



**VG Vodoopskrba**

**VG Vodoopskrba d.o.o.**  
**za vodoopskrbu i odvodnju**

OIB: 62462242629  
IBAN: HR9023600001101598941

Tel: + 385 1 6566 800  
Fax: + 385 1 6566 810  
eMail: [vgvodoopskrba@vgvodoopskrba.hr](mailto:vgvodoopskrba@vgvodoopskrba.hr)  
[www.vgvodoopskrba.hr](http://www.vgvodoopskrba.hr)  
Ulica kneza Ljudevita Posavskog 45  
10410 Velika Gorica

Na temelju članka 7. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 120/16 – dalje u tekstu: ZJN) trgovačko društvo VG Vodoopskrba d.o.o. (dalje u tekstu: naručitelj) je obveznik primjene istoga, a temeljem članka 15. ZJN, direktor Nikica Visković, dipl. ing. stroj. donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE (nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i nabava radova do 500.000,00 kn)**

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i ekonomičnog trošenja financijskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: postupak jednostavne nabave), za koje sukladno odredbama ZJN ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

### **POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 2.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti.

(2) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih 1 može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a).

(3) Prilikom definiranja predmeta nabave Službe, Sektori, odgovorna osoba te ostale osobe naručitelja koje su uključene u postupak planiranja, kontrole i tenderiranja dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

### **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA**

#### **Članak 3.**

(1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj provodi u pravilu izdavanjem Narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, a iznimno i

po procjeni naručitelja, sukladno odredbama članka 4. i 5. ovog Pravilnika.

(2) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja - direktor ili drugi zakonski zastupnik.

(3) Evidenciju o izdanim Narudžbenicama vodi Služba nabave.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA**

### Članak 4.

(1) Sektori i Službe naručitelja te Služba nabave istražuju tržište putem interneta, kataloga, ranije provedenih postupaka javne nabave i sl.

(2) Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj upućuje Poziv za dostavu ponude (dalje u tekstu: Poziv) trojici gospodarskih subjekata na dokaziv način (povratnica, uspješno slanje faxom, elektronička isprava i sl.). Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv se može poslati samo jednom ili dvojici gospodarskih subjekata.

(3) Naručitelj može u Pozivu odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata (osnove za isključenje i uvjete sposobnosti).

(4) Ovlašteni predstavnici naručitelja iz članka 2. stavak 2. ovog Pravilnika provode otvaranje i pregled ponuda. Nakon analize i usporedbe ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu direktoru ili ovlaštenoj osobi naručitelja odabir one koja najbolje ispunjava svrhu nabave, ima najnižu cijenu te udovoljava uvjetima i zahtjevima iz Poziva.

(5) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može primijeniti odredbe ZJN koje se odnose na institut izuzetno niske ponude te pojašnjenje i/ili upotpunjavanje ponuda.

### Članak 5.

(1) Po provedenoj nabavi, ako za to postoje uvjeti, izrađuje se odluka o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja - direktor ili drugi zakonski zastupnik te se sklapa Ugovor o nabavi.

(2) Ako postoje uvjeti za poništenje postupka donosi se odluka o poništenju.

(3) Evidenciju sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi vodi Služba nabave.

### Članak 6.

(1) Služba nabave dužna je do 31. ožujka svake godine izraditi Izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu. Sadržaj i način dostavljanja Izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu propisuje Središnje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 7.

(1) Sve moguće izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se u pisanom obliku te se u protivnom smatraju nepostojeće.

### Članak 8.

(1) Za sve ono što nije regulirano ovim Pravilnikom važe odredbe Zakona o obveznim odnosima

(NN, br. 35/05., 41/08., 125/11. i 78/15.), zakonskih i podzakonskih propisa, internih akata naručitelja i ostalih pozitivnih propisa.

#### Članak 9.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka bagatelne nabave (Ur. broj: 1 -0603-233/24/13 od 23.12.2013. godine).

S poštovanjem.

**VG Vodoopskrba d.o.o.:**

**Direktor:**

**Nikica Visković, dipl. ing. stroj.**

Velika Gorica, \_\_.\_\_.2017. godine

Ur. broj: V- -17