

Sukladno članku 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16., 114/22-dalje u tekstu: Zakon o javnoj nabavi) i odredbama Društvenog ugovora, VODOVOD HRVATSKO PRIMORJE društvo s ograničenom odgovornošću za javnu vodoopskrbu i odvodnju sa sjedištem u Senju, Stara cesta 3, OIB: 71631587007, Uprava društva - direktor, dana 25. srpnja 2025. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje zakonita i učinkovita jednostavna nabava roba, usluga i radova te ekonomično trošenje sredstava za potrebe društva VODOVOD HRVATSKO PRIMORJE društvo s ograničenom odgovornošću za javnu vodoopskrbu i odvodnju (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Pravilnikom se uređuje postupanje i odgovornost Naručitelja u planiranju, pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(3) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz st.2. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.

2. DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. Jednostavna nabava je nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a, a postupak nabave se provodi u skladu s ovim Pravilnikom.

2. Služba je organizacijska jedinica koja izrađuje i podnosi Zahtjev za pokretanje postupka nabave.

3. Prijedlog Plana nabave izrađuje rukovoditelj Službe za investicije, EU projekte i nabavu u suradnji s direktorima podružnica Naručitelja i rukovoditeljima ostalih službi Naručitelja.

4. Plan nabave je temeljni dokument za planiranje postupka nabave, a usklađen je s Planom gradnje komunalnih vodnih građevina, Financijskim planom i Planom ulaganja u dugotrajnu imovinu Naručitelja. Plan nabave donosi direktor Naručitelja.

5. *Procijenjena vrijednost nabave* je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

6. *Zahtjev za pokretanje postupka nabave* je obrazac zahtjeva kojim se na temelju iskazanih potreba i planiranih financijskih sredstava traži nabava roba/radova/usluga, te koji se nakon ispunjavanja i odobrenja sukladno članku 7. ovog Pravilnika dostavlja rukovoditelju Službe za investicije, EU projekte i nabavu.

3. POŠTIVANJE NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja jednostavnih nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Naručitelj će primijeniti odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu, te ekonomično trošenje sredstava za jednostavnu nabavu.

(3) Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja jednostavnih nabava primjenjivati odredbe ovog Pravilnika uz poštivanje važećih zakonskih i podzakonskih akata i općih akata koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona, te osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave i transparentnost postupka.

4. SUKOB INTERESA

Članak 4.

(1) O sukobu interesa prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

5. AKTIVNOSTI U PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- izrada Prijedloga Plana nabave,
- izrada Plana nabave,
- podnošenje Zahtjeva za pokretanje postupka nabave
- donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave,
- provedba postupka jednostavne nabave/izdavanje narudžbenice,
- sklapanje ugovora,
- kontrola izvršenja ugovora od strane imenovane osobe.

6. PLAN NABAVE

Članak 6.

(1) Za postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a u slučaju da ista nije predviđena Planom nabave, pristupa se izmjenama/dopunama Plana nabave.

(2) Plan nabave izrađuje se u pisanom obliku te se donosi u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana, Plana ulaganja u dugotrajnu imovinu i Plana gradnje komunalnih vodnih građevina.

(3) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) te na internetskoj stranici Naručitelja.

7. ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 7.

(1) Postupci jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave **manje od 2.650,00 EUR (bez PDV-a)** za pojedinu podružnicu pokreću se izdavanjem narudžbenice koju potpisuje djelatnik Naručitelja koji predlaže nabavu i direktor podružnice koji svojim potpisom odobrava pokretanje predmetnog postupka nabave.

(2) Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke/oznaku podružnice/slужbe/radne jedinice koja je iskazala potrebu za nabavom roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

(3) Pored izdane narudžbenice iz stavka 2. ovog članka Naručitelj može za pojedini predmet nabave s odabranim gospodarskim subjektom zaključiti i ugovor ukoliko je isti potreban radi boljeg praćenja izvršenja usluge, isporuke robe ili izvođenja radova.

(4) Za sve postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave **jednake ili veće od 2.650,00 EUR (bez PDV-a)** Služba koja predlaže nabavu, dužna je potpisani zahtjev od strane rukovoditelja službe ili direktora podružnice, te odobren od strane direktora Društva, dostaviti rukovoditelju Službe za investicije, EU projekte i nabavu vodeći računa o složenosti predmeta nabave, vremenu potrebnom za izradu dokumentacije o nabavi ukoliko je potrebna, izradi i slanju poziva za dostavu ponude te njihovu prikupljanju, izradi i usuglašavanju ugovora te drugim okolnostima koje utječu na pripremu i provedbu samog postupka nabave.

(5) Uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave prilaže se sva dokumentacija potrebna za provedbu i odlučivanje u samom postupku nabave (troškovnici, elaborati, specifikacije i dr.).

(6) Služba koja pokreće postupak nabave odgovorna je za pravovremeno podnošenje i kompletiranje nepotpunih zahtjeva.

(7) Obrazac Zahtjeva za pokretanje nabave sastavni je dio ovog Pravilnika.

8. ODLUKA O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Na temelju ovjerenog Zahtjeva za pokretanje postupka nabave sukladno članku 9. stavku 4. ovog Pravilnika direktor Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- CPV oznaku,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- evidencijski broj nabave,
- podatke o osobama koje su članovi Stručnog povjerenstva (provode postupak te njihove obveze i ovlasti u postupku nabave),
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude (najmanje trojici-ako je primjenjivo).

9. POSTUPAK NABAVE

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga, radova procijenjene vrijednosti **manje od 2.650,00 EUR (bez PDV-a)** za pojedinu podružnicu započinje izdavanjem narudžbenice koju potpisuje djelatnik Naručitelja koji predlaže nabavu i direktor podružnice koji svojim potpisom odobrava pokretanje predmetnog postupka nabave, sve sukladno članku 7. ovog Pravilnika. U prilogu narudžbenice nalazi se ponuda na koju se narudžbenica odnosi.

(2) Izuzetak od stavka 1. ovog članka su postupci nabave procijenjene vrijednosti **manje od 2.650,00 EUR (bez PDV-a)** koje se odnose na reprezentaciju odnosno ugošćivanje poslovnih partnera Društva, račune plaćene gotovinom ili karticom, karte trajekta, gorivo, izdatke nastale na službenom putovanju, uredski materijal te ostale nepredviđene manje troškove koji se nisu mogli planirati niti se predvidjeti.

(3) Kod nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 2.650,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 13.000,00 EUR (bez PDV-a)** postupak jednostavne nabave započinje odobrenim i ovjerenim Zahtjevom za pokretanje jednostavne nabave sukladno članku 7. ovog Pravilnika, te se Poziv za dostavu ponude (dalje u tekstu: Poziv) upućuje na adresu jednog (1) gospodarskog subjekata elektroničkom poštom.

(4) Kod nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 13.000,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 (bez PDV-a)** za robu i/ili usluge, odnosno **manje od 66.360,00 EUR (bez PDV-a)** za radove, postupak jednostavne nabave započinje odobrenim i

ovjerenim Zahtjevom za pokretanje nabave sukladno članku 7. ovog Pravilnika, te se Poziv upućuje najmanje trojici (3) gospodarskih subjekata putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) putem modula jednostavna nabava.

(5) Sukladno prethodnom stavku ovog članka i Odluci o početku postupka jednostavne nabave, Naručitelj može uputiti Poziv putem EOJN RH javnom objavom poziva (e-Dostava s javnom objavom poziva) ili e-Dostavom s pozivom za najmanje tri gospodarska subjekta.

(6) Poziv za dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 4. i 5. ovog članka u slučajevima i okolnostima kada Naručitelj to ocijeni svrsishodnim, a osobito u slučaju:

1. kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke, revizorske itd.)
2. kada iz tehničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
3. kada je to nužno iz razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, više sile ili drugih slučajeva)
4. kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova odnosno izvršenja usluga ili nabave robe iz osnovnog ugovora, a ukupno povećanje ne prelazi 30% ugovorene vrijednosti.

(7) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata te ostalih dionika u postupku nabave iz stavka 3. ovog članka obavlja se na dokaziv način putem pošte, osobne dostave, elektroničke pošte (nabava@vhp.hr), a u postupku nabave iz stavka 4. ovog članka putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH.

(8) Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika, Poziv za dostavu ponuda može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

10. SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 10.

(1) Poziv za dostavu ponuda sadrži podatke o:

- naručitelju,
- osobi za kontakt (broj telefona i adresa e-pošte),
- evidencijskom broju nabave,
- predmetu nabave-vrsti roba/usluga/radova,
- troškovniku, tehničkim specifikacijama, količinama,
- kriteriju za odabir ponude,
- uvjetima i zahtjevima koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- roku i načinu dostave ponude,
- procijenjenoj vrijednosti nabave,
- način i rokove plaćanja,
- rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova,

- rok valjanosti ponude.

(2) Poziv može sadržavati i druge podatke, ovisno o prirodi nabave.

(3) Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda zatražiti dokaze o nepostojanju osnova za isključenje, dokaze sposobnosti ponuditelja te tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude kao i druga jamstva definirana važećim Zakonom o javnoj nabavi.

(4) Nakon završetka postupka nabave ili istekom ugovora ovisno o kojem se jamstvu radi Naručitelj je obavezan vratiti jamstvo, a presliku istog pohraniti.

11. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA NABAVE

Članak 11.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo).

(2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri (3) člana koje imenuje direktor Odlukom o početku postupka jednostavne nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Članovi Stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa.

(3) Najmanje jedan član Stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(4) Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva, izuzev jamstva (ukoliko se traži), ponuditelji dostavljaju u neovjerenoj preslici.

12. PONUDA

Članak 12.

(1) Ponuda sadrži:

1. popunjeni ponudbeni list, uključujući uvez ponude ako se ponuda dostavlja putem EOJN RH
2. popunjeni troškovnik
3. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
4. ostalo što je traženo u Pozivu za dostavu ponude

(2) Ponude u postupcima jednostavne nabave iz članka 9. stavka 3. ovog Pravilnika dostavljaju se putem pošte, osobne dostave, elektroničke pošte (nabava@vhp.hr), a u postupcima nabave iz članka 9. stavka 4. ovog Pravilnika putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH.

(3) Svaka pravodobno dostavljena ponuda službeno se evidentira te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(4) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne uvažava se.

(5) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje osam (8) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, osim iznimno ako se radi o žurnosti kada navedeni rok može biti kraći.

13. ZAHTJEV ZA OBJAŠNJENJE I IZMJENE POZIVA ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 13.

(1) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi Poziva za dostavu ponude tijekom roka za dostavu ponuda.

(2) Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen Naručitelju najkasnije tijekom četvrtog dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponude, a Naručitelj je obvezan dostaviti odgovor na zaprimljen zahtjev svim gospodarskim subjektima kojima je uputio Poziv za dostavu ponude, najkasnije tijekom drugog dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda.

(3) Odgovor na zaprimljen zahtjev gospodarskog subjekta Naručitelj je dužan dostaviti gospodarskom subjektu na dokaziv način.

14. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda i određen je u Pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ukoliko se kao kriterij koristi najniža cijena, a pristigle su dvije ili više ponuda s istom cijenom izabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

(3) Ukoliko se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok ili bilo koji drugi kriterij ovisno o prirodi predmeta nabave.

15. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 15.

(1) Istodobno s istekom krajnjeg roka za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo otvara ponude, te sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude, te o tome sastavlja Zapisnik s analizom pristiglih ponuda, te predlaže Naručitelju odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

(4) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

(5) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

16. POJAŠNJENJE I UPOTPUNJAVANJE PONUDA

Članak 16.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku koji ne smije biti kraći od 3 dana.

(2) Postupanje sukladno st.1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(3) Pojašnjenje ili upotpunjavanje u vezi s dokumentima traženim sukladno Pozivu za dostavu ponuda ne smatra se izmjenom ponude.

17. ODLUKA O ODABIRU

Članak 17.

(1) Odluku o odabiru ponude donosi direktor Naručitelja.

(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- broj i datum donošenja i potpis odgovorne osobe,
- evidencijski broj jednostavne nabave,
- broj i datum ponude koja je odabrana,
- podatke o ponuditelju čija je ponuda odabrana,
- predmet nabave,
- cijenu ponude,
- način plaćanja,
- razloge za odbijanje ponude, ako je primjenjivo,
- osnove za isključenje ponuditelja ako je primjenjivo.

(3) Rok za donošenje Odluke o odabiru ponude iznosi dvadeset (20) dana od dana isteka krajnjeg roka za dostavu ponuda.

(4) Odluka o odabiru ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način i ponuditelji nemaju pravo na žalbu.

18. ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

(1) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za dostavu ponude, da su bile poznate prije,
3. nije pristigla niti jedna ponuda,
4. nema niti jednog sposobnog ponuditelja,
5. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
6. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

(2) Kada postoje razlozi za poništenje postupka nabave iz ovog članka, Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za cjelokupan predmet nabave ili kada se ti razlozi odnose na pojedinu grupu predmeta nabave, ako je bilo dopušteno takvo podnošenje ponuda, Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za tu grupu.

(3) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj najmanje navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave,
5. rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Odluka o poništenju postupka dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

19. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 19.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom, a potpisuje ga direktor Naručitelja.

(2) Ugovor se sklapa na osnovi Odluke o odabiru, a sukladno rezultatima provedenog postupka jednostavne nabave.

(3) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od sklapanja ugovora, Naručitelj može sklopiti ugovor s prvim sljedećim najpovoljnijim ponuditeljem, ali može i odustati od sklapanja ugovora ako su se za to ostvarili razlozi.

(4) U slučaju iz članka 9. stavka 3. ovog Pravilnika Naručitelj s odabranim ponuditeljem zaključuje ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenicu ovisno o predmetu nabave, te ukoliko to ocijeni svrsishodnim.

20. REGISTAR UGOVORA

Članak 20.

(1) Naručitelj je dužan voditi registar ugovora za nabavu roba/usluga/radova odvojeno za svaku poslovnu godinu, te je dužan Registar ugovora ažurno voditi u EOJN RH i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

(2) Za vođenje i objavu registra ugovora sukladno stavku 1. ovog članka odgovoran je rukovoditelj Službe za investicije, EU projekte i nabavu.

21. PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 21.

(1) Naručitelj je dužan pratiti izvršenje ugovora o nabavi.

(2) Za praćenje izvršenja ugovora o nabavi odgovoran je rukovoditelj Službe za financije i računovodstvo i voditelj radne jedinice za zajedničke i financijsko-računovodstvene poslove u podružnicama Društva (za financijsko praćenje ugovora), te rukovoditelj Službe i direktor podružnice za čije potrebe je proveden postupak jednostavne nabave.

(3) Direktor Društva iznimno može imenovati više osoba za praćenje izvršenja ugovora.

(4) Praćenje izvršenja ugovora uključuje:

- preuzimanje i kontrolu ugovorne kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici, situacije, radni nalozi i dr.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr.,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- prema potrebi, pokretanje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- ovjera računa i izvršenje drugih ugovornih obveza Naručitelja.

Članak 22.

(1) U slučaju da odabrani ponuditelj nije ispunio ugovorne obveze, odgovorna osoba za praćenje Ugovora obvezna je direktora Naručitelja obavijestiti o neispunjenju ugovornih obveza.

22. IZVJEŠĆA

Članak 23.

(1) Izvješća o jednostavnoj nabavi prema nadležnim državnim institucijama i direktoru Naručitelja izrađuje i dostavlja rukovoditelj Službe za investicije, EU projekte i nabavu.

23. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 07.07.2023. godine.

Članak 25.

(1) Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Naručitelja dana 25. srpnja 2025. godine i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Članak 26.

(1) Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Naručitelja.

VODOVOD HRVATSKO
PRIMORJE d.o.o.
za javnu vodoopskrbu i odvodnju
SENU

Direktor



Milan Nekić, dipl. oec.

DATUM: _____

PODRUŽNICA /
SLUŽBA: _____

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE
br. _____

Naziv predmeta nabave (opis): _____

Vrsta predmeta nabave (zaokružiti):

Roba
Usluge
Radovi

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____

Podaci o Ponuditeljima kojima će se putem sustava EOJN uputiti Poziv za dostavu ponude :

- Naziv Ponuditelja, sjedište, mail adresa

1. _____

2. _____

3. _____

- Poziv se objavljuje na mrežnim stranicama društva(zaokružiti) DA NE
- Poziv se upućuje javno putem sustava EOJN (zaokružiti) DA NE

Podnositelj zahtjeva:
(ime i prezime)

Direktor Podružnice / Rukovoditelj Službe
(ime i prezime)

Direktor:
Milan Nekić, dipl.oec.
