.
- (4) Prigovor koji nije dostavljen sukladno stavku 2. ovoga članka odbacit će se.
- (5) Prigovor nema odgovorni učinak.

#### **Članak 22.**

- (1) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do dostave odluke o prigovoru.
- (2) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.
- (3) Ako podnositelj prigovora odustane od prigovora, donosi se odluka o obustavi postupka po prigovoru.

#### **Članak 23.**

- (1) U postupku po prigovoru Društvo će ispitati ima li prigovor kakav nedostatak koji onemogućava postupanje po njemu odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, je li dopušten, pravodoban i izjavljen od ovlaštene osobe.
- (2) Ako prigovor sadrži kakav nedostatak koji onemogućava postupanje po njemu odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Društvo će pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini. Ukoliko podnositelj prigovora ne otkloni nedostatak u ostavljenom roku, prigovor će se odbaciti.
- (3) Ako prigovor nije dopušten ili pravodoban ili izjavljen od ovlaštene osobe, odbacit će se.
- (4) Ukoliko prigovor nije odbačen direktor Društva će:
- odbiti prigovor kako neosnovan
  - usvojiti prigovor i poništiti odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju u cijelosti ili djelomično ili ih izmijeniti.
- (5) Direktor Društva o prigovoru odlučuje odlukom u roku od osam dana od dana zaprimanja urednog prigovora. Odluka direktora Društva je konačna.
- (6) Odluka direktora Društva dostavlja se podnositelju prigovora putem sustava EOJN RH.

#### **Članak 24.**

- (1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 EUR na odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nije dopušten prigovor.

### **X. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA**

#### **Članak 25.**

- (1) Ugovor o nabavi sklapa se u pisanom obliku na temelju izvršne odluke o odabiru, a sukladno rezultatima provedenog postupka nabave. Ugovor o nabavi mora biti u skladu s odabranom ponudom te pripadajućom dokumentacijom o nabavi.
- (2) Ugovor sklapa i potpisuje direktor Društva.
- (3) Nakon sklapanja ugovora u postupku koji je proveo Odjel javne nabave ugovor o nabavi dostavlja se Sektoru ekonomskih poslova te organizacijskoj jedinici koja je pokrenula nabavu radi praćenja izvršenja ugovora.
- (4) Praćenje izvršenja ugovora ovisno o sadržaju ugovora obuhvaća:
- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
  - provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Društva
  - ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici, situacije, radni nalozi i dr.)

- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave i praćenje njihova važenja
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštovanja rokova
- prema potrebi, pokretanje naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora o nabavi za slučaj povrede ugovornih obveza
- prema potrebi pokretanje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi, pokretanje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje i izvršenje drugih ugovornih obveza Društva.

#### **Članak 26.**

- (1) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 50% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

### **XI. DOKUMENTIRANJE I ARHIVIRANJE**

#### **Članak 27.**

- (1) Društvo je obvezno dokumentirati tijek svih postupaka javne i jednostavne nabave koje provodi.
- (2) Društvo je obvezno cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku javne i jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora o nabavi.

### **XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 28.**

- (1) Postupci pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka javne i jednostavne nabave ur. broj 3247 od 1. studenoga 2022. i Pravilnika o izmjenama Pravilnika o provedbi postupka javne i jednostavne nabave od 14. ožujka 2025.

#### **Članak 29.**

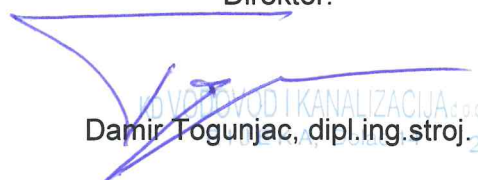
- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:
- Pravilnik o provedbi postupka javne i jednostavne nabave ur. broj 3247 od 1. studenoga 2022.
  - Pravilnik o izmjenama Pravilnika o provedbi postupka javne i jednostavne nabave od 14. ožujka 2025.

#### **Članak 30.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026., a objavit će se na mrežnoj stranici Društva <http://www.kdrik-rijeka.hr> te učiniti dostupnim u EOJN RH.

U Rijeci, 19. kolovoza 2026. godine

Direktor:

  
Damir Togunjac, dipl.ing.stroj.

**Prilozi:**

Prilog I: Zahtjev za plan nabave

Prilog II: Zahtjev za nabavu

Prilog III: Zahtjev za pokretanje postupka nabave

Prilog IV: Izjava o sprječavanju sukoba interesa

Prilog I

DATUM:  
PODRUŽNICA  
SEKTOR:  
SLUŽBA / ODJEL:

ZAHTJEV ZA PLAN NABAVE ZA \_\_\_\_\_ GODINU

| NAZIV<br>ROBE/RADOVA/USLUGA<br>(PREDMET NABAVE) | PROCIJENJENA<br>VRIJEDNOST<br>NABAVE<br>(bez PDV-a) | IZVOR<br>FINANCIRANJA<br>(pozicija iz<br>poslovnog plana) | FINANCIRANJE<br>IZ EU FONDOVA | NAVOD PLANIRA<br>LI SE PREDMET<br>PODIJELITI NA<br>GRUPE | UGOVOR ILI<br>OKVIRNI<br>SPORAZUM | DATUM ISTEKA<br>PRETHODNOG<br>UGOVORA ILI<br>OKVIRNOG<br>SPORAZUMA | PLANIRANI<br>POČETAK<br>POSTUPKA<br>NABAVE | PLANIRANO<br>TRAJANJE<br>UGOVORA ILI<br>OKVIRNOG<br>SPORAZUMA |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                     |                                                           |                               |                                                          |                                   |                                                                    |                                            |                                                               |
|                                                 |                                                     |                                                           |                               |                                                          |                                   |                                                                    |                                            |                                                               |
|                                                 |                                                     |                                                           |                               |                                                          |                                   |                                                                    |                                            |                                                               |
|                                                 |                                                     |                                                           |                               |                                                          |                                   |                                                                    |                                            |                                                               |
|                                                 |                                                     |                                                           |                               |                                                          |                                   |                                                                    |                                            |                                                               |
|                                                 |                                                     |                                                           |                               |                                                          |                                   |                                                                    |                                            |                                                               |

Poslovna banka:  
Erste & Steiermarkische Bank d.d. Rijeka  
IBAN: HR3224020061100388210

Registar trgovačkih društava:  
Trgovački sud u Rijeci, MBS 040013281  
temeljni kapital uplaćen u cijelosti: 138.540.970,00 EUR

uprava: Damir Togunjac, dipl. ing.

**Zahtjev predložio/la:**  
(ime i prezime, titula, zanimanje)

\_\_\_\_\_(potpis)

**Zahtjev odobrio/la:**  
(rukovoditelj Službe/ voditelj Odjela)

\_\_\_\_\_(potpis)

**Zahtjev odobrio/la:**  
(rukovoditelj Sektora)

\_\_\_\_\_(potpis)

**Zahtjev odobrio/la:**  
(direktor Podružnice)

\_\_\_\_\_(potpis)

**Zahtjev odobrio/la:**  
(Direktor)

\_\_\_\_\_(potpis)

---

(ispunjava Odjel javne nabave)

**Datum preuzimanja Zahtjeva za plan nabave:**

**Zahtjev preuzeo/la:**  
(voditelj Odjela javne nabave)

\_\_\_\_\_(potpis)

**Zahtjev preuzeo/la:**  
(rukovoditelj Sektora)

\_\_\_\_\_(potpis)

DATUM:  
PODRUŽNICA:  
SEKTOR:  
SLUŽBA/ODJEL:

## ZAHTJEV ZA NABAVU br.

PREDMET:

Vrsta postupka:

Sklapa se narudžbenica:

Mjesto izvođenja / izvršenja / isporuke:

Rok isporuke:

Obrazloženje zahtjeva:

Troškovnik:

| Red. br.               | Šifra | Opis | JM | Količina | Jed. cijena bez PDV-a | Iznos bez PDV-a |
|------------------------|-------|------|----|----------|-----------------------|-----------------|
| Materijali             |       |      |    |          |                       |                 |
|                        |       |      |    |          |                       |                 |
|                        |       |      |    |          |                       |                 |
| UKUPNO (bez PDV-a) EUR |       |      |    |          |                       |                 |

Rok za dostavu ponuda:

Kontakt za tehnička pitanja:

Zahtjev predložio/la:

Zahtjev odobrio/la

(rukovoditelj Službe/voditelj Odjela):

Zahtjev odobrio/la

(rukovoditelj Sektora):

Zahtjev odobrio/la

(direktor Podružnice):

Zahtjev odobrio

(Direktor Društva):

Datum preuzimanja zahtjeva:

Zahtjev preuzeo/la

(Odjel nabave):

Zahtjev preuzeo/la

(rukovoditelj Službe):

DATUM:

PODRUŽNICA:

SEKTOR:

SLUŽBA / ODJEL:

## ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

ROBE      RADOVA      USLUGA  
ILI SKLAPANJE DODATKA UGOVORA      (upisati X)

| NAZIV PREDMETA NABAVE |
|-----------------------|
|                       |

**Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):**

(važeće vrijednosti europskih pragova iznose 432.000,00 eura za robe i usluge te 5.404.000,00 eura za radove)

**Vrsta postupka:** jednostavna nabava      javna nabava      (upisati X)

**Sklapa se narudžbenica, ugovor ili okvirni sporazum:**

narudžbenica      ugovor      okvirni sporazum      (upisati X)

**Planirano trajanje ugovora / okvirnog sporazuma:**

**Mjesto izvođenja/izvršenja/isporuke predmeta nabave:**

**Rok, način i uvjeti plaćanja:**

**Točka plana poslovanja po godinama (terećenje):**

**Obrazloženje zahtjeva:**

**Stručno povjerenstvo naručitelja:**

(osoba koja može sudjelovati u pripremi i provedbi postupka)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(ime i prezime, titula, zanimanje)

**Osoba/e koja/e će pratiti izvršenje ugovora:**

1.

2.

(ime i prezime, titula, zanimanje)

**Prilozi:**

(opis predmeta nabave tj. specifikacija traženih roba/usluga/radova; troškovnik s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini; napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti bitne za ispunjenje ugovornih obveza)

**Popis gospodarskih subjekata kojima se upućuje Poziv za dostavu ponuda:**

(za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR, a manje od 25.000,00 EUR za robu i usluge i procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR, a manje od 45.000,00 EUR za radove)

1.

2.

3.

4.

5.

**Rok za objavljivanje:**

**Napomena:**

---

**Zahtjev predložio/la:**

(ime i prezime, titula, zanimanje)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

**Zahtjev odobrio/la:**

(rukovoditelj Službe/ voditelj Odjela)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

**Zahtjev odobrio/la:**

(rukovoditelj Sektora)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

**Zahtjev odobrio/la:**

(direktor Podružnice)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

**Zahtjev odobrio: Damir Togunjac, dipl.ing.**

(direktor Društva)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

---

(ispunjava Odjel javne nabave)

**Stavka plana nabave:**

**Datum preuzimanja Zahtjeva za pokretanje nabave:**

**Prilozi uz Zahtjev zaprimljeni:**

**Zahtjev preuzeo/la:**

(voditelj Odjela javne nabave)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

**Zahtjev preuzeo/la:**

(rukovoditelj Sektora)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

**IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBA INTERESA<sup>1</sup>  
U SMISLU ČLANKA 76. ZJN 2016**

**I Z J A V A**

Ja, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, kao član stručnog  
(ime i prezime) (funkcija)  
povjerenstva Naručitelja KD VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o. izjavljujem da **jesam/nisam**  
(precrtati nepotrebno) u sukobu interesa pri sklapanju ugovora o javnoj nabavi odnosno da  
**obavljam/ne obavljam** (precrtati nepotrebno) upravljačke poslove te **jesam/nisam** (precrtati  
nepotrebno) vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih  
sudjelujem u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

Popis gospodarskih subjekata s kojim KD VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o. ne smije  
sklapati ugovore o javnoj nabavi u svojstvu ponuditelja, člana zajednice i podugovaratelja  
odabranom ponuditelju iz gore navedenih razloga jest:

---

---

---

te da sa mnom povezane osobe (srodnici po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog  
stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, bračni ili izvanbračni drug, posvojitelj,  
odnosno posvojenik) kao privatne osobe **obavljaju/ne obavljaju** (precrtati nepotrebno)  
upravljačke poslove te **jesu/nisu** (precrtati nepotrebno) vlasnici poslovnog udjela, dionica  
odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluju u upravljanju odnosno kapitalu  
gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

Popis gospodarskih subjekata s kojim KD VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o. ne smije  
sklapati ugovore o javnoj nabavi u svojstvu ponuditelja, člana zajednice i podugovaratelja  
odabranom ponuditelju iz gore navedenih razloga jest:

---

---

---

<sup>1</sup> Sukob interesa ne postoji ako osoba koja daje izjavu ili s njim povezana osoba obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu po položaju, odnosno kao službeni predstavnik nekog naručitelja, a ne kao privatna osoba.

Ova Izjava vrijedi od dana kada je ista izjavljena.

U slučaju nastupanja promjena u smislu okolnosti na kojima se temelji sukob interesa, izjavljujem da će ista biti ažurirana bez odgađanja.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine

---

(POTPIS)