



Ličke vode
vodoopskrba i odvodnja

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Gospić, 14. kolovoza 2026.

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	3
Članak 1.	3
II. NAČELA JAVNE NABAVE	3
Članak 2.	3
III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA.....	3
Članak 3.	3
IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA.....	4
Članak 4.	4
V. PREDMET NABAVE	4
Članak 5.	4
VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE	4
Članak 6.	4
1. JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA.....	5
Članak 7.	5
2. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA.....	5
Članak 8.	5
3. IZRAVNO UGOVARANJE	5
Članak 9.	5
VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE.....	7
Članak 10.	7
Članak 11.	7
Članak 12.	7
Članak 12.a - Prigovor.....	8
VIII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE.....	8
Članak 13.	8
IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE.....	8
Članak 14.	8
X. JAMSTVA.....	8
Članak 15.	8
XI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA ILI NARUDŽBENICE	9
Članak 16.	9
XII. PRAĆENJE IZVRŠENJA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE	9
Članak 17.	9

XIII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE	9
Članak 18.	9
XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	10
Članak 19.	10

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22, 48/26) i zakonskih ovlasti, Direktor poduzeća Ličke vode d.o.o., Bužimska 10, 53000 Gospić OIB: 90077579259, dana 14.08.2026. godine, donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga, čija je procijenjena vrijednost manja od:
- 50.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu robe i usluga,
 - 100.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova.
- (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Cilj donošenja internog akta o nabavi je definiranje načina postupanja, obveza i odgovornosti naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu te ojačao sustav kontrole i nadzora istih. Odredbe internog akta o nabavi primjenjuju se na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

- (1) Pored internog akta o nabavi, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te postojeće interne akte naručitelja.
- (2) Naručitelj je obavezan prilikom provođenja i ugovaranja nabave, 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, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

- (1) Naručitelj je obavezan poduzeti mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno člancima 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Svaki predstavnik naručitelja (član stručnog povjerenstva, ovlaštena osoba za nabavu i direktor) koji sudjeluje u provedbi ili može utjecati na odluku u postupku jednostavne

nabave obvezan je potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa za svaki postupak u kojem sudjeluje, i to prije početka provedbe postupka.

(3) Izjava iz stavka 2. ovog članka sastavni je dio dokumentacije postupka jednostavne nabave i čuva se sukladno pravilima o čuvanju dokumentacije iz ovog Pravilnika.

(4) Obrazac Izjave o nepostojanju sukoba interesa sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6.)

5) Naručitelj na svojim internetskim stranicama objavljuje i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je direktor ili član tijela upravljanja Naručitelja u sukobu interesa, odnosno obavijest da takvi subjekti ne postoje, sukladno čl. 80. st. 2. Zakona o javnoj nabavi.

IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 4.

- (1) U Planu nabave i Registru sklopljenih ugovora jednostavne nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a. Za sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, Plan nabave i Registar ugovora obvezno se objavljuju u EOJN RH sukladno čl. 15. st. 5. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Naručitelj je obvezan voditi Plan nabave i Registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno važećem zakonskom okviru za javnu i jednostavnu nabavu.

V. PREDMET NABAVE

Članak 5.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- (3) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (4) U opisu predmeta nabave se navode sve okolnosti značajne za izradu ponuda i izvršenje ugovora
- (5) Opis traženih svojstava predmeta nabave može upućivati na određenu marku ili proizvod, proces, žig, patente, vrste ili specifično podrijetlo robe ukoliko je to opravdano samim predmetom nabave, pri čemu isto mora biti popraćeno izrazom „ili jednakovrijedno“.

VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:
 - Javno prikupljanje ponuda
 - Ograničeno prikupljanje ponuda
 - Izravno ugovaranje

- (2) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

1. JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 7.

- (1) Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem, na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda, svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.
- (2) Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za **nabave robe, usluga i projektnih natječaja** čija je procijenjena vrijednost

- jednaka ili veća od **25.000,00 €**

te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost

- jednaka ili veća od **45.000,00 €**

- (3) Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se **putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH** (u daljnjem tekstu EOJN RH).

2. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 8.

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost

manja od 25.000,00 €

te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost

manja od 45.000,00 €

- (3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima **putem modula jednostavne nabave** u EOJN RH.

3. IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 9.

- (1) Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, te radova čija je procijenjena vrijednost

manja od 15.000,00 €

- (3) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu na sljedeći način:
- a) za nabave čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili manja od 5.000,00 eura** (bez PDV-a) — neposrednom predajom, elektroničkom poštom, telefonski ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH;
 - b) za nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 5.000,00 eura** (bez PDV-a) — putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, a iznimno elektroničkom poštom ako je primjena modula EOJN RH tehnički onemogućena ili neprimjerena naravi nabave, o čemu se sastavlja bilješka u spisu predmeta.
- (4) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, izravno ugovaranje s jednim gospodarskim subjektom može se provesti i za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura isključivo u sljedećim slučajevima:
- a) ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, 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: – predmet nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, – iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili – to je nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
 - c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (5) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovoga članka obrazlažu se u objavi/pozivu u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (6) U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom **iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora**, osim u prethodno navedenim slučajevima, suglasnost za sklapanje ugovora daje čelnik naručitelja.
- (7) Na **izuzeća od primjene javnog i ograničenog prikupljanja ponuda** na odgovarajući se način primjenjuju odredbe izuzeće u čl. 15. st. 7. Zakona o javnoj nabavi.
- (8) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora **za navedene slučajeve upućuje se gospodarskom subjektu putem modula jednostavne nabave na EOJN RH.**

VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave kod ograničenog i javnog prikupljanja ponuda započinje danom zaprimanja internog Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kojeg rukovoditelj ustrojstvene jedinice upućuje ovlaštenom predstavniku naručitelja.
- (2) Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).
- (3) Na temelju Zahtjeva iz prethodnog stavka Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) naručitelja priprema i provodi postupak jednostavne nabave.
- (4) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 10. stavak 1. ovog Pravilnika provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje Direktor internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Stručno povjerenstvo mogu biti zaposlenici poduzeća ili vanjski stručnjaci.
- (5) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave **kod javnog prikupljanja ponuda** moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana Stručnog povjerenstva, od kojih minimalno 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.
- (6) Ovlašteni predstavnik Naručitelja može, ovisno o složenosti predmeta nabave, i u drugim postupcima za jednostavnu nabavu kod **ograničenog prikupljanja ponuda i izravnog ugovaranja**, imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.
- (7) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.
- (8) O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (9) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 11.

- (1) Ponude u postupku javnog prikupljanja ponuda i u ograničenom prikupljanju ponuda dostavljaju se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) Ponude u postupku izravnog ugovaranja dostavljaju se elektroničkom poštom, ili u pisarnicu Naručitelja neposrednom predajom, ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili osobno od strane gospodarskog subjekta. Ponude se mogu uputiti posredstvom modula jednostavne nabave u EOJN RH, ako je poziv upućen kroz EOJN RH.
- (3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- (4) Za postupke izravnog ugovaranja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura, naručitelj primjenjuje elektronička sredstva komunikacije (elektronička pošta ili EOJN RH modul) kao primarni način komunikacije s gospodarskim subjektima i dostave dokumentacije.

Članak 12.

- (1) Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog ovlaštenom predstavniku naručitelja za odabir najpovoljnije ponude.
- (2) Obavijest/odluka o odabiru ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen drugačiji rok.
- (3) Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 12.a - Prigovor

- (1) Gospodarski subjekt koji ima pravni interes u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 15.000,00 eura** može podnijeti prigovor direktoru Društva.
- (2) Prigovor se podnosi pisanim putem (neposredno, elektroničkom poštom ili preporučenom poštom) u roku od **3 (tri) radna dana** od dostave obavijesti o odabiru, poništenju ili od saznanja za nepravilnost.
- (3) Prigovor mora sadržavati: naziv i adresu podnositelja, evidencijski broj nabave, opis navodne nepravilnosti te zahtjev podnositelja.
- (4) Direktor odlučuje o prigovoru u roku od **8 (osam) radnih dana** od zaprimanja.
- (5) Izjavljivanje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora, osim ako direktor drugačije ne odluči.

VIII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

- (1) U pozivu za javno prikupljanje ponuda, ograničeno prikupljanje ponuda te u pozivu za sklapanje ugovora izravnom pogodbom iz članka 9. stavka 4., obvezno se navodi:
 - detaljan opis predmeta nabave te
 - svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave
 - kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta
 - kriterij za odabir ponude
 - bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora ako je primjenjivo te
 - svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

- (1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako 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, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

X. JAMSTVA

Članak 15.

- (1) U postupcima javnog te ograničenog prikupljanje ponuda Naručitelj može tražiti, uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti te razmjernosti, od gospodarskog subjekta jamstvo za uredno ispunjenje ugovora te jamstvo za otklanjanje nedostataka.
- (2) Jamstva navedena u stavku 1. ovog članka dostavljaju se u obliku zadužnice ili bjanko zadužnice koja mora biti solemnizirana kod javnog bilježnika i popunjena u skladu s

važećim Pravilnikom o obliku i sadržaju bjanko zadužnice, odnosno Pravilnikom o obliku i sadržaju zadužnice, na iznos od 10% vrijednosti ugovora bez PDV-a.

- (3) Bez obzira na traženo sredstvo jamstva, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

XI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA ILI NARUDŽBENICE

Članak 16.

- (1) Narudžbenica se izdaje po zaprimanju ponude, a izvršenje narudžbenice sklopljene putem postupka izravnog ugovaranja iz članka 8. ovog Pravilnika prati rukovoditelj ili voditelj ustrojstvene jedinice koja izdaje narudžbenicu ili osoba koju je rukovoditelj zadužio za praćenje.
- (2) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom, a izvršenje istog prati osoba imenovana od strane rukovoditelja ili direktora.
- (3) Ugovor iz stavka 2. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.
- (4) Narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba imenovana od strane direktora dok ugovor može potpisati samo odgovorna osoba naručitelja, odnosno direktor.

XII. PRAĆENJE IZVRŠENJA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Praćenje izvršenja svih postupaka jednostavne nabave obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina,
- provjeru ispunjenja zahtjeva iz narudžbenice/ugovora,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.),
- sastavljanje i izrada Zapisnika o primopredaji gdje je to primjenjivo,
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke,
- prema potrebi iniciranje aktivacije jamstva za uredno ispunjenje ugovora ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- prema potrebi iniciranje zahtjeva za raskid ugovora,
- povrat jamstava ukoliko nisu naplaćena,
- obavještanje direktora o izvršenju,
- provjera i ovjeravanje e-Računa,
- izvršenje drugih obaveza.

XIII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 18.

Sva dokumentacija vezana za provedbu postupaka jednostavne nabave čuva se u poduzeću Ličke vode d.o.o. Rok čuvanja dokumentacije je **4 (četiri) godine od dana sklapanja ugovora o nabavi odnosno izdavanja narudžbenice**, a za nabave za koje ugovor nije sklopljen — četiri godine od dana završetka postupka. čl. 333. ZJN.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 01. rujna 2026. godine. Njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave, Klasa: 406-01/24-01/00002, Urbroj: 2125-1-21-9-24-1 od 18. prosinca 2024. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik će se objaviti na web stranici Naručitelja te na EOJN RH.

Klasa: 406-01/26-01/00007

Ur.broj: 2125-1-21-17-26-1

Gospić, 14. kolovoza 2026. godine

Direktor:



Dario Radošević, dipl. ing. građ.
Kontinentalna 7, Vodovodna i odvodnja
Bužimska 10, 53 000 Gospić 7

OBRAZAC 1.: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

USTROJSTVENA JEDINICA

Klasa:

Urbroj:

Gospić, _____

1. Naziv predmeta nabave*:

2. Procijenjena vrijednost*:

3. Osigurana sredstva (bez PDV-a):

4. Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuka roba/pružanja usluga:

5. Planirano trajanje ugovora*:

6. Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga*:

7. Dinamika izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga:

8. Rok, način i uvjeti plaćanja*:

9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:

10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:

*Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 5., 6. i 8.

S poštovanjem,

Rukovoditelj

**Obrazac se ne mora koristiti, ali mora minimalno obuhvatiti sve tražene podatke*



OBRAZAC 2.: TROŠKOVNIK**TROŠKOVNIK**

Predmet nabave: _____ (iz Plana nabave, popunjava Naručitelj)

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika. Roba/oprema/uređaj, koja je u Troškovniku navedena kao primjer smatra se ponuđenom, ako ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu/opremu/uređaj na za to predviđenom mjestu.

Rbr.	Naziv i opis stavke	Proizvođač/ marka/tip/ model	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke (€ bez PDV)	Ukupna cijena stavke (€ bez PDV)
0	1	2	3	4	5=(3*4)	6=(3*4) odgovarajuće primijeniti
1.	upisati stavku troškovnika					
2.	upisati stavku troškovnika					
	CIJENA PONUDE u € bez PDV:					
	PDV u € ...%					
	CIJENA PONUDE u € s PDV:					

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

*Obrazac se ne mora koristiti, ali mora minimalno obuhvatiti sve tražene podatke

OBRAZAC 3.: ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Klasa:
Ur.broj:
Gospić, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

- 1) **Naručitelj:** _____ (naziv), _____ (adresa), OIB: _____,
- 2) **Predmet nabave:**
- 3) **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16, 114/22, 48/26),
- 4) **Evidencijski broj nabave:**
- 5) **Procijenjena vrijednost nabave:**
- 6) **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:**
- 7) **Poziv na dostavu ponude** br. _____ od dana _____ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
a) naziv gospodarskog subjekta, adresa i OIB,
b) naziv gospodarskog subjekta adresa i OIB,
c) naziv gospodarskog subjekta adresa i OIB.
- 8) **Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja** dana _____ godine
- 9) **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Broj i datum ponude:			
Cijena ponude u € bez PDV-a:			
Iznos PDV-a:			
Cijena ponude u € s PDV-om:			
Ponuđeni tip/proizvođač/marka:			
I.OBLIK PONUDE			
Potpisana:			
Ocjena - zadovoljava: DA ili NE			
II.OSTALI UVJETI			
Dokazi traženi/dostavljeni			
Ocjena - zadovoljava: DA ili NE			
III.OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana:			

- 10) **Kriterij za odabir ponude:** (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda)
- 11) **Ostalo:** (npr. ponuda ponuditelja x od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)
- 12) **Ponude rangirane prema kriteriju odabira:**
a) Ponuda br. ____ od ____ . ____ godine Ponuditelja _____,
b) Ponuda br. ____ od ____ . ____ godine Ponuditelja _____,
c) Ponuda br. ____ od ____ . ____ godine Ponuditelja _____,
- 13) **Prijedlog odabira:** Ponuditelj _____ (naziv, adresa, OIB) dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.
- 14) **Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:**
 - Ime i prezime _____
 - Ime i prezime _____

OBRAZAC 4.: ODLUKA O ODABIRU

Klasa:
Ur.broj:
Gospić, _____

Naručitelj Ličke vode d.o.o., OIB: 90077579259, na temelju *Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave*, Klasa: 406-01/26-01/00007, Ur.broj: 2125-1-21-17-26-1 od 18.08.2026. godine, dana _____ donosi sljedeću:

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

kojom se odabire Ponuda br. _____ od _____ godine Ponuditelja _____, adresa, OIB: _____.

O b r a z l o ž e n j e

Podaci o predmetnoj nabavi:

- **predmet nabave:**
- Zakon o javnoj nabavi (NN br. 120/16. 114/22, 48/26), sukladno članku 15., ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 € bez PDV-a odnosno 100.000,00 € bez PDV-a
- **evidencijski broj nabave:**
- **procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):**
- **cijena odabrane ponude u € (bez PDV-a):**
- **cijena odabrane ponude u € (s PDV-om):**
- **način izvršenja:** (ugovor/narudžbenica)
- **rok mirovanja:** (primjenjuje se/ne primjenjuje se)

Odluka se za prestikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

DIREKTOR
Ličke vode d.o.o.

Dario Radošević, dipl. ing. građ.



OBRAZAC 5.: ODLUKA O PONIŠTENJU

Klasa:
Ur.broj:
Gospić, _____

Naručitelj Ličke vode d.o.o., OIB: 90077579259, na temelju odredbi *Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave*, Klasa: 406-01/26-01/00007, Ur.broj: 2125-1-21-17-26-1 od 18.08.2026. godine, dana _____ donosi sljedeću:

ODLUKU O PONIŠTENJU

kojom se poništava Ponuda br. _____ od _____ godine Ponuditelja _____, adresa, OIB: _____

O b r a z l o ž e n j e

Podaci o predmetnoj nabavi:

- **predmet nabave:**
- Zakon o javnoj nabavi (NN br. 120/16. 114/22, 48/26), sukladno članku 15., ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 € bez PDV-a odnosno 100.000,00 € bez PDV-a
- **evidencijski broj nabave:**
- **procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):**

Razlog poništenja:

Odluka se za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

DIREKTOR
Ličke vode d.o.o.

Dario Radošević, dipl. ing. građ.



OBRAZAC 6: IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA

Sastavni dio Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: 406-01/26-01/00007, Ur.broj: 2125-1-21-17-26-1 od 14. kolovoza 2026. Temelj: čl. 3. Pravilnika i čl. 80. st. 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26)

IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA

Klasa:

Ur.broj:

Gospić, _____ . _____ . 202____ . godine

I. PODACI O DAVATELJU IZJAVE

Ime i prezime:

Radno mjesto / funkcija:

Uloga u postupku nabave: ☐ Član Stručnog povjerenstva ☐ Ovlaštena osoba za nabavu ☐ Direktor ☐ Drugo: _____

II. PODACI O POSTUPKU NABAVE

Evidencijski broj nabave:

Predmet nabave:

Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):

Vrsta postupka: ☐ Javno prikupljanje ponuda ☐ Ograničeno prikupljanje ponuda ☐ Izravno ugovaranje

III. IZJAVA

Ja, _____ (ime i prezime), u svojstvu _____ u navedenom postupku jednostavne nabave, sukladno odredbama članka 80. Zakona o javnoj nabavi i članka 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, **pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem sljedeće:**

1. Nepostojanje financijskog interesa

☐ **Izjavljujem** da nisam u financijskom odnosu s gospodarskim subjektom koji sudjeluje ili bi mogao sudjelovati u ovom postupku jednostavne nabave, niti s osobama koje upravljaju tim subjektom, te da ne posjedujem poslovne udjele, dionice ili druga prava na temelju kojih bih mogao ostvariti financijsku dobit od ishoda ovog postupka.

2. Nepostojanje osobnih veza

☐ **Izjavljujem** da nisam u bračnoj ili izvanbračnoj zajednici, srodstvu po krvi u ravnoj liniji do bilo kojeg stupnja, a u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, niti u srodstvu po tazbini do drugog stupnja, s osobom koja je vlasnik, zastupnik, predstavnik ili zaposlenik gospodarskog subjekta koji sudjeluje ili bi mogao sudjelovati u ovom postupku.



3. Nepostojanje poslovnih veza i ostalih utjecaja

☐ **Izjavljujem** da nisam i da u posljednjih godinu dana nisam bio u poslovnom ili drugom odnosu s gospodarskim subjektom koji sudjeluje ili bi mogao sudjelovati u ovom postupku koji bi mogao utjecati na nepristranost mog postupanja, te da nisam primio niti nisam ponudio nikakvu korist u vezi s ovim postupkom.

4. Mogućnost utjecaja na ishod

☐ **Izjavljujem** da nisam svjestan nikakvog drugog razloga ili okolnosti koja bi mogla ugroziti moju objektivnost i nepristranost u ovom postupku jednostavne nabave.

Napomena — ALTERNATIVA (koristiti ako postoji sukob interesa):

☐ **Izjavljujem** da sam svjestan postojanja sukoba interesa u ovom postupku te to prijavljivati ovlaštenom predstavniku naručitelja / direktoru radi poduzimanja mjera izuzeća u skladu s čl. 80. st. 5. Zakona o javnoj nabavi.

Opis konkretne okolnosti sukoba interesa: _____

IV. OBVEZA AŽURIRANJA

Preuzimam obvezu da ću ovu Izjavu **bez odgađanja dopuniti ili izmijeniti** ako nastupe promjene u okolnostima koje su predmet ove Izjave, a koje bi mogle utjecati na moju nepristranost u ovom postupku, sukladno čl. 80. st. 1. Zakona o javnoj nabavi.

V. POTPIS I OVJERA

Mjesto i datum:

Vlastoručni potpis davatelja izjave:

VI. ARHIVIRANJE

Ova Izjava sastavni je dio dokumentacije postupka jednostavne nabave i čuva se zajedno s ostalom dokumentacijom predmetnog postupka sukladno članku 18. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

* NAPOMENE ZA PRIMJENU OBRASCA

Tko potpisuje:

- **svaki član Stručnog povjerenstva** — prije početka rada na postupku
- **ovlaštena osoba za nabavu** — pri pokretanju svakog postupka
- **direktor** — kod davanja suglasnosti za izravno ugovaranje iz čl. 9. st. 6. Pravilnika

Kada se potpisuje: Izjava se potpisuje za **svaki postupak zasebno**, neposredno prije nego što davatelj izjave počne obavljati radnje u postupku — a najkasnije na dan imenovanja u Stručno povjerenstvo ili na dan zaprimanja Zahtjeva za pokretanje nabave.

Ažuriranje: Ako u tijeku postupka nastupe promjene, davatelj izjave potpisuje **novu (dopunjenu) Izjavu** koja zamjenjuje prethodnu, uz navođenje evidencijskog broja nabave i datuma promjene okolnosti.