



Komunalno društvo  
**VODOVOD I KANALIZACIJA** d.o.o.  
za vodoopskrbu i odvodnju Rijeka

Dolac 14, 51000 Rijeka  
MB 3331903 OIB 80805858278

T: (051) 353 222 F: (051) 353 207  
E: [kdvik-rijeka@kdvik-rijeka.hr](mailto:kdvik-rijeka@kdvik-rijeka.hr)  
[www.kdvik-rijeka.hr](http://www.kdvik-rijeka.hr)

Temeljem odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 37. Društvenog ugovora KD VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o., Direktor Društva 02. siječnja 2018. godine, donosi:

## **PRAVILNIK o provedbi postupka javne i jednostavne nabave**

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o provedbi postupka javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se način postupanja vezano za nabavu roba, radova i usluga za potrebe KD Vodovoda i kanalizacije d.o.o., Rijeka (u daljnjem tekstu: Naručitelj) s ciljem jedinstvene primjene Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i drugih propisa iz područja javne nabave.

### **POJMOVI**

#### **Članak 2.**

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

(1) Služba ili Odjel je organizacijska jedinica Naručitelja koja izrađuje i podnosi Zahtjev za plan nabave odnosno Zahtjev za pokretanje postupka nabave.

(2) Plan nabave je dokument usklađen s Poslovnim planom kojim se ujedinjaju zahtjevi za nabavu i služi kao temelj za planiranje postupka nabave. U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn sukladno članku 28. ZJN 2016.

(3) Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi. Procijenjena vrijednost mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave.

(4) Zahtjev za pokretanje postupka nabave je obrazac zahtjeva kojim se na temelju iskazanih potreba i planiranih financijskih sredstava traži nabava te koji se dostavlja Odjelu javne nabave na provedbu.

(5) Jednostavna nabava je nabava roba, radova i usluga u vrijednosti manjoj od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge te 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove.

(6) Interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva je akt kojim odgovorna osoba imenuje članove stručnog povjerenstva i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave sukladno ZJN 2016.

## PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

### Članak 3.

- (1) Naručitelj donosi Plan nabave za svaku poslovnu godinu.
- (2) Odjel javne nabave radi izrade Plana nabave traži od svih Sektora Naručitelja dostavu Zahtjeva za plan nabave za poslovnu godinu pisanim putem.
- (3) Zahtjev za plan nabave izrađuju Sektori na temelju svojih potreba i u skladu s planiranim financijskim sredstvima putem obrasca (Prilog I).
- (4) Zahtjev za plan nabave (Prilog I) koji izrađuju Sektori sadrži:
  1. naziv predmeta nabave (naziv robe, usluga ili predmet radova)
  2. procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
  3. osigurana sredstva (s PDV-om)
  4. oznaku pozicije u Poslovnom planu na kojoj su sredstva planirana
  5. vrstu postupka nabave
  6. podatak o tome sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
  7. datum isteka prethodnog ugovora ili okvirnog sporazuma
  8. planirani početak postupka
  9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.
- (5) Zahtjev za plan nabave (prijedlog Plana nabave) potpisuje rukovoditelj Sektora koji zahtjev dostavlja.
- (6) Izmjene i dopune Plana nabave podnose se putem obrasca (Prilog I) na način da se jasno navede naziv stavke iz objavljenog Plana nabave, a u sljedećem se retku navodi izmjena ili dopuna koje se predlaže za uvrštavanje u Plan nabave. Izmjena i dopuna Plana nabave uz potpisani popratni akt obrazloženja predaje se Odjelu javne nabave.
- (7) Registar ugovora izrađuje, ažurira i objavljuje Odjel javne nabave. Realizacija ugovora ažurira se u pravilu jednom mjesečno u suradnji s Službom prodaje, naplate, nabave i skladišnog poslovanja.
- (8) Naručitelj nije obavezan objaviti Plan nabave.
- (9) Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjena te druga pitanja u vezi s Planom nabave propisani su Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).

## PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE

### Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn (bez PDV-a) provodi se u pravilu putem narudžbenica. Predmetni postupak provodi Služba prodaje, naplate, nabave i skladišnog poslovanja.
- (2) Zahtjev za pokretanje postupka nabave (Prilog II) izrađuje Služba ili Odjel na temelju Plana nabave te ga dostavlja Odjelu javne nabave.
- (3) Zahtjev za pokretanje postupka nabave potpisuje rukovoditelj Sektora.
- (4) Predmet nabave mora biti jasno, razumljivo i nedvojbeno opisan kako bi ponuditelji mogli ponuditi robu, usluge i radove usporedive po vrsti, kvaliteti i cijeni te po drugim potrebnim svojstvima i uvjetima.
- (5) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- (6) Zahtjev za pokretanje postupka nabave sadrži:
  1. naziv Sektora te Službe ili Odjela koja podnosi Zahtjev za pokretanje postupka nabave
  2. naziv predmeta nabave
  3. procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
  4. vrstu postupka iz Plana nabave