VG Čistoća d.o.o.
za održavanje čistoće

BANKA: OTP Banka d.d.
IBAN: HR7824070001100451039
OIB: 23915011506

Kneza Ljudevita Posavskog 45
HR – 10410 Velika Gorica
Tel: +385 1 6566 750
Fax: +385 1 6566 760
e-mail: vgcistoca@vgcistoca.hr
www.vgcistoca.hr

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 99. Izjave o osnivanju trgovačkog društva VG Čistoća d.o.o. Poslovni broj: OU-348/17-1 predsjednik Uprave VG Čistoća d.o.o. Jurica Jurjević, mag. ing. admin. chris., donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način provedbe postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Pravilnikom se uređuju:

- planiranje jednostavne nabave,
- pokretanje i provedba postupaka,
- način istraživanja tržišta,
- provedba postupaka prema vrijednosnim pragovima,
- uporaba elektroničkih sredstava komunikacije i EOJN RH,
- pregled i ocjena ponuda,
- donošenje odluke o odabiru ili poništenju,
- podnošenje prigovora,
- sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice,
- praćenje izvršenja ugovora,
- vođenje evidencije i čuvanje dokumentacije.

(3) Cilj ovog Pravilnika je osigurati zakonito, učinkovito, ekonomično i transparentno trošenje sredstava Naručitelja uz poštivanje načela javne nabave.

Članak 2.

Primjena Pravilnika

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na nabavu:

- roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od **50.000,00 EUR bez PDV-a**, te
- radova procijenjene vrijednosti manje od **100.000,00 EUR bez PDV-a**.

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih važećih propisa.

Izuzeća od primjene Pravilnika

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

- nabavu knjiga, stručne literature i časopisa,
- nabavu kotizacija za savjetovanja, konferencije, seminare i druge oblike stručnog usavršavanja,
- troškove reprezentacije (restorani, hoteli i srodne usluge),
- usluge oglašavanja,
- financijske usluge (bankarske usluge, usluge platnog prometa i druge financijske usluge),
- zdravstvene usluge,
- održavanje i nadogradnju poslovnog informacijskog sustava (ERP),
- održavanje sustava evidencije odvoza komunalnog otpada i drugih specifičnih informacijskih sustava,
- plaćanje pristojbi, poreza, naknada i drugih javnih davanja
- druge nabave za koje odgovorna osoba Naručitelja, uz pisano obrazloženje utvrdi da zbog njihove prirode nije moguće ili nije svrhovito provoditi postupak propisan ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Načela provedbe jednostavne nabave

(1) Naručitelj je dužan tijekom planiranja, pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave poštovati načela:

- slobode kretanja robe,
- slobode poslovnog nastana,
- slobode pružanja usluga,
- tržišnog natjecanja,
- jednakog tretmana gospodarskih subjekata,

- zabrane diskriminacije,
- uzajamnog priznavanja,
- razmjernosti,
- transparentnosti,
- ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je dužan svim gospodarskim subjektima osigurati jednak pristup informacijama i jednake uvjete sudjelovanja.

Članak 4.

Sukob interesa

(1) U svim postupcima jednostavne nabave Naručitelj je obvezan poduzimati odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave dužne su bez odgađanja obavijestiti odgovornu osobu ako postoje okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa.

(3) Osoba za koju postoji sukob interesa neće sudjelovati u pripremi, provedbi, pregledu i ocjeni ponuda niti u donošenju prijedloga odluke.

II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Planiranje nabave

(1) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Planom nabave Naručitelja, osim u slučajevima kada je zakonom dopušteno drukčije postupanje.

(2) Organizacijske jedinice dužne su pravodobno, a najkasnije do 1. studenog tekuće godine dostaviti potrebe za nabavom radi izrade Plana nabave za slijedeću poslovnu godinu.

Plan mora sadržavati predmet nabave sa kratkim opisom, vrijednost nabave bez PDV-a i naznaku kvartala u kojem je potrebno provesti nabavu.

Nabava objedinjava dostavljene planove organizacijskih jedinica te ih, dostavlja ovlaštenoj osobi Financijsko- računovodstvenih poslova radi izrade Plana poslovanja Društva.

(3) Plan nabave donosi odgovorna osoba Naručitelja u skladu s važećim propisima.

Članak 6.

Pokretanje postupka

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće organizacijska jedinica podnošenjem zahtjevnice za nabave do 15.000,00 Eur-a, a za nabave iznad 15.000,00 Eur-a ponosi se Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave mora sadržavati najmanje:

- naziv i opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- tehničke specifikacije ili opis potrebnih svojstava,
- predloženi rok izvršenja.

(3) Postupak jednostavne nabave provodi služba Nabave, odnosno stručno povjerenstvo kada je to propisano ovim Pravilnikom.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Vrijednosni pragovi

Postupci jednostavne nabave provode se prema sljedećim vrijednosnim pragovima:

1. nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do **5.000,00 EUR bez PDV-a**,
2. nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od **5.000,00 EUR**, a do **15.000,00 EUR bez PDV-a**,
3. nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00 EUR**, a do **25.000,00 EUR bez PDV-a**, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00 EUR**, a do **45.000,00 EUR bez PDV-a**,
4. nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od **25.000,00 EUR**, a manje od **50.000,00 EUR bez PDV-a**, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od **45.000,00 EUR**, a manje od **100.000,00 EUR bez PDV-a**.

Članak 8.

Jednostavna nabava do 5.000,00 EUR bez PDV-a

(1) Nabava procijenjene vrijednosti do 5.000,00 EUR bez PDV-a može se provesti izravnim ugovaranjem.

(2) Prije odabira gospodarskog subjekta, kada je to moguće i opravdano s obzirom na predmet nabave, provodi se istraživanje tržišta radi utvrđivanja tržišne cijene i odabira najpovoljnijeg rješenja.

(3) Postupak završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Članak 9.

Jednostavna nabava iznad 5.000,00 EUR do 15.000,00 EUR bez PDV-a

(1) Za nabave iz ovoga članka Naručitelj može zatražiti jednu ili više ponuda gospodarskih subjekata, ovisno o prirodi i predmetu nabave.

(2) Ponude se mogu zatražiti elektroničkom poštom, telefonom ili na drugi odgovarajući način.

(3) Postupak završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Članak 10.

Jednostavna nabava iznad 15.000,00 EUR

(1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR provodi stručno povjerenstvo koje odlukom imenuje odgovorna osoba Naručitelja.

(2) Stručno povjerenstvo ima najmanje dva člana, od kojih je jedan predstavnik službe Nabave, a jedan predstavnik organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu.

(3) Članovi stručnog povjerenstva odgovorni su za pripremu i provedbu postupka, pregled i ocjenu ponuda te izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Članak 11.

Provedba postupka putem EOJN RH

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a postupak se provodi putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(2) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR do 25.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR do 45.000,00 EUR bez PDV-a, poziv na dostavu ponuda upućuje se putem EOJN RH odabranim gospodarskim subjektima, bez obvezne javne objave.

(3) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR do 50.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR do 100.000,00 EUR bez PDV-a, poziv na dostavu ponuda javno se objavljuje u Modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Ako zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga nije moguće koristiti EOJN RH, postupa se na način propisan Zakonom i drugim važećim propisima.

IV. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Sadržaj poziva na dostavu ponuda

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i podatke o Naručitelju,

- opis i tehničku specifikaciju predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave, kada je primjenjivo,
- kriterij za odabir ponude,
- rok, način i mjesto dostave ponuda,
- rok izvršenja ugovora,
- druge podatke potrebne za izradu ponude.

(2) Poziv se dostavlja elektroničkim putem ili putem Modula jednostavne nabave EOJN RH, sukladno ovom Pravilniku.

Članak 13.

Rok za dostavu ponuda

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se primjereno složenosti predmeta nabave, a ne može biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja odnosno objave poziva na dostavu ponuda, osim u opravdanim slučajevima žurnosti.

(2) Kod određivanja roka Naručitelj vodi računa da gospodarski subjekti imaju dovoljno vremena za izradu i dostavu ponuda.

Članak 14.

Pregled i ocjena ponuda

(1) Pregled i ocjenu ponuda provodi služba Nabave odnosno stručno povjerenstvo kada je ono imenovano.

(2) Pregledom ponuda utvrđuje se:

- pravodobnost dostave,
- ispunjavanje uvjeta iz poziva,
- računsku ispravnost, ako je primjenjivo,
- ispunjavanje tehničkih zahtjeva,
- kriterij za odabir.

(3) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Članak 15.

Kriterij za odabir

(1) Kriterij za odabir ponude je:

- ekonomski najpovoljnija ponuda ili

- najniža cijena,

ovisno o predmetu nabave i uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Za odabir je dovoljna jedna valjana i prihvatljiva ponuda.

V. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJU

Članak 16.

Odluka o odabiru

(1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru.

(2) Odluka o odabiru dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način, odnosno putem EOJN RH kada se postupak provodi kroz Modul jednostavne nabave.

Članak 17.

Poništenje postupka

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda,
- nije zaprimljena nijedna valjana ili prihvatljiva ponuda,
- su nastupile okolnosti zbog kojih više ne postoji potreba za nabavom,
- su se bitno promijenile okolnosti koje onemogućuju završetak postupka,
- postoje drugi opravdani razlozi.

(2) O poništenju postupka donosi se obrazložena odluka koja se dostavlja svim sudionicima postupka.

VI. PRIGOVOR

Članak 18.

Prigovor

(1) Gospodarski subjekt može podnijeti prigovor u pisanom obliku. Prigovor se dostavlja neposredno u urudžbeni zapisnik Naručitelja ili poštom na adresu sjedišta Naručitelja.

(2) Prigovor se podnosi u roku od tri dana od dana dostave odluke o odabiru ili poništenju, odnosno od dana saznanja za radnju na koju se prigovor odnosi.

(3) Odgovorna osoba odlučuje o prigovoru u najkraćem mogućem roku.

(4) Podnošenje prigovora ne odgađa provedbu postupka niti sklapanje ugovora, osim ako odgovorna osoba Naručitelja odluči drukčije.

VII. UGOVARANJE, PRAĆENJE IZVRŠENJA I EVIDENCIJA

Članak 19.

Sklapanje ugovora

(1) Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

(2) Ugovor mora biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Članak 20.

Praćenje izvršenja ugovora

Za praćenje izvršenja ugovora odgovorna je organizacijska jedinica koja je pokrenula postupak nabave, osim ako odgovorna osoba odredi drukčije.

Članak 21.

Evidencija i čuvanje dokumentacije

(1) Naručitelj vodi evidenciju svih postupaka jednostavne nabave u skladu sa zakonom i internim aktima.

(2) Sva dokumentacija iz postupaka nabave provedenih u skladu s ovim Pravilnikom čuva se najmanje dvije godine računajući od dana završetka postupka nabave.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Obrasci potrebni za provedbu postupaka jednostavne nabave sastavni su dio sustava provedbe jednostavne nabave te ih, po potrebi, donosi i ažurira odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 23.

Danom početka primjene ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu upravljanja postupcima jednostavne nabave (Ur. broj: 6290/2025.).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od **1. rujna 2026. godine**.

Objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Naručitelja.

Privitak: Obrazac Zahtjevnice

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave

Objavljeno na web stranici i oglasnoj ploči VG Čistoća d.o.o. 10.02. 2026. godine

Ur.broj: 676H/2026

PREDSJEDNIK UPRAVE:

Jurica Jurjević, mag. ing. admin. chris.

VG čistoća d.o.o.
za održavanje čistoće
Velika Gorica