



Ulica grada Vukovara 37, 10000 Zagreb

Na temelju članka 26. Statuta HEP-a d.d. (Bilten br. 570/2024) i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/2016, 114/2022, 48/2026), Uprava HEP-a d.d. donosi:

Pravilnik o jednostavnoj nabavi u HEP grupi

SADRŽAJ

DIO PRVI UVODNE ODREDBE	4
Predmet Pravilnika	4
Djelokrug primjene.....	5
Načela jednostavne nabave.....	5
Odgovornosti	6
Sukob interesa.....	6
Komunikacija i primjena EOJN RH	6
Vrijednosni pragovi	7
DIO DRUGI PRAVILA I UVJETI JEDNOSTAVNE NABAVE.....	8
POGLAVLJE I. PLANIRANJE I PRIPREMA NABAVE.....	8
Planiranje nabave	8
Procijenjena vrijednost nabave i istraživanje tržišta.....	8
Predmet nabave i tehničke specifikacije	9
POGLAVLJE II. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE	10
Stručno povjerenstvo	11
Dokumentacija o nabavi.....	11
Jamstva.....	13
Rokovi	15
POGLAVLJE III. PONUDE.....	16
Pravni oblici sudjelovanja gospodarskih subjekata u postupku jednostavne nabave.....	16
Oslanjanje na sposobnost drugih subjekata.....	16
Dostava i zaprimanje ponuda	17
POGLAVLJE IV. OTVARANJE I PREGLED I OCJENA PONUDA	18
Otvaranje ponuda	18
Pregled i ocjena ponuda	18
POGLAVLJE V. DONOŠENJE ODLUKE I ZAVRŠETAK POSTUPKA NABAVE ...	19
Odluka o odabiru i/ili poništenju postupka nabave.....	19
Rok mirovanja i izvršnost odluke o odabiru ili poništenju	21
Uvid u ponude.....	21
Završetak postupka nabave.....	22

DIO TREĆI POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE	23
Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 5.000 eura	23
Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000 eura do jednake ili manje od 15.000 eura	24
Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000 eura do jednake ili manje od 25.000 eura za robu, usluge te projektne natječajne i jednake ili manje od 45.000 eura za radove	25
Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000 eura za robu, usluge te projektne natječajne i veće od 45.000 eura za radove	26
DIO ČETVRTI PRIGOVOR	28
Podnošenje prigovora.....	28
Rokovi za podnošenje prigovora	29
Sadržaj i dokazivanje	29
Rješavanje prigovora	30
DIO PETI UGOVORI I NARUDŽBENICE	32
POGLAVLJE I. SKLAPANJE I EVIDENTIRANJE UGOVORA I NARUDŽBENICA	32
Sklapanje ugovora i narudžbenica	32
Registar ugovora	33
POGLAVLJE II. IZVRŠENJE I IZMJENA UGOVORNIH DOKUMENATA	33
Izvršenje ugovora i narudžbenica	33
Izmjene ugovora i narudžbenica	33
Raskid ugovora	34
DIO ŠESTI DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆA	35
Izvješća	35
Dokumentiranje i pohrana dokumentacije	35
DIO SEDMI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	36

DIO PRVI

UVODNE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

- (1) Svrha ovog Pravilnika o jednostavnoj nabavi u HEP grupi (dalje u tekstu: Pravilnik) je osigurati poštivanje osnovnih načela nabave te zakonito, namjensko i svrhovito trošenje financijskih sredstva.
- (2) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupaka nabave roba, radova i usluga te projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 50.000 eura bez PDV-a za robu, usluge i provedbu projektnih natječaja te manja od 100.000 eura bez PDV-a za radove, jednim nazivom „jednostavna nabava“.
- (3) U postupcima jednostavne nabave osigurat će se primjena elektroničkih sredstava komunikacije u svim fazama postupaka jednostavne nabave, kao i podnošenje ponuda kada je to propisano Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/2022, 48/2026) (dalje u tekstu: ZJN 2016) i ovim Pravilnikom.
- (4) U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi, upute, odluke i pravilnici, a koji se odnose na pojedini predmet nabave te drugi interni akti Naručitelja.
- (5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (6) Svi novčani iznosi koji se navode u ovom Pravilniku odnose se na iznose bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV).

Članak 2.

- (1) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno ZJN-om 2016 i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.
- (2) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute ZJN-a 2016 kao što su primjerice kriteriji za odabir gospodarskog subjekta, kriteriji za odabir ponude, pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, a uz poštivanje načela javne nabave.

- (3) Primjena instituta iz stavka 2. ovog članka Pravilnika odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (4) U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovog Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir načela ZJN 2016 te praksu njegove primjene u dijelu tumačenja načela, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.
- (5) Naručitelj je društvo HEP grupe koje provodi postupak jednostavne nabave.

Djelokrug primjene

Članak 3.

- (1) Pravilnik se primjenjuje u svim organizacijskim jedincima HEP-a d.d. te trgovačkim društvima i ustanovama HEP grupe, izuzev Hrvatskog operatora prijenosnog sustava d.o.o., LNG Hrvatska d.o.o. i društava HEP grupe sa sjedištem izvan Republike Hrvatske.

Načela jednostavne nabave

Članak 4.

- (1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave u skladu s člankom 4. ZJN 2016.
- (2) Naručitelj je dužan postupke jednostavne nabave planirati i provoditi na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.
- (3) Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primijene ZJN 2016 i/ili odredbi Pravilnika, posebno u dijelu primjene pravila o jednostavnoj nabavi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) ili načina izračuna procijenjene vrijednosti nabave ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
- (4) Gospodarski subjekt je obvezan tijekom izvršenja ugovora ili narudžbenica pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredaba međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. ZJN 2016.

Odgovornosti

Članak 5.

- (1) Postupci jednostavne nabave provode se u organizacijskim jedinicama zaduženim za nabavu, u skladu s organizacijskim ustrojem društava, osim ako odlukom Uprave HEP-a d.d. nije drugačije propisano.
- (2) Dokumente u postupku nabave potpisuju odgovorne osobe organizacijskih jedinica Naručitelja koje provode nabavu prema punomoćima i internim aktima.
- (3) Postupak jednostavne nabave obvezno se dokumentira i pohranjuje u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima HEP grupe.
- (4) Ugovore i narudžbenice koje proizlaze iz postupaka jednostavne nabave potpisuju odgovorne osobe organizacijskih jedinica Naručitelja za čije potrebe se nabava provodi prema punomoćima i internim aktima.
- (5) Za praćenje realizacije ugovora i narudžbenica zadužena je organizacijska jedinica za čije potrebe je sklopljen ugovor/izdana narudžbenica, odnosno društvo koje je potpisnik ugovornog dokumenta, u skladu sa svojim nadležnostima.
- (6) Ugovori i narudžbenice obvezno se dokumentiraju i potpisani pohranjuju u skladu s internim aktima HEP grupe.

Sukob interesa

Članak 6.

- (1) Članice HEP grupe (Naručitelji) su obvezne poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječe, prepoznaju i uklone sukobe interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) U postupcima jednostavne nabave primjenjuju se odredbe ZJN 2016 kojima je uređeno pitanje sukoba interesa.

Komunikacija i primjena EOJN RH

Članak 7.

- (1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj koristi elektronička sredstva komunikacije radi slanja i/ili objave dokumentacije o nabavi ili poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.

- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode kroz EOJN RH, komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se kroz EOJN RH, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drugačije postupanje.
- (3) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, Naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.
- (4) U postupcima jednostavne nabave koji se ne provode kroz EOJN RH, komunikacija se provodi elektroničkom poštom, objavom na službenim internetskim stranicama Naručitelja i ostalim odgovarajućim elektroničkim sustavima, u skladu s ovim Pravilnikom i dokumentacijom o nabavi ili pozivom na dostavu ponuda.
- (5) Elektronička komunikacija, razmjena i pohrana informacija obavlja se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda, omogućiti jednak pristup informacijama svim gospodarskim subjektima uključenim u postupak nabave te omogućiti dokumentiranje radnje poduzete u postupku.

Vrijednosni pragovi

Članak 8.

- (1) Vrijednosni pragovi jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:
 - 1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 5.000 eura
 - 2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000 eura do jednake ili manje od 15.000 eura
 - 3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000 eura, do jednake ili manje od 25.000 eura za robu, usluge te projektne natječaje i jednake ili manje od 45.000 eura za radove
 - 4. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000 eura za robu, usluge te projektne natječaje i veće od 45.000 eura za radove.

DIO DRUGI

PRAVILA I UVJETI JEDNOSTAVNE NABAVE

POGLAVLJE I.

PLANIRANJE I PRIPREMA NABAVE

Planiranje nabave

Članak 9.

- (1) Članice HEP grupe dužne su donijeti plan nabave za kalendarsku godinu te ga ažurirati po potrebi.
- (2) Članice HEP grupe, sektorski Naručitelji ne objavljuju plan nabave, ali su ga obvezne unijeti u EOJN RH.
- (3) Sadržaj, rok donošenja, način izrade i promjena te druga pitanja u vezi s planom nabave, definirane su zakonskim propisima i internim aktima u području planiranja.
- (4) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000 eura obvezno se navode u planu nabave, a u slučaju izmjena i dopuna plana nabave potrebno je organizacijskoj jedinici koja provodi nabavu pravovremeno dostavljati zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.
- (5) Organizacijske jedinice dužne su pravodobno iskazati potrebe za nabavom roba, radova i usluga u svrhu učinkovite provedbe postupka jednostavne nabave.
- (6) Prilikom planiranja i provedbe postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan uzeti u obzir ukupne potrebe za istovrsnom robom, uslugama ili radovima u istoj kalendarskoj godini.
- (7) U slučaju objektivnih i opravdanih razloga poput različitih izvora financiranja nepredvidivih potreba, vremenski razdvojenih potreba Naručitelja i dr., postupci se iznimno mogu odvojeno planirati i provoditi.

Procijenjena vrijednost nabave i istraživanje tržišta

Članak 10.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave predstavlja ukupni iznos (bez PDV-a) za pojedini predmet nabave, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili narudžbenica.

- (2) Procijenjena vrijednost nabave se određuje prije početka postupka jednostavne nabave, a obvezno se navodi u dokumentaciji o nabavi ili pozivu na dostavu ponuda, odnosno obavijesti u EOJN RH, kada se postupak provodi javnom objavom.
- (3) Procijenjena vrijednost nabave se može utvrditi na temelju cijena iz prethodnih ugovora i narudžbenica, odnosno postupaka nabave, informativnih ponuda, javno dostupnih kataloga i cjenika, podataka iz EOJN RH i drugih dostupnih izvora te na temelju istraživanja tržišta.
- (4) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih grupa predmeta nabave.
- (5) U svrhu pripreme postupka jednostavne nabave, prije pokretanja postupka Naručitelj može provesti istraživanje tržišta i/ili provesti aktivnosti savjetovanja s tržištem.
- (6) Aktivnosti iz prethodnog stavka i informacije prikupljene tim aktivnostima ne smiju se koristiti na način kojim se narušava tržišno natjecanje, krše načela diskriminacije i transparentnosti i druga načela javne nabave.

Predmet nabave i tehničke specifikacije

Članak 11.

- (1) Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (2) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je javni Naručitelj postavio te opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja, u kojem slučaju određuje predmet i veličinu pojedine grupe, uzimajući u obzir mogućnost pristupa malih i srednjih gospodarskih subjekata postupku jednostavne nabave.
- (4) Tehničke specifikacije ne smiju neopravdano ograničiti djelovanje gospodarskih subjekata i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka za otvaranje nabave tržišnom natjecanju.

POGLAVLJE II.

POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

- (1) Postupci jednostavne nabave provode se u organizacijskim jedinicama zaduženim za nabavu, u skladu s Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji pojedinog društva i Odluci o nabavnim kategorijama.
- (2) Postupci jednostavne nabave pokreću se na temelju zahtjeva za pokretanje postupka nabave, a u skladu s planom nabave društva i eventualnim zahtjevom za izmjenu/dopunu plana nabave kojima se iskazuje potreba za nabavom roba, radova i usluga.
- (3) Zahtjev za pokretanje postupka nabave izrađuje organizacijska jedinica koja je iskazala potrebu za predmetom nabave, odnosno predlagatelj nabave u skladu sa svojim nadležnostima, a prilaže mu se tehnička specifikacija, uvjeti ugovaranja i drugi dodatni podaci/dokumenti potrebni za izradu dokumentacije o nabavi ili poziva na dostavu ponuda.
- (4) Zahtjev za pokretanje postupka nabave izrađuje se u informacijskom sustavu Naručitelja prema korisničkim uputama,
- (5) Organizacijska jedinica koja je iskazala potrebe za predmetom nabave obvezna je, uz zahtjev za pokretanje postupka nabave, ako ima saznanja, dostaviti podatke o gospodarskim subjektima od kojih će se zatražiti ponuda u slučaju da se dokumentacija o nabavi ili poziv na dostavu ponuda ne objavljuje.
- (6) Zahtjev za pokretanje postupka nabave dostavlja se u skladu s planiranim rokovima, uzimajući u obzir rokove za provođenje postupka jednostavne nabave i vrijeme potrebno za pripremu te potpisivanje svih potrebnih dokumenata te u skladu sa stavkom 5. ovog članka.
- (7) U slučaju potrebe za nabavom roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori/izdane narudžbenice iz prethodnih godina, u svrhu osiguranja kontinuiteta i kako bi se na vrijeme proveli postupci nabave, potrebno je dostaviti zahtjeve za pokretanje postupka nabave najkasnije:
 - a. 45 dana za postupke nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000 eura do jednake ili manje od 15.000 eura prije isteka prethodnog ugovora ili narudžbenice.
 - b. 60 dana za postupke nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000 eura prije isteka prethodnog ugovora ili narudžbenice.
- (8) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000 eura mogu se pokrenuti i u kraćim rokovima, ako se nabava provodi izdavanjem

narudžbenica. Zahtjev za pokretanje postupka nabave potpisuju odgovorne osobe organizacijskih jedinica koje iskazuju potrebu za nabavom u skladu s punomoćima i internim aktima.

- (9) Organizacijska jedinica zadužena za nabavu pokreće pripremu izrade dokumentacije o nabavi ili poziva na dostavu ponuda u skladu s ovim Pravilnikom isključivo na temelju potpunih i urednih zahtjeva za pokretanje postupka nabave s tehničkom specifikacijom i ostalom potrebnom popratnom dokumentacijom.

Stručno povjerenstvo

Članak 13.

- (1) Prije početka postupka nabave odgovorna osoba Naručitelja u skladu s punomoćima internom odlukom imenuje stručno povjerenstvo kojima se dodjeljuju zaduženja i uloge za pripremu i provedbu postupka nabave.
- (2) Stručno povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od imenuje se najmanje dva člana, pri čemu se imenuje najmanje jedan član povjerenstva iz organizacijske jedinice zadužene za nabavu koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave te najmanje jedan član stručnog povjerenstva iz organizacijske jedinice predlagatelja nabave.
- (3) Odluka o imenovanju članova stručnog povjerenstva obvezno se donosi u postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000 eura.
- (4) Iznimno od prethodnog stavka, ako se radi o nabavi seminara, stručnih usavršavanja, časopisa, knjiga, stručne literature, pretplata na portale i drugih aktivnosti, nema dodatnih uvjeta nabave i odnose se u pravilu na jednog gospodarskog subjekta, a koje podrazumijevaju izradu narudžbenica prema ponudi, nije potrebno donošenje odluke o imenovanju stručnog povjerenstva.

Dokumentacija o nabavi

Članak 14.

- (1) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.
- (2) Dokumentacija o nabavi se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te je Naručitelj može izmijeniti i/ili dopuniti do isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Naručitelj može dokumentaciju o nabavi ili njezin dio, osim na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, izraditi i na drugom službenom jeziku Europske unije, međutim verzija na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu predstavlja isključivo vjerodostojan tekst.

- (4) Dokumentacijom o nabavi se smatra i poziv na dostavu ponuda iz članka 27. stavka 3. ovog Pravilnika te sve ostale informacije i dokumenti koji se dostavljaju gospodarskim subjektima ili se javno objavljuju, a koji su potrebni za pripremu i predaju ponuda.
- (5) Dokumentacija o nabavi sadrži najmanje sljedeće podatke:
- naziv i sjedište Naručitelja te podatke za kontakt
 - podatke o gospodarskim subjektima s kojima je Naručitelj u sukobu interesa, ako je primjenjivo
 - naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - troškovnik
 - kriterij za odabir ponude
 - opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju robe, radova i/ili usluga, a može sadržavati i projektnu dokumentaciju, crteže, planove i sl.
 - osnovu za isključenje te uvjete sposobnosti ako se traži
 - rok trajanja narudžbenice/ugovora
 - rok i mjesto isporuke robe/izvođenje radova/pružanja usluge
 - način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor)
 - rok i način dostave ponude
 - rok valjanosti ponude
 - rokovi i uvjeti plaćanja
 - broj telefona i adresa elektroničke pošte kontakt osobe
 - podatke o jamstvima ako su tražena
 - druge važne podatke ovisno o predmetu nabave.
- (6) Ako Naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave gospodarskim subjektima namjerava staviti na raspolaganje podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, kao i informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata, a sve sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti, može u dokumentaciji o nabavi odrediti uvjete pristupa tim podacima radi njihove zaštite i korištenja tijekom konkretnog postupka jednostavne nabave, pokrenutih prigovora te tijekom izvršenja predmetnog ugovora ili narudžbenica.
- (7) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave i uvjetima izvršenja, u dokumentaciji o nabavi, na odgovarajući način primijeniti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta u skladu sa ZJN 2016.

- (8) Kriteriji iz stavka 7. ovog članka moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.
- (9) Ako Naručitelj određuje kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta dokumentacija o nabavi mora sadržavati jasnu naznaku kriterija koji se primjenjuju, minimalne razine sposobnosti ako se traže, mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih subjekata te posljedice nedostavljanja dokaza ili neispunjavanja traženih uvjeta.
- (10) Naručitelj može odrediti da se pojedini dokazi dostavljaju uz ponudu, tijekom pregleda i ocjene ponuda ili samo od ponuditelja čija je ponuda prema kriteriju za odabir ponude prvorangirana, ako je takav način provjere jasno predviđen dokumentacijom o nabavi i ako se time ne narušavaju načela jednakog tretmana i transparentnosti.
- (11) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u dokumentaciji o nabavi ili pozivu na dostavu ponuda, izuzev jamstva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (12) Naručitelj zadržava pravo od odabranog ponuditelja zatražiti izvornike ili ovjerene preslike svih dostavljenih dokumenata u ponudi.
- (13) Naručitelj može prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od tri dana, dostavi ažurirane popratne dokumente, osim ako već posjeduje te dokumente.
- (14) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave i uvjetima izvršenja, odrediti kao kriterij za odabir ponude kriterij cijene ponude ili ekonomski najpovoljnije ponude.
- (15) U slučaju kada kao kriterij primjenjuje ekonomski najpovoljniju ponudu, Naručitelj kriterije određuje u skladu sa ZJN 2016.
- (16) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi propisuje koje podatke i dokaze gospodarski subjekt mora dostaviti u slučaju zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelja ili kada se oslanja na sposobnost gospodarskih subjekata.

Jamstva

Članak 15.

- (1) Naručitelj može u dokumentaciji o nabavi zahtijevati dostavu:
 - 1. jamstva za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu koje ne smije biti više od 3% procijenjene vrijednosti, predmeta nabave, odnosno grupe predmeta

nabave ako je predmet podijeljen na grupe.

2. jamstva za uredno ispunjenje ugovora/narudžbenica za slučaj povrede ugovornih obveza, u iznosu ne višem od 10% vrijednosti ugovora ili narudžbenice.
 3. jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da druga ugovorna strana u jamstvenom roku ne ispuní obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete u iznosu ne višem od 10% vrijednosti ugovora/narudžbenice.
 4. drugog odgovarajućeg jamstva.
- (2) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi mora jasno odrediti vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.
 - (3) U postupcima jednostavne nabave u kojima se zahtjeva jamstvo, u pravilu se zahtjeva bjanko zadužnica ili zadužnica, a ovisno o procjeni Naručitelja i zahtjevnosti i/ili složenosti predmeta nabave može se zahtijevati i garancija banke.
 - (4) Neovisno o vrsti jamstva koje je Naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.
 - (5) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, dostava, evidentiranje i provjera jamstava provode se u skladu s mogućnostima EOJN RH i uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi odnosno pozivu na dostavu ponuda.

Članak 16.

- (1) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi tijekom roka za dostavu ponuda.
- (2) Pod uvjetom da je zahtjev iz stavka 1. ovog članka dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda u skladu s člankom 17. stavcima 3. i 4. ovog Pravilnika, odnosno najkasnije tijekom dana prije roka određenog za dostavu ponuda u skladu s člankom 17. stavkom 2. ovog Pravilnika staviti na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.
- (3) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda u skladu s člankom 17. stavcima 3. i 4. ovog Pravilnika, odnosno najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda u skladu s člankom 17. stavkom 2. ovog Pravilnika.

- (4) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, zahtjev iz stavka 1. ovog članka dostavlja se putem EOJN RH, dok se u ostalim slučajevima zahtjev dostavlja na e-mail adresu Naručitelja navedenu u dokumentaciji o nabavi.

Rokovi

Članak 17.

- (1) Rok za dostavu ponuda Naručitelj određuje u dokumentaciji o nabavi ili pozivu na dostavu ponuda uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.
- (2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000 eura do jednake ili manje od 15.000 eura, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) radna dana od dana slanja odnosno objave dokumentacije o nabavi, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se rok za dostavu ponuda može skratiti i na 2 (dva) radna dana.
- (3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000 eura, do jednake ili manje od 25.000 eura za robu, usluge te projektne natječaje i jednake ili manje od 45.000 eura za radove, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja odnosno objave dokumentacije o nabavi, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se rok za dostavu ponuda može skratiti i na 2 (dva) radna dana.
- (4) U postupcima jednostavne procijenjene vrijednosti veće od 25.000 eura za robu, usluge te projektne natječaje i veće od 45.000 eura za radove, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana objave dokumentacije o nabavi, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se rok za dostavu ponuda može skratiti i na 5 (pet) dana.
- (5) Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda u sljedećim slučajevima:
1. ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi, iako pravodobno zatražene od strane gospodarskog subjekta, nisu stavljene na raspolaganje najkasnije u rokovima iz članka 16. ovog Pravilnika
 2. ako je dokumentacija o nabavi značajno izmijenjena
 3. ako EOJN RH nije bio dostupan u slučaju iz članka 239. ZJN 2016.
- (6) U slučajevima iz prethodnog stavka, Naručitelj produljuje rok za dostavu ponuda razmjerno važnosti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene, a najmanje za 2 (dva) dana od dana slanja ispravka dokumentacije o nabavi.
- (7) Na računanje rokova propisanih ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

POGLAVLJE III.

PONUDE

Pravni oblici sudjelovanja gospodarskih subjekata u postupku jednostavne nabave

Članak 18.

- (1) Gospodarski subjekt može u postupku jednostavne nabave sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz sudjelovanje podugovaratelja ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata.
- (2) Naručitelj neće od zajednice gospodarskih subjekata zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude, ali ako njihova ponuda bude odabrana, Naručitelj može nakon odabira zahtijevati određeni pravni oblik u mjeri u kojoj je to nužno za uredno izvršenje ugovora.
- (3) U slučaju podugovaravanja, ponuditelj je obavezan navesti podugovaratelje i dio ugovora koji namjerava dati u podugovor.

Oslanjanje na sposobnost drugih subjekata

Članak 19.

- (1) Ponuditelj se može u postupku jednostavne nabave, radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti, osloniti na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.
- (2) Gospodarski subjekt može se u postupku jednostavne nabave osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja kriterija koji su vezani uz obrazovne i stručne kvalifikacije ili uz relevantno stručno iskustvo, samo ako će ti subjekti izvoditi radove ili pružati usluge za koje se ta sposobnost traži.
- (3) Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, dužan je u ponudi navesti subjekt na čiju se sposobnost oslanja te dostaviti podatke i dokaze određene dokumentacijom o nabavi.
- (4) Naručitelj provjerava ispunjava li subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja relevantne kriterije za odabir i postoje li osnove za isključenje tog gospodarskog subjekta, ako su takvi uvjeti ili razlozi propisani dokumentacijom o nabavi.
- (5) Ako Naručitelj utvrdi da gospodarski subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ne ispunjava relevantne kriterije za odabir ili da kod njega postoje propisani razlozi za isključenje, Naručitelj će zahtijevati da ga zamijeni.

- (6) Ako ponuditelj ne dostavi tražene podatke ili dokaze iz ovog članka, ako ne dokaže da će imati na raspolaganju potrebne resurse ili ako ne zamjeni gospodarskog subjekta na kojeg se oslonio u skladu s prethodnim stavkom, Naručitelj će odbiti ponudu ponuditelja.
- (7) Gospodarski subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja obvezan je sudjelovati u izvršenju ugovora ili narudžbenice u dijelu i na način koji je ponuditelj naveo u izjavi dostavljenoj u ponudi.

Dostava i zaprimanje ponuda

Članak 20.

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen u dokumentaciji o nabavi ili pozivu na dostavu ponuda.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH i Naručitelj neće pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan EOJN RH, a ponude zaprimljene u papirnatom obliku neotvorene će vratiti gospodarskom subjektu koji je tu ponudu dostavio.
- (3) U postupcima jednostavne nabave kada se postupak ne provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ponude se dostavljaju elektroničkom poštom ili poštom/osobno na Urudžbeni ured Naručitelja, odnosno na način kako je to predviđeno u dokumentaciji o nabavi ili pozivu na dostavu ponuda.
- (4) Ponuditelji su dužni dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dostavljanja ponude, na način kako je to propisano dokumentacijom o nabavi ili pozivom na dostavu ponuda.
- (5) Svaka ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda evidentirat će se kao zakašnjela i neotvorena će se vratiti ponuditelju.
- (6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, Naručitelj može, u skladu s člankom 22. stavkom 10. ovog Pravilnika nastaviti postupak jednostavne nabave i otvoriti ponudu zaprimljenu nakon roka za dostavu ponuda, ako su dokumentacija o nabavi ili poziv na dostavu ponuda poslani samo jednom gospodarskom subjektu, a ponuda je zaprimljena tijekom dana u kojem je istekao rok za dostavu ponuda
- (7) Ponuditelji mogu do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili od nje odustati.
- (8) Izmjena/ili dopuna ponude, odnosno pisana izjava o odustajanju od ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni/dopuni/odustajanju od ponude.

POGLAVLJE IV.

OTVARANJE I PREGLED I OCJENA PONUDA

Otvaranje ponuda

Članak 21.

- (1) U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno, osim ako Naručilatelj u dokumentaciji o nabavi ne navede drugačije.
- (2) Dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti u digitalnom obliku upisuju se ručno u upisnik o zaprimanju ponuda i zapisnik o otvaranju ponuda u modulu jednostavne nabave sustava EOJN RH.
- (3) Dio ponude koji se ne može dostaviti elektroničkim putem, a dostavljen je nakon isteka roka za dostavu ponuda, ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručilatelja kao zakašnjeli dio ponude te se neotvoren vraća pošiljatelju bez odgode, na dokaziv način.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 22.

- (1) Nakon otvaranja ponuda Naručilatelj provodi pregled i ocjenu ponuda kako bi se utvrdila valjanost ponuda i njihova usklađenost s uvjetima iz dokumentacije o nabavi te rangirale ponude prema kriteriju za odabir ponuda.
- (2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručilatelj u slučaju oslanjanja ponuditelja, provjerava jesu li traženi podaci i dokazi dostavljeni i jesu li ispunjeni uvjeti određeni dokumentacijom o nabavi.
- (3) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručilatelj može, uz poštivanje načela jednakog tretmana i transparentnosti, od ponuditelja zatražiti da dopune, razjasne, upotpune i dostave nužne informacije, dokumentaciju i dokaze, prihvati ispravku računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, ili drugo povezano s pregledom i ocjenom ponude.
- (4) Postupanje u skladu s prethodnim stavkom ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijima za odabir ponude i ponuđenim predmetom nabave.
- (5) Naručilatelj ne smije od ponuditelja zahtijevati da ponudbeni list i troškovnik dostavljaju naknadno. Međutim mogu zahtijevati da se dokumenti pojašne, razjasne ili upotpune s podacima koji ne dovode do pregovaranja u skladu s prethodnim stavkom.

- (6) Rok za dostavu traženih podataka i dokumenata iz prethodnog stavka ovisi o složenosti predmeta nabave i načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od 2 (dva) dana.
- (7) Ako ponuditelj ne dostavi traženo u ostavljenom roku, Naručitelj ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te je odbija ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi.
- (8) Ako se postupak nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, zahtjevi Naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.
- (9) Ako se postupak jednostavne nabave ne provodi putem EOJN RH zahtjevi Naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se na način kako je to propisano dokumentacijom o nabavi ili pozivom na dostavu ponuda i zahtjevom Naručitelja.
- (10) U slučaju kada je u postupku dostavljena samo jedna ponuda ili kada je takva mogućnost predviđena dokumentacijom o nabavi, Naručitelj može u cilju učinkovitog i ekonomičnog provođenja postupaka nabave, osobito radi izbjegavanja poništenja postupka i njegova ponavljanja, pozvati ponuditelja na dostavu konačne ponude radi ispravljanja nedostatka ponude i poboljšanja ponuđenih uvjeta, pod uvjetom da se time ne mijenja predmet nabave niti minimalni zahtjevi određeni dokumentacijom o nabavi.
- (11) O pregledu i ocjeni ponuda se sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno sadrži: naziv predmeta nabave, navod o danu slanja dokumentacije o nabavi ili poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, cijenu ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analizu ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedloga odgovornoj osobi za donošenje odluke.
- (12) Postupak pregleda i ocjene ponuda je tajan do donošenja odluke o odabiru ili poništenju.

POGLAVLJE V.

DONOŠENJE ODLUKE I ZAVRŠETAK POSTUPKA NABAVE

Odluka o odabiru i/ili poništenju postupka nabave

Članak 23.

- (1) Naručitelj samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti u postupku jednostavne nabave te na temelju utvrđenih činjenica i okolnosti donosi odluke u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

- (2) Koje će činjenice i okolnosti uzeti za dokazane, Naručitelj utvrđuje slobodnom ocjenom, na temelju savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno te na temelju rezultata cjelokupnog postupka jednostavne nabave.
- (3) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponuda, donosi odluku o odabiru ako su za to stvoreni uvjeti, ili donosi odluku o poništenju u skladu sa stavkom 6. ovog članka.
- (4) Odlukom o odabiru odabire se najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ponuda.
- (5) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (6) Naručitelj može 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 pozva na dostavu ponuda ili dokumentacija o nabavi, da su bile poznate prije
 3. cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave prelazi pragove jednostavne nabave
 4. cijena svih ponuda prelazi određeni prag iz članka 8. ovog Pravilnika, osim ako su u postupku jednostavne nabave primijenjena pravila koja vrijede za veći prag
 5. nije pristigla nijedna ponuda
 6. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
 7. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
 8. je potrebno radi zaštite javnog interesa ili
 9. u drugim slučajevima sukladno odlukama društava HEP grupe, a koji će biti obrazloženi u obavijesti o poništenju postupka.
- (7) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (8) Naručitelj odluku o odabiru ili poništenju, zajedno s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, ako je njegovo sastavljanje primjenjivo, dostavlja na jednak način na koji je i proveden postupak jednostavne nabave.
- (9) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude/odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 (trideset) dana, ako dokumentacijom o nabavi ili pozivom na dostavu ponuda nije drugačije propisano.

Rok mirovanja i izvršnost odluke o odabiru ili poništenju

Članak 24.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima Naručitelj ne smije sklopiti ugovor odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka od 3 (tri) dana za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.
- (2) Rok iz stavka 1. ovog članka predstavlja rok mirovanja.
- (3) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda.
- (4) Odluka o odabiru postaje izvršna:
 1. istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen
 2. dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak u prigovora, ako je na odluku o odabiru izjavljen prigovor
 3. dostavom odluke o odabiru ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.
- (5) Odluka o poništenju postaje izvršna:
 1. istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen
 2. dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak prigovora, ako je na odluku o poništenju izjavljen prigovor.

Uvid u ponude

Članak 25.

- (1) Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, Naručitelj je obavezan najkasnije idući radni dan do 15:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju predmetnog postupka jednostavne nabave na način kako je i proveden postupak jednostavne nabave, uključujući zapisnike, dostavljene ponude, osim u one dokumente koji su označeni tajnima te one dokumente koji sadrže podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se Naručitelj služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata, sve sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti, kao ni u one dijelove ponuda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.

- (2) U slučaju zahtjeva za uvid iz stavka 1. ovog članka u prostorijama Naručiitelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, Naručiitelj je obvezan uvid omogućiti najkasnije idući radni dan do 16:00 sati.

Završetak postupka nabave

Članak 26.

- (1) Naručiitelj je obvezan završiti postupak jednostavne nabave.
- (2) Postupak jednostavne nabave završava izvršnošću odluke o odabiru ili poništenju, ako je odluka donesena, odnosno sklapanjem ugovora/izdavanjem narudžbenica ili neprihvatanjem ponuda kada obveza donošenja odluke nije propisana.

DIO TREĆI

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 5.000 eura

Članak 27.

- (1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 5.000 eura u pravilu se realiziraju izdavanjem narudžbenice na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta koji na tržištu nudi robu, radove ili usluge.
- (2) Prethodnu ponudu ili predračun treba zatražiti organizacijska jedinica koja predlaže nabavu i priložiti je zahtjevu za pokretanje postupka nabave.
- (3) U slučaju kada je potrebno provođenje postupka jednostavne nabave iz ovog članka može se izraditi samo poziv na dostavu ponuda koji čini dokumentaciju o nabavi i koji ne mora sadržavati sve podatke iz članka 14. ovog Pravilnika, ako se radi o takvoj jednostavnoj nabavi kada zbog prirode predmeta nabave ili žurnosti poziv ne može sadržavati sve propisane podatke.
- (4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje podatke nužne za identifikaciju Naručitelja i predmeta nabave te druge podatke potrebne za izradu ponude, provedbu slijedivosti i dokumentiranje postupka.
- (5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 5.000 eura u pravilu se ne zahtjeva dostava jamstava, osim ako izričito nije tako propisano pozivom na dostavu ponuda.
- (6) Ponuda se može dostaviti e-mailom, odnosno u skladu s pozivom na dostavu ponuda.
- (7) Naručitelj po pregledu ponude, ako su svi podaci ispravni, pristupa sklapanju ugovora ili izdavanju narudžbenice ili obavještava gospodarskog subjekta o neprihvatanju ponude.
- (8) Iznimno, ako je u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 5.000 eura donesena odluka o imenovanju stručnog povjerenstva, pregled i ocjena ponuda obavlja se kao i kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000 eura i u tom slučaju se donosi odluka o odabiru/poništenju.
- (9) U postupcima nabave procijenjene vrijednosti do 5.000 eura, a u slučaju prihvata ponude, izdaje se narudžbenica, osim ako dokumentacijom o nabavi ili pozivom na dostavu ponuda nije drugačije propisano.
- (10) Nabave do 500 eura direktno na prodajnim mjestima ili putem Interneta mogu se provesti bez slanja poziva na dostavu ponuda ili elektroničke pošte, a ista se realizira predračunom ili dostavljenim računom, uz eventualno evidentiranje narudžbenice u sustavu.

**Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili
veće od 5.000 eura do jednake ili manje od 15.000 eura**

Članak 28.

- (1) Za postupke nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000 eura do jednake ili manje od 15.000 eura, izrađuje se dokumentacija o nabavi, osim za troškove iz stavka 3. točke 1. ovog članka u kojem slučaju se primjenjuje procedura iz članka 27. stavka 1. ovog Pravilnika.
- (2) Dokumentacija o nabavi se kao poziv na dostavu ponuda e-mailom šalje na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koji na tržištu nude robu, radove ili usluge koji su predmet nabave.
- (3) Iznimno od prethodnog stavka, dokumentacija o nabavi se može poslati manjem broju gospodarskih subjekata u sljedećim slučajevima:
 1. za plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima
 2. za troškove smještaja za službena putovanja
 3. za pretplate na stručnu literaturu, časopise i elektroničke publikacije, pretplate na portale, kupnju knjiga i sl.
 4. ako samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge iz bilo kojeg od sljedećih razloga:
 - a. cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - b. nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga, ili
 - c. zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 5. kada na tržištu nije moguće pronaći najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koja na tržištu nude robu, radova ili usluga koji su predmet nabave
 6. kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
 7. i u onoj mjeri u kojoj je to prijeko potrebno kada iz razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti.
- (4) Postupak jednostavne nabave iz ovog članka može se provesti i na način da se dokumentacija o nabavi objavi na internetskim stranicama Naručitelja i/ili slanjem dokumentacije o nabavi putem modula jednostavne nabave EOJN RH i/ili putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (5) U postupcima jednostavne nabave iz ovog članka se ne zahtjeva dostava jamstava, osim ako izričito nije propisano dokumentacijom o nabavi.

- (6) Ponuda se u pravilu dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja navedenu u dokumentaciji o nabavi, dok je dostava e-mailom iznimno dopuštena, a sve u skladu s dokumentacijom o nabavi. Na omotnici ponude mora biti naznačeno:
- naziv i adresa Naručitelja
 - naziv i adresa ponuditelja
 - evidencijski broj nabave
 - naziv predmeta nabave, odnosno grupe predmeta nabave na koju se ponuda odnosi
 - naznaka »ne otvaraj«.
- (7) U postupcima jednostavne nabave iz ovog članka, pregled i ocjenu ponuda obavlja stručno povjerenstvo te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja zapisnik.
- (8) Postupci jednostavne nabave iz stavka 3. točke 1. i 5. ovog članka, u kojima se u skladu s člankom 13. stavkom 3. ovog Pravilnika ne izrađuje odluka o imenovanju članova stručnog povjerenstva, mogu se provesti prema pravilima propisanim u članku 27. stavku 1. i 2. ovog Pravilnika.
- (9) U postupcima jednostavne nabave iz stavka 3. točaka 2., 3. i 4. ovog članka umjesto dokumentacije o nabavi može se izraditi poziv na dostavu ponuda ako je ispunjen uvjet iz članka 27. stavka 3. ovog Pravilnika.
- (10) U postupcima jednostavne nabave iz ovog članka, ovisno o složenosti postupka, izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor, a sve u skladu s dokumentacijom o nabavi.

**Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000 eura
do jednake ili manje od 25.000 eura za robu, usluge te projektne
natječaje i jednake ili manje od 45.000 eura za radove**

Članak 29.

- (1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000 eura do jednake ili manje od 25.000 eura za robu, usluge te projektne natječaje i jednake ili manje od 45.000 eura za radove provode se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Iznimno, postupci jednostavne nabave iz ovog članka mogu se provesti slanjem dokumentacije o nabavi putem modula jednostavne nabave EOJN RH na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koji na tržištu nude robu, radove ili usluge koji su predmet nabave u slučaju kada bi javna objava mogla stvoriti potencijalni rizik u poslovanju. Navedeno mora biti detaljno obrazloženo i zatraženo u zahtjevu za pokretanje postupka nabave.

- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, postupci jednostavne nabave iz ovog članka mogu se provesti slanjem dokumentacije o nabavi kroz modul jednostavne nabave EOJN RH i manjem broju gospodarskih subjekata iz stavka 2. ovog članka, ako je ispunjen uvjet iz članka 28. stavka 3. ovog Pravilnika.
- (4) U postupcima jednostavne nabave iz ovog članka obvezno se zahtjeva dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora/narudžbenice, a može se ovisno o predmetu nabave zahtijevati i dostava jamstva za ozbiljnost ponude.
- (5) Iznimno, Naručitelj nije dužan zahtijevati dostavu jamstva za uredno ispunjenje ugovora ili narudžbenica kada se radi o nabavi čiji predmet podrazumijeva drugačije vrste osiguravanja kvalitete izvršenja predmeta nabave (primjerice sklapanje ugovora s odvjetničkim uredima ili je izvršenje osigurano policama osiguranja i slično).
- (6) U postupcima jednostavne nabave iz ovog članka, pregled i ocjenu ponuda obavlja stručno povjerenstvo te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja zapisnik.
- (7) U postupcima jednostavne nabave iz ovog članka, ovisno o složenosti postupka, izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor, a sve u skladu s dokumentacijom o nabavi.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000 eura za robu, usluge te projektne natječe i veće od 45.000 eura za radove

Članak 30.

- (1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000 eura za robu, usluge te projekte natječe i veće od 45.000 eura za radove provode se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Iznimno, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH u sljedećim slučajevima:
 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:
 - a. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - b. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

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

d. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

- (3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Postupci iz stavka 2. ovog članka obvezno se provode u skladu s člankom 29. stavkom 2. i 3. ovog Pravilnika.
- (5) U postupcima jednostavne nabave iz ovog članka obvezno se zahtjeva dostava jamstva za ozbiljnost ponude i jamstva za uredno ispunjenje ugovora/narudžbenice.
- (6) Iznimno, Naručitelj nije dužan zahtijevati dostavu jamstva za ozbiljnost ponude u slučaju iz stavka 2. točke 2. ovog članka.
- (7) Iznimno, Naručitelj nije dužan zahtijevati dostavu jamstva za uredno ispunjenje ugovora ili narudžbenice kada se radi o nabavi čiji predmet podrazumijeva drugačije vrste osiguravanja kvalitete izvršenja predmeta nabave (primjerice sklapanje ugovora s odvjetničkim uredima ili je izvršenje osigurano policama osiguranja i slično).
- (8) U postupcima jednostavne nabave iz ovog članka, pregled i ocjenu ponuda obavlja stručno povjerenstvo te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja zapisnik.
- (9) U postupcima jednostavne nabave iz ovog članka, ovisno o složenosti postupka, izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor, a sve u skladu s dokumentacijom o nabavi.

DIO ČETVRTI

PRIGOVOR

Podnošenje prigovora

Članak 31.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000 eura zainteresirani gospodarski subjekt može izjaviti prigovor u odnosu na dokumentaciju o nabavi, odluku o odabiru, odluku o poništenju te na drugu radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi.
- (2) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava. Prigovor se podnosi odgovornoj osobi Naručitelja u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH..
- (3) Prigovor koji nije dostavljen putem modula jednostavne nabave u EOJN RH će se odbaciti.
- (4) Ako tijekom roka za prigovor sustav na poslužitelju EOJN RH postane nedostupan, rok za prigovor produžuje se za onoliko dana koliko je sustav bio nedostupan.
- (5) Ako je sustav na poslužitelju EOJN RH bio nedostupan samo zadnjeg dana roka za prigovor, rok za prigovor se produžuje do isteka prvog sljedećeg radnog dana.
- (6) Podnositelj prigovora može odustati od podnesenog prigovora sve do donošenja odluke o prigovoru.
- (7) Odustanak od prigovora se ne može opozvati.
- (8) Podnošenje prigovora ima odgovodni učinak. Iznimno, Naručitelj može nastaviti s postupkom zbog zaštite mogućeg nastanka štete koja je nerazmjerno veća od vrijednosti predmeta nabave, zaštite javnog interesa, žurnosti nabave te radi mogućeg ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili zbog drugih ozbiljnih opasnosti ili mogućih šteta, ali Naručitelj ne može donijeti odluku o odabiru/poništenju postupka jednostavne nabave prije dostave odluke o prigovoru.
- (9) Prigovor na odluku o odabiru ili odluku o poništenju sprječava nastanak ugovora ili narudžbenice.

Rokovi za podnošenje prigovora

Članak 32.

- (1) (1) Prigovor se može podnijeti u roku od tri dana, osim ako u dokumentaciji o nabavi nije drugačije propisano, od dana:
 1. slanja ili objave dokumentacije o nabavi, u odnosu na sadržaj dokumentacije o nabavi
 2. primitka odluke o odabiru ili poništenju, u odnosu na pregled i ocjenu ponuda ili razloge poništenja.
 3. saznanja za drugu radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi.
- (2) Podnositelj prigovora koji je propustio podnijeti prigovor u određenoj fazi postupka nema pravo na prigovor u kasnijoj fazi postupka za prethodnu fazu.
- (3) Gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor na sadržaj dokumentacije o nabavi samo ako je putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u rokovima iz članka 16. ovog Pravilnika upozorio Naručitelja na konkretnu nezakonitost, a Naručitelj predmetnu nezakonitost nije ispravio.

Sadržaj i dokazivanje

Članak 33.

- (1) Podnositelj prigovora je prigovorom obavezan dokazati postojanje postupovnih pretpostavki za podnošenje prigovora, kao i povrede postupka ili materijalnog prava koje su istaknute u prigovoru.
- (2) Prigovor obvezno sadržava sljedeće:
 1. podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor (naziv, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta, adresa elektroničke pošte)
 2. naziv i sjedište Naručitelja
 3. evidencijski broj postupka nabave
 4. predmet prigovora (broj odluke ili radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi)
 5. razloge prigovora i obrazloženje te dokaze
 6. prijedlog načina otklanjanja nepravilnosti
 7. potpis ovlaštene osobe.

- (3) Smatra se da je prigovor koji je predan kroz modul EOJN-a potpisan.
- (4) Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 2. ovog članka prigovor će se odbaciti kao neuredan bez pozivanja podnositelja prigovora na dopunu ili ispravak prigovora.
- (5) Ako prigovor ne sadrži sve potrebne podatke ili je nerazumljiv, a Naručitelj bez tih podataka ne može postupati u rješavanju prigovora Naručitelj će u primjerenom roku na to upozoriti podnositelja prigovora i odrediti rok koji ne smije biti kraći od dva dana u kojem je podnositelj prigovora dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje da će se u slučaju ako nedostaci ne budu otklonjeni u ostavljenom roku, prigovor odbiti kao neuredan.
- (6) Podnositelj prigovora je dužan iznijeti sve činjenice na kojima temelji svoje zahtjeve te predložiti dokaze kojima se te činjenice utvrđuju.
- (7) Podnositelj prigovora je obvezan dokazati postojanje postupovnih pretpostavki za izjavljivanje prigovora, kao i povrede postupka ili materijalnog prava koje su istaknute u prigovoru.

Rješavanje prigovora

Članak 34.

- (1) Postupak u povodu prigovora vodi se na hrvatskom jeziku i uz uporabu latiničnog pisma.
- (2) Postupak u povodu prigovora vodi se prema odredbama ovog Pravilnika i temelji se na načelima javne nabave.
- (3) Odluku o prigovoru donosi odgovorna osoba Naručitelja zadužena za tehnički dio ili od nje opunomoćena osoba u slučaju da se prigovor odnosi na tehničke uvjete, odnosno odgovorna osoba Naručitelja zadužena za nabavu ili od nje opunomoćena osoba kada se prigovor odnosi na opće uvjete i procedure.
- (4) Odluku o prigovoru odgovorna osoba Naručitelja iz stavka 3. ovog članka donosi najkasnije u roku od osam radnih dana od dana njegova urednog zaprimanja.
- (5) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru i pripremi odluke o prigovoru razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka, te prema potrebi mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

(6) Naručitelj može:

1. odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa, ako gospodarski subjekt nije upozorio Naručitelja u skladu s člankom 32. ovog Pravilnika, u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe
 2. odbiti prigovor kao neosnovan
 3. usvojiti prigovor u cijelosti ili djelomično te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću
 4. obustaviti postupak rješavanja prigovora u slučaju odustanka od prigovora.
- (7) U slučaju iz stavka 6. točke 3. ovoga članka, Naručitelj će ponoviti radnju ili postupak te donijeti novu odluku o odabiru ili poništenju.
- (8) Naručitelj odluku o prigovoru dostavlja kroz modul jednostavne nabave EOJN RH.
- (9) Protiv odluke o prigovoru nije dopuštena žalba.
- (10) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u slučaju podnošenja i/ili usvajanja prigovora.

DIO PETI

UGOVORI I NARUDŽBENICE

POGLAVLJE I.

SKLAPANJE I EVIDENTIRANJE UGOVORA I NARUDŽBENICA

Sklapanje ugovora i narudžbenica

Članak 35.

- (1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor u pisanom obliku, a isti učinak ima i narudžbenica, ako sadržava sve bitne sastojke ugovora, a u kojem slučaju se na narudžbenice primjenjuju sve odredbe ovog Pravilnika jednako kao i na ugovor.
- (2) Narudžbenica sadrži najmanje podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu.
- (3) Ugovor ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje predmeta nabave.
- (4) Ugovor ili narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi ili pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (5) Rok plaćanja u ugovorima i narudžbenicama koji proizlaze iz postupaka jednostavne nabave ugovorene vrijednosti jednake ili veće od 15.000 eura iznosi 60 dana od dana primitka e-računa, u ugovorima i narudžbenicama ugovorene vrijednosti manje od 15.000 eura iznosi 45 dana od dana primitka e-računa, a u ugovorima i narudžbenicama ugovorene vrijednosti manje od 5.000 eura iznosi 15 dana od dana primitka e-računa.
- (6) Rok plaćanja za ugovore/narudžbenice/račune koji podliježu posebnim pravilima ili uvjetima plaćanja je sukladan tim pravilima/uvjetima.
- (7) Ugovori i narudžbenice, odnosno dispozicije u jednostavnoj nabavi odobravaju se i potpisuju sukladno internim propisima društava HEP grupe i punomoćima.
- (8) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora odnosno narudžbenice, uz odredbe ovog Pravilnika i ZJN 2016, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Registar ugovora

Članak 36.

- (1) Naručitelj je dužan podatke o sklopljenim ugovorima i izdanim narudžbenicama čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000 eura navesti u registru ugovora.
- (2) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti u EOJN RH.

POGLAVLJE II.

IZVRŠENJE I IZMJENA UGOVORNIH DOKUMENATA

Izvršenje ugovora i narudžbenica

Članak 37.

- (1) Ugovorne strane izvršavaju ugovor odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.
- (2) Naručitelj je dužan pratiti izvršava li se ugovor ili narudžbenica u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.
- (3) Za praćenje izvršenja obveza iz ugovora ili narudžbenica koje proizlaze iz provedenog postupka jednostavne nabave zadužena je organizacijska jedinica za čije potrebe je proveden postupak nabave i/ili koja je predlagatelj nabave.

Izmjene ugovora i narudžbenica

Članak 38.

- (1) Ugovor ili narudžbenica mogu se izmijeniti tijekom trajanja ako se izmjenom bitno ne mijenja predmet nabave i ne narušavaju načela javne nabave.
- (2) Izmjene ugovora su dopuštene ako se odnose na:
 - manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju cjelokupnu prirodu ugovora
 - izmjene zbog okolnosti koje pažljivi naručitelj nije mogao predvidjeti
 - izmjene radi nabave dodatnih radova, roba ili usluga koje su se pokazale potrebnima, a promjena ugovaratelja nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga ili bi prouzročila značajne poteškoće ili značajno povećanje troškova za Naručitelja

- izmjene ugovaratelja kako je propisano člankom 318. Zakona o javnoj nabavi
 - izmjene koje su predviđene i jasno definirane dokumentacijom o nabavi, a koje ne dovode do izmjene cjelokupne prirode ugovora.
- (3) Izmjena ugovora/narudžbenice ne smiju imati za posljedicu:
- bitnu promjenu predmeta nabave
 - promjenu necjenovnih kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana
 - povećanje vrijednosti ugovora koje bi prelazilo vrijednosni prag propisan u članku 8. ovog Pravilnika za konkretni predmet nabave, osim ako su u postupku jednostavne nabave primijenjena pravila koja vrijede za taj veći prag.
- (4) Izmjenama ugovora ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjene vrijednosti nabave niti umjetno izbjeći provedba postupka koji bi bio primjenjiv da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka.
- (5) Ako bi izmjena ugovora dovela do potrebe provedbe postupka koji bi, da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka, zahtijevao primjenu strožih pravila Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave po procijenjenoj vrijednosti koja uključuje ukupnu vrijednost ranije izvršenih i dodatnih radova, roba ili usluga koje su se pokazale potrebnima.
- (6) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na sve izmjene ugovora, neovisno o njihovom pravnom obliku, uključujući dodatke ugovoru, narudžbenice ili druge oblike povećanja ugovorene vrijednosti.

Raskid ugovora

Članak 39.

- (1) Naručitelj može raskinuti ugovor odnosno otkazati narudžbenicu ako odabrani ponuditelj ne izvršava ugovorene obveze ili ih neuredno izvršava.
- (2) Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati odabranog ponuditelja da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.
- (3) Ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručitelj može raskinuti ugovor odnosno otkazati narudžbenicu.

DIO ŠESTI

DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆA

Izvješća

Članak 40.

- (1) Naručitelj je obavezan do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje ujedno sadrži i podatke o jednostavnoj nabavi.
- (2) Izvješće se izrađuje sukladno uputama Naručiteljima o sadržaju i načinu dostavljanja statističkog izvješća o javnoj nabavi od središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave objavljenog na Portalu javne nabave.

Dokumentiranje i pohrana dokumentacije

Članak 41.

- (1) Naručitelj je dužan svaki postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentirati.
- (2) Naručitelj je obavezan dokumentaciju o postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave, uz poštivanje odredbi važećih internih akata o popisu arhivskog i registraturnog gradiva, odnosno ostalih internih akata društava HEP grupe.
- (3) Narudžbenice i ugovori čuvaju se ovisno o predmetu nabave, a sve sukladno internim aktima HEP-a.
- (4) Za nabave koje se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH dokumentiranje se provodi primarno kroz podatke, zapise, komunikaciju, zapisnike i odluke objavljene, generirane ili pohranjene u EOJN RH, uz obvezu pohrane dodatnih dokumenata koji nisu sadržani u sustavu.

DIO SEDMI

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

- (1) Sve odredbe koje nisu izričito definirane ovim Pravilnikom na odgovarajući način podliježu primjeni važećih odredbi ZJN 2016 i podzakonskih propisa u području javne nabave te ostalih zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na pojedini predmet nabave.
- (2) Uprava HEP-a d.d. donijet će odluku kojom se direktori ovisnih društava upućuju na preuzimanje ovog Pravilnika.
- (3) Za sve izmjene i dopune ovog Pravilnika zadužuje se Sektor za nabavu HEP-a d.d.
- (4) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi u HEP grupi, Bilten broj 423.
- (5) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi u HEP grupi, Bilten broj 423.
- (6) Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026.
- (7) Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja (www.hep.hr) i učiniti dostupnim u EOJN RH.

HEP d. d.

Predsjednik Uprave

Vice Oršulić, dipl. ing. el.

(v. r.)