

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26) te odredbi Izjave o osnivanju društva Komunalno-trgovačko društvo FUŽINE d.o.o., OIB: 70922563525, Uprava Društva dana 28.09.2026. donosi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova radi zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava društva Komunalno-trgovačko društvo FUŽINE d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj), i to za robu i usluge procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te za radove procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Pojmovi i izrazi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Temeljna načela

(1) U provedbi postupaka Naručitelj prema svim gospodarskim subjektima poštuje načela slobode kretanja robe, poslovnog nastana i pružanja usluga te načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(2) Naručitelj postupi s pažnjom dobrog gospodarstvenika i ne smije dijeliti predmet nabave radi izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika, Zakona o javnoj nabavi ili drugih propisa.

Članak 3.

Primjena Pravilnika

(1) Pravilnik se primjenjuje na sve organizacijske jedinice Društva koje pokreću ili sudjeluju u jednostavnoj nabavi.

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom odgovarajuće se primjenjuju Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016), podzakonski propisi, drugi propisi Republike Hrvatske, odluke Uprave i pravila poslovanja EOJN RH.

(3) Ako se propisi izmijene, neposredno se primjenjuju važeće odredbe, a Pravilnik će se uskladiti u primjerenom roku.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 4.

Sprječavanje sukoba interesa

(1) Na sprječavanje sukoba interesa odgovarajuće se primjenjuju članci 75. do 83. ZJN 2016.

(2) Naručitelj poduzima mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u svim fazama postupka, evidentira relevantne okolnosti i osigurava izuzeće osobe kod koje postoji stvarni ili potencijalni sukob interesa.

Članak 5.

Izjava o nepostojanju sukoba interesa

(1) Članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u pripremi, pregledu ili ocjeni ponuda daju pisanu izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa prije početka rada.

(2) Izjava se prilaže dokumentaciji postupka.

III. ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 6.

Analiza tržišta

- (1) Prije pokretanja postupka provodi se analiza tržišta u opsegu razmjernom procijenjenoj vrijednosti i složenosti predmeta nabave.
- (2) Analizom se utvrđuju procijenjena vrijednost, stanje tržišta, mogući gospodarski subjekti, tržišne cijene i primjerene tehničke specifikacije.
- (3) Analiza se može provesti pregledom javnih cjenika i mrežnih stranica, prethodnih nabava i postupaka u EOJN RH, prikupljanjem informativnih ponuda, slanjem upita ili na drugi primjeren način.
- (4) Provedena analiza i korišteni izvori evidentiraju se u spisu predmeta.

IV. KOMUNIKACIJA

Članak 7.

Način komunikacije

- (1) Komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se putem EOJN RH ili elektroničke pošte, ovisno o vrijednosti i vrsti postupka te pravilima ovoga Pravilnika.

V. PLAN NABAVE

Članak 8.

Planiranje nabave

- (1) Predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a unose se u Plan nabave Društva.
- (2) Plan nabave donosi Uprava te se objavljuje i ažurira sukladno ZJN 2016 i važećim podzakonskim propisima.
- (3) Ako tijekom godine nastane nova potreba, Plan nabave izmijenit će se prije pokretanja postupka, osim kada važeći propis izričito dopušta drukčije postupanje.

VI. POKRETANJE POSTUPKA

Članak 9.

Zahtjev za nabavu

- (1) Postupak pokreće organizacijska jedinica Društva podnošenjem pisanog zahtjeva Upravi ili ovlaštenoj osobi.
- (2) Zahtjev sadrži najmanje naziv i opis predmeta, procijenjenu vrijednost, poziciju u Planu nabave kada je primjenjivo, obrazloženje potrebe, izvor financiranja, predloženi rok izvršenja i osobe koje će sudjelovati u provedbi.
- (3) Odluku o pokretanju donosi Uprava ili osoba koju Uprava pisano ovlasti. Odlukom se utvrđuju vrsta i način postupka, odgovorne osobe i rokovi.

VII. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 10.

Imenovanje povjerenstva

- (1) Za postupak procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a Uprava odlukom imenuje stručno povjerenstvo.
- (2) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura Uprava može odrediti jednu ovlaštenu osobu.
- (3) Povjerenstvo ima najmanje tri člana. Za tehnički ili stručno složen predmet mogu se imenovati dodatni članovi ili vanjski stručnjaci.
- (4) Članovi povjerenstva ne moraju imati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 11.***Zadaje povjerenstva***

(1) Povjerenstvo priprema uvjete nabave, dokumentaciju, tehničke specifikacije i troškovnike; provodi slanje ili objavu poziva; otvara, pregledava i ocjenjuje ponude; sastavlja zapisnike; rangira ponude te Upravi predlaže odluku o odabiru ili poništenju.

VIII. VRIJEDNOSNI PRAGOV**Članak 12.*****Razine postupaka***

(1) Postupci se provode prema sljedećim razinama: nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a; nabava robe i usluga veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura te radova veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura; nabava robe i usluga veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura te radova veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a.

IX. NABAVA DO 15.000,00 EURA**Članak 13.*****Provedba nabave***

(1) Postupak procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi ovlaštena osoba Društva.

(2) Pribavlja se jedna ili više ponuda elektroničkom poštom, putem mrežne trgovine, pisanom ponudom, važećim cjenikom, neposrednim upitom ili drugim dokazivim načinom. Kada je moguće, preporučuje se pribaviti najmanje dvije usporedive ponude.

(3) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, osim ako je zbog predmeta nabave opravdano prihvatiti drugi jezik. Otvaranje nije javno.

(4) U opravdanim slučajevima nabava se može izvršiti izravnim ugovaranjem, narudžbenicom ili izravnom kupnjom, uz dokumentiranje razloga i poštovanje zabrane dijeljenja nabave.

Članak 14.***Završetak postupka***

(1) Postupak završava izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora, prihvatom ponude ili drugim odgovarajućim pisanim oblikom kojim nastaje obveza.

(2) Narudžbenicu potpisuje član odnosno članovi Uprave u skladu s načinom zastupanja Društva ili osoba koju Uprava pisano ovlasti.

X. NABAVA IZNAD 15.000,00 DO JAVNIH PRAGOVA**Članak 15.*****Poziv odabranim gospodarskim subjektima***

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura te radova veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH slanjem poziva najmanje trima gospodarskim subjektima prema izboru Naručitelja.

Članak 16.***Dostava ponuda***

(1) Pozvani gospodarski subjekti moraju biti registrirani u EOJN RH, a ponude se dostavljaju isključivo putem modula jednostavne nabave.

(2) Dijelovi ponude koje nije moguće dostaviti elektronički dostavljaju se, ako je tako određeno pozivom, u roku za dostavu ponuda u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja.

(3) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Otvaranje nije javno, osim ako funkcionalnost EOJN RH ili važeći propis određuje drukčije.

XI. NABAVA PUTEM JAVNE OBJAVE

Članak 17.

Javna objava

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te radova veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura provodi se javnom objavom poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 18.

Sudjelovanje i objava odluke

(1) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Fizički dijelovi ponude mogu se dostaviti samo kada je to predviđeno dokumentacijom i nije ih moguće dostaviti elektronički.

(2) Odluka o odabiru ili poništenju i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda objavljuju se odnosno dostavljaju putem EOJN RH svim ponuditeljima u skladu s funkcionalnostima sustava i propisima.

XII. IZNIMKE

Članak 19.

Poziv jednom gospodarskom subjektu

(1) Iznimno od članaka 15. i 17., poziv se može uputiti jednom gospodarskom subjektu ako u prethodnom postupku nije bilo nijedne ili nijedne valjane ponude, uz neizmijenjene početne uvjete; ako zbog jedinstvenog umjetničkog djela, tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava predmet može izvršiti samo određeni subjekt; ili zbog iznimne žurnosti nastale događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti ni na njih utjecati.

(2) Razlozi se obrazlažu u dokumentaciji i objavi u EOJN RH. Žurnost može osobito postojati radi zaštite zdravlja ili okoliša, neprekidnog obavljanja komunalnih i pogrebnih djelatnosti, sanacije posljedica nepogoda, zimske službe te hitnog popravka vozila i strojeva čiji bi zastoj prouzročio znatnu štetu.

(3) Obrazloženje žurnosti sadrži opis okolnosti, razlog hitnosti, procijenjenu vrijednost, podatke o gospodarskom subjektu i obrazloženje njegova izbora.

XIII. DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 20.

Sadržaj dokumentacije

(1) Postupci iz članaka 15. i 17. pokreću se slanjem ili objavom dokumentacije o nabavi u EOJN RH.

(2) Dokumentacija mora sadržavati podatke potrebne za izradu usporedive ponude. Mogu se propisati razmjerni kriteriji za kvalitativni odabir, osnove za isključenje i jamstva.

(3) Kriterij odabira može biti najniža cijena, cijena i kvaliteta ili trošak i kvaliteta.

XIV. PONUDA I ROKOVI

Članak 21.

Sadržaj ponude

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da će izvršiti predmet nabave prema zahtjevima dokumentacije.

(2) Ponuda sadrži ponudbeni list, troškovnik, tražene dokaze, jamstva ako su zatražena te ostalu dokumentaciju određenu pozivom.

Članak 22.

Ponudbeni list

(1) Ponudbeni list sadrži najmanje naziv, sjedište, adresu i OIB ponuditelja, podatke za kontakt, podatak o PDV-u, predmet nabave, cijenu bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu s PDV-om, rok valjanosti ponude, datum i potpis odnosno drugi odgovarajući način potvrde ponuditelja.

(2) Cijena se izražava u eurima brojkama i uključuje sve troškove i popuste.

Članak 23.***Način dostave***

(1) Ponuda se dostavlja putem EOJN RH ili elektroničke pošte, ovisno o razini postupka. Fizički dijelovi ponude dostavljaju se u roku i na način iz dokumentacije.

(2) Traženi dokumenti mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, uključujući neovjereni ispis elektroničke isprave, osim ako je opravdano zatražen izvornik.

Članak 24.***Rok za dostavu***

(1) Rok mora biti primjeren složenosti predmeta i u pravilu ne može biti kraći od pet dana od dana slanja ili objave poziva.

(2) U obrazloženoj iznimnoj žurnosti može se odrediti kraći rok ako je objektivno dovoljan za izradu i dostavu ponude.

XV. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA**Članak 25.*****Otvaranje ponuda***

(1) Otvaranje ponuda nije javno, osim kada važeći propis ili funkcionalnost EOJN RH određuje drukčije. U postupku putem modula EOJN RH ponude se otvaraju po isteku roka u skladu s pravilima sustava.

(2) Fizički dostavljeni dijelovi ponude evidentiraju se u zapisniku.

Članak 26.***Pregled i ocjena***

(1) Povjerenstvo provjerava pravodobnost i potpunost ponude, uvjete sposobnosti, tehničke zahtjeve, računsku ispravnost i ostale zahtjeve dokumentacije.

(2) Naručitelj može zatražiti pojašnjenje ili dopunu, pod uvjetom da se ne mijenja bit ponude i ne narušava jednak tretman.

Članak 27.***Zapisnik***

(1) O pregledu i ocjeni sastavlja se zapisnik s podacima o postupku i ponuditeljima, pregledom ponuda, razlozima odbijanja, rangiranjem te prijedlogom odluke.

(2) Zapisnik potpisuju članovi povjerenstva koji su sudjelovali u pregledu i ocjeni.

XVI. KRITERIJ ZA ODABIR**Članak 28.*****Kriteriji***

(1) Kriterij odabira može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kod ekonomski najpovoljnije ponude mogu se uz cijenu vrednovati kvaliteta, tehnička vrijednost, funkcionalnost, jamstveni rok, troškovi održavanja, rok isporuke, okolišne značajke, stručnost izvršitelja i troškovi životnog vijeka.

(3) Kriteriji, ponderi i način bodovanja određuju se unaprijed u dokumentaciji.

XVII. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJU**Članak 29.*****Donošenje odluke***

(1) Na temelju zapisnika Uprava donosi obrazloženu odluku o odabiru ili poništenju u roku od 30 dana od isteka roka za ponude, osim ako je dokumentacijom određen drugi rok.

(2) Odluka se dostavlja putem EOJN RH bez odgode. Ugovor se ne sklapa prije isteka roka za prigovor od tri dana, osim kod nabave jednake ili manje od 15.000,00 eura, kada je zaprimljena samo jedna ponuda koja je odabrana ili u obrazloženoj iznimnoj žurnosti.

(3) Odluka postaje izvršna istekom roka za prigovor ako prigovor nije podnesen, dostavom odluke po prigovoru ili dostavom odluke kada se rok ne primjenjuje.

Članak 30.

Razlozi poništenja

(1) Postupak se poništava ako nije zaprimljena nijedna ili nijedna valjana ponuda, ako cijene prelaze osigurana sredstva koja nije moguće povećati, ako je prestala potreba za nabavom, radi zaštite javnog interesa ili zbog drugih opravdanih okolnosti koje onemogućuju zakonit završetak.

(2) Razlozi moraju biti navedeni u odluci.

XVIII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 31.

Pravo na prigovor

(1) Protiv odluke u postupku procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura prigovor može podnijeti gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodne povrede prava.

(2) Prigovor se podnosi Upravi u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od tri dana od objave odnosno dostave odluke.

(3) Prigovor sadrži podatke o podnositelju, oznaku postupka, odluku koja se osporava te razloge i zahtjev podnositelja.

Članak 32.

Postupanje po prigovoru

(1) Ako je prigovor nepotpun, podnositelj se može pozvati da ga dopuni u roku koji ne može biti kraći od jednog dana. Neotklanjanje nedostataka može imati za posljedicu odbacivanje prigovora kao neurednog.

(2) O prigovoru odlučuje Uprava u roku od osam dana, pri čemu, kada je moguće, ne sudjeluje osoba čije se postupanje neposredno osporava.

Članak 33.

Odluka po prigovoru

(1) Uprava može prigovor odbaciti kao nepravodoban ili neuredan, odbiti kao neosnovan, usvojiti i naložiti ponavljanje pojedinih radnji ili poništiti postupak.

(2) Odluka se obrazlaže i dostavlja podnositelju putem EOJN RH. Protiv nje nije dopuštena daljnja žalba u okviru postupka jednostavne nabave, bez utjecaja na druga sredstva sudske zaštite prema općim propisima.

XIX. UGOVORI I NARUDŽBENICE

Članak 34.

Sklapanje ugovora

(1) Po izvršnosti odluke Naručitelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti predmeta.

(2) Ugovor mora odgovarati dokumentaciji i odabranoj ponudi, a potpisuje ga član odnosno članovi Uprave u skladu s načinom zastupanja ili pisano ovlaštena osoba.

(3) Narudžbenica sadrži najmanje broj, podatke o dobavljaču, predmet i količinu, cijenu, rok i mjesto izvršenja te potpis ovlaštene osobe.

Članak 35.

Rok sklapanja

(1) Ugovor se sklapa u roku određenom dokumentacijom, u pravilu najkasnije 30 dana od izvršnosti odluke.

(2) Ako odabrani ponuditelj odbije ugovor ili ne dostavi traženo jamstvo, Naručitelj može, ako su ispunjeni uvjeti, odabrati sljedeću rangiranu valjanu ponudu, poništiti postupak ili provesti novi postupak.

XX. IZMJENE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 36.

Dopuštene izmjene

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti kada za to postoje objektivni i opravdani razlozi, uz odgovarajuću primjenu načela i pravila iz članaka 315. do 321. ZJN 2016.

(2) Izmjena ne smije promijeniti osnovnu svrhu i predmet ugovora niti služiti izbjegavanju propisa. Svaka izmjena mora biti obrazložena i dokumentirana.

Članak 37.

Sadržaj izmjena

(1) Izmjene se mogu odnositi osobito na rok zbog više sile, dinamiku izvršenja, jednakovrijednu zamjenu materijala, promjenu odgovornih osoba ili druge izmjene koje nisu bitne.

(2) O izmjeni se sklapa pisani dodatak ugovoru.

Članak 38.

Uredno izvršenje

(1) Ugovor se izvršava prema dokumentaciji i odabranoj ponudi. U slučaju neispunjenja Naručitelj postupa prema ugovoru i propisima obveznog prava, uključujući mogućnost raskida i naknade štete.

XXI. KONTROLA IZVRŠENJA

Članak 39.

Odgovorna osoba

(1) Uprava može odrediti osobu koja prati rokove, kontrolira kvalitetu, potvrđuje izvršenje, evidentira nedostatke i predlaže aktiviranje jamstava.

Članak 40.

Neispunjenje obveza

(1) Odgovorna osoba bez odgode obavještava Upravu o neispunjenju ugovornih obveza.

(2) Uprava može zahtijevati otklanjanje nedostataka, obračunati ugovornu kaznu, aktivirati jamstvo, raskinuti ugovor i zahtijevati naknadu štete.

XXII. REGISTAR UGOVORA

Članak 41.

Vođenje registra

(1) Komunalno-trgovačko društvo FUŽINE d.o.o. vodi i objavljuje registar ugovora sukladno članku 28. ZJN 2016 i podzakonskim propisima.

(2) Registar vodi radnik ili organizacijska jedinica koju odredi Uprava.

XXIII. POSEBNI TROŠKOVI

Članak 42.

Pojednostavljeno evidentiranje

(1) Za gotovinske račune i troškove reprezentacije do iznosa manjeg od 1.000,00 eura s PDV-om te troškove plaćene službenom poslovnom karticom do iznosa manjeg od 2.000,00 eura s PDV-om ne provode se formalnosti iz ovoga Pravilnika, uz postojanje poslovne svrhe, potrebnog internog odobrenja i vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

(2) Ova se odredba ne smije koristiti radi dijeljenja nabave ili izbjegavanja primjene propisa.

XXIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Prijelazne odredbe

(1) Postupci započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su bila na snazi u trenutku pokretanja.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti raniji akt Društva kojim su uređeni postupci jednostavne nabave.

Članak 44.

Stupanje na snagu

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana nakon dana objave na internetskoj stranici Društva.

(2) Pravilnik se objavljuje na internetskoj stranici Društva i čini dostupnim u EOJN RH.

Klasa: 025-03/26-01/01

Urudžbeni broj: 2170-19-2-01-26-1

Lič, 28.09.2026.

član Uprave

Meris Kapetanović

članica Uprave

Silvija Sobol, dipl. oec.