

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16., 114/22., i 48/26.) i članka 10. Izjave o osnivanju društva, Uprava društva – Direktor društva donosi

P R A V I L N I K **o provedbi jednostavne nabave**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje se postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16., 114/22. i 48/26., u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Naručitelj je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze: načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(3) Naručitelj je dužan omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

(4) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim Pravilnika, naručitelj je obavezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(5) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga neovisno o mjestu poslovnog nastana.

2. elektronička komunikacija podrazumijeva komunikaciju naručitelja i gospodarskih subjekata putem elektroničke pošte (e-mail), aplikacije i slično.

3. kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

4. modul jednostavne nabave je dio Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) putem kojeg se provode postupci jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima ili s javnom objavom poziva.

5. naručitelj je Usluga odvodnja d.o.o.

6. neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi propisane pragove iz članaka 6. i 7. ovog Pravilnika ili ponuda koja prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno osigurana novčana sredstva ili ponuda koja ne ispunjava propisane uvjete ili ponuda za koju je utvrđeno da je izuzetno niska ili ponuda za koju nije prihvaćen ispravak računske pogreške ili ponuda za koju nakon traženog pojašnjenja nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku.

7. ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.
8. poziv za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv) je standardizirani obrazac kojim stručno povjerenstvo poziva gospodarske subjekte na dostavu ponude putem Modula jednostavne nabave pozivno ili javnom objavom.
9. predmet nabave su robe, radovi i usluge koje nabavlja naručitelj, a koji mora biti određen u skladu s člankom 10. ovog Pravilnika.
10. prigovor je pravni lijek kojeg ponuditelj podnosi naručitelju ako smatra da mu je povrijeđeno pravo, obveza ili pravni interes u postupku jednostavne nabave.
11. procijenjena vrijednost nabave je ukupna procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a.
12. ugovor o nabavi i narudžbenica su dokumenti kojima se ugovaraju prava i obveze između naručitelja i odabranog ponuditelja u postupku jednostavne nabave.

II. SUKOB INTERESA I NAČIN KOMUNIKACIJE

Članak 3.

(1) Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (direktor, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

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

(3) Naručitelj će poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(4) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe članka 76. – 83. ZJN.

(5) Prilikom određivanja predmeta nabave, naručitelj postupa pažnjom dobrog gospodarstvenika.

(6) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba ZJN ili postupaka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom.

Članak 4.

(1) Svaka razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se putem EOJN RH i/ili elektroničkom komunikacijom.

(2) Iznimno, kada primjena elektroničke komunikacije nije moguća, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

III. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura pokreće i provodi odgovorna osoba naručitelja izravnim ugovaranjem.

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura, provodi stručno povjerenstvo slanjem Poziva prema najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu putem Modula jednostavne nabave pozivno.

(2) Ponuda čija cijena prelazi iznose najvećih procijenjenih vrijednosti nabave propisanih stavkom 1. ovog članka odbit će se kao neprihvatljiva, osim ako je postupak proveden u Modulu jednostavne nabave javnom objavom.

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za radove, provodi stručno povjerenstvo, putem Modula jednostavne nabave javnom objavom.

(2) Ponuda čija je cijena jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave propisanih ZJN odbit će se kao neprihvatljiva.

(3) Iznimno, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave sukladno stavku 1. ovog članka:

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

2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt i to ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe ili ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati

4. kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenja radova ili isporuke robe).

(4) Za provedbu postupaka jednostavne nabave temeljem stavka 3. ovog članka, potrebno je u Pozivu obrazložiti razloge za primjenu iznimke.

Članak 8.

Naručitelj može uvijek postupati prema pravilima predviđenima za viši vrijednosni razred.

Članak 9.

(1) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje dva (2) člana.

(2) Članove stručnog povjerenstva odlukom imenuje Direktor ili od njega ovlaštena osoba.

IV. PREDMET I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 10.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

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

(4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku slanja Poziva.

(5) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

(6) Naručitelj može podijeliti postupak jednostavne nabave na grupe. Za svaku grupu odabire se jedna ponuda, a ugovor se sklapa isključivo s jednim gospodarskim subjektom. Procijenjenu vrijednost nabave čini ukupan zbroj svih grupa.

Članak 11.

(1) Način dostave ponude određuje se u Pozivu.

(2) Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.)
2. evidencijski broj nabave
3. CPV oznaku
4. procijenjenu vrijednost nabave
5. predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.)
6. rok, način i uvjete plaćanja
7. kriterij za odabir ponude
8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
9. ostale dodatne informacije (rok donošenja odluke o odabiru, obrazloženje žurnosti i sl.).

(3) Osim podataka iz prethodnog stavka ovog članka, Poziv može sadržavati i druge podatke koji se smatraju potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti, posebni uvjeti izvršenja i sl.).

(4) Naručitelj može u postupku koji se provodi putem Modula jednostavne nabave pozivno ili javnom objavom predvidjeti da gospodarski subjekt umjesto dokaza o ispunjenju uvjeta sposobnosti i osnova za isključenje dostavi europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD) iz članka 260. ZJN, kao preliminarni dokaz.

V. ROKOVI

Članak 12.

(1) Rok za dostavu ponuda je minimalno pet (5) dana od dana slanja Poziva.

(2) Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

(3) U opravdanim slučajevima (iznimna žurnost i dr.), može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda ako je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

VI. ODREDBE O PONUDI

Članak 13.

(1) Način dostave ponude propisat će se u Pozivu.

(2) Ponude za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura dostavljaju se kroz Modul jednostavne nabave.

(3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva.

(4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

(5) Ako u Pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u eurima.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUČIVANJE

Članak 14.

(1) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

(2) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u Pozivu.

(3) U postupku jednostavne nabave koji se provodi putem Modula jednostavne nabave pozivno ili javnom objavom, o otvaranju ponuda sastavlja se Zapisnik koji generira EOJN RH. Ukoliko se Pozivom zahtijevala dostava dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u Zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.

(4) U postupku jednostavne nabave koji se provodi elektroničkom komunikacijom, a zaprimljeno je više ponuda, sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda na standardiziranom obrascu. Zapisnik potpisuje ovlaštena osoba za nabavu. Zapisnik sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva i rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir.

(5) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 15.

(1) U postupku pregleda i ocjene ponude dostavljene putem Modula jednostavne nabave, stručno povjerenstvo komunicira s ponuditeljem putem e-Sandučića.

(2) U postupku pregleda i ocjene ponude koja je dostavljena elektroničkom komunikacijom, ovlaštena osoba za nabavu komunicira s ponuditeljem elektronički.

(3) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri dana (npr. traženje pojašnjenja ponude, prihvrat računske greške, dostava dokaza, dodatne dokumentacije, produljenje roka valjanosti ponude i dr.).

Članak 16.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponude te kriterija za odabir ponude u postupku jednostavne nabave provedenom po članku 6. ovog Pravilnika šalje Obavijest o dodjeli ugovora ponuditelju elektroničkom komunikacijom ili putem Modula jednostavne nabave, ako je primjenjivo.

(2) Ako je Poziv sukladno članku 6. ovog Pravilnika upućen na adrese više gospodarskih subjekata i dostavljeno više ponuda, Obavijest o dodjeli ugovora dostavlja se svim ponuditeljima.

(3) Obavijest o dodjeli ugovora sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i potpis ovlaštene osobe za nabavu koji je izvršio pregled.

Članak 17.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude u postupku jednostavne nabave provedenom sukladno člancima 6. i 7. ovog Pravilnika donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

(2) Odluka o odabiru za postupak koji je proveden u Modulu jednostavne nabave pozivno, dostavlja se ponuditeljima putem Modula jednostavne nabave,

(3) Odluka o odabiru za postupak koji je proveden u Modulu jednostavne nabave javno objavom, objavljuje se javno.

(4) Sastavni dio Odluke o odabiru iz stavka 2. i 3. ovog članka čini Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kojeg generira EOJN.

(5) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 18.

(1) Odluka o odabiru sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, razloge odabira, razloge za odbijanje ponude, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

(2) Po okončanju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ne može se sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenicu do isteka roka za podnošenje prigovora, osim ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

(3) Odluku o odabiru donosi Direktor na prijedlog stručnog povjerenstva.

(4) Rok za donošenje Odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.

(5) Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren i navodi se u Pozivu.

Članak 19.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva
3. nije pristigla nijedna ponuda
4. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda ili
5. je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka, bez odgode donosi se Odluka o poništenju.

(3) Odluka o poništenju sadrži najmanje: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje, rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 20.

(1) Odluka o poništenju za postupak koji je proveden u Modulu jednostavne nabave pozivno, dostavlja se:

1. gospodarskim subjektima kojima je upućen Poziv pod uvjetima iz članka 19. stavak 1. točke 1., 2. i 3. ovog Pravilnika,
2. ponuditeljima pod uvjetima iz članka 19. stavak 1. točke 4. i 5. ovog Pravilnika.

(2) Odluka o poništenju za postupak koji je proveden u Modulu jednostavne nabave javno objavom, objavljuje se javno.

(3) Sastavni dio Odluke o poništenju pod uvjetima iz članka 19. stavak 1. točke 4. i 5. ovog Pravilnika čini Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kojeg generira EOJN.

(4) Odluku o poništenju donosi Direktor na prijedlog stručnog povjerenstva.

VIII. PRIGOVOR

Članak 21.

(1) U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura može se uložiti prigovor na Odluku o odabiru u roku od tri (3) dana od dana objave Odluke o odabiru.

(2) Prigovor mogu podnijeti samo gospodarski subjekti koji su sudjelovali kao ponuditelji u postupku jednostavne nabave.

(3) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora ili izdavanja narudžbenice.

(4) Prigovor se dostavlja isključivo putem Modula jednostavne nabave.

(5) Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora
2. oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH)
3. odluku naručitelja na koje se prigovor odnosi
4. kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.

Članak 22.

(1) Odluku o prigovoru donosi Direktor na prijedlog stručnog povjerenstva.

(2) U postupku odlučivanja o prigovoru Direktor može:

1. obustaviti postupak
2. odbaciti prigovor koji je nepotpun, nedopušten, nepravodoban, izjavljen od strane neovlaštene osobe
3. odbiti prigovor kao neosnovan
4. usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru i vratiti stručnom povjerenstvu na ponovni pregled i analizu.

(3) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem Modula jednostavne nabave.

(4) Protiv odluke o prigovoru žalba nije dopuštena.

IX. ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVRATELJI

Članak 23.

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, naručitelj može propisati u Pozivu.

X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 24.

(1) Okončanjem postupka naručitelj sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva i odabranom ponudom.

(3) Narudžbenica se smatra ugovorom ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

1. naziv i adresa naručitelja
2. ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva ugovorni odnos
3. vrsta roba ili usluga ili radova
4. očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata
5. rok i mjesto izvršenja i

6. druge bitne podatke ovisno o predmetu nabave.

Članak 25.

(1) Naručitelj u postupcima jednostavne nabave sukladno člancima 6. i 7. ovog Pravilnika, može koristiti mogućnost sklapanja okvirnog sporazuma, kao jednu od tehnika propisanih ZJN.

(2) Naručitelj prilikom objave Poziva u Modulu jednostavne nabave može označiti primjenu okvirnog sporazuma, te odabrati opciju ugovaranja okvirnog sporazuma s jednim ili s više gospodarskih subjekata. Uvjeti, način i rokovi sklapanja, propisati će se u Pozivu.

(3) Okvirne sporazume i ugovore potpisuje Direktor.

Članak 26.

(1) Po završetku postupka nabave provedenim sukladno člancima 6. i 7. ovog Pravilnika dokumentaciju o provedenom postupku dostavlja se nadležnoj osobi za upravljanje ugovorom.

(3) Osoba za praćenje ugovora je dužna pratiti izvršenje ugovora ili narudžbenica iz svoje nadležnosti do izvršenja svih ugovornih obveza.

(4) Osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora ili narudžbenica potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa odnosno plaćanja obveza po ugovoru.

(5) Ovlaštena osoba za nabavu, podatke o ugovorima ili narudžbenicama za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura unosi u Registar ugovora u EOJN u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

XI. IZMJENE UGOVORA ILI NARUDŽBENICE

Članak 27.

(1) U slučaju potrebe za izmjenom ili raskidom ugovora za postupke provedene sukladno člancima 6. i 7. ovog Pravilnika nadležna osoba dužna je pravovremeno pokrenuti postupak te o istome izvijestiti ovlaštenu osobu za nabavu, radi pripreme odgovarajuće dokumentacije.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako izmjena ne mijenja prirodu ugovora i ako je njezina vrijednost razmjerna predmetu nabave te osigurana u proračunu naručitelja, pod uvjetom da su ispunjeni uvjeti vrijednosnih razreda iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se sukladno odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi (broj: 22-1/17, i 42-1/24).

Članak 29.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave (broj: 22-1/17, i 42-1/24.).

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranicama naručitelja, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Broj: 59-2/26

Pazin, 24. kolovoza 2026. godine

Direktor
Dragan Šiprako, dipl.ing.

USLUGA
ODVODNJA d.o.o.
Pazin, Šime Kurelića 22