

PRAVILNIK

(INTERNI AKT O NABAVI)

o pravilima, uvjetima i načinu provedbe postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti, način postupanja, ovlasti, obveze i odgovornosti organizacijskih jedinica i drugih osoba u procesu provedbe postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova u društvu **Doroslov d.o.o.** (u daljnjem tekstu: Društvo).

Ovim Pravilnikom osobito se uređuju način planiranja nabave, način provedbe postupaka jednostavne nabave, komunikacija s gospodarskim subjektima, odabir ponude, sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenica, praćenje izvršenja nabave, sprječavanje sukoba interesa, pravna zaštita gospodarskih subjekata te čuvanje dokumentacije.

Članak 2.

Društvo provodi postupke jednostavne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (»Narodne novine«, br. 120/16., 114/22. i 48/26., u daljnjem tekstu: Zakon), ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Jednostavna nabava je nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od **50.000,00 eura bez PDV-a** te nabava radova čija je procijenjena vrijednost manja od **100.000,00 eura bez PDV-a**.

Članak 3.

U provedbi jednostavne nabave Društvo je dužno poštovati načela javne nabave, osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti, kao i načela učinkovitog i ekonomičnog trošenja sredstava Društva.

Članak 4.

Društvo ne smije dijeliti nabavu na više manjih nabava s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi ovoga Pravilnika.

Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se na temelju ukupne vrijednosti predmeta nabave, bez PDV-a, u skladu sa Zakonom.

Kod nabava koje se ponavljaju ili planiraju provoditi tijekom određenog razdoblja uzima se u obzir ukupna vrijednost istovrsnih nabava.

Članak 5.

U postupcima jednostavne nabave zabranjeno je pogodovanje pojedinom gospodarskom subjektu, diskriminiranje gospodarskih subjekata ili poduzimanje drugih radnji kojima bi se neopravdano ograničilo tržišno natjecanje.

Osobe koje sudjeluju u nabavi dužne su postupati nepristrano i odgovorno te u interesu Društva.

II. PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

Planiranje nabave provodi se na temelju potreba organizacijskih jedinica, planiranih poslovnih aktivnosti i raspoloživih sredstava Društva.

Organizacijske jedinice dužne su pravodobno iskazati potrebe za nabavom kako bi se postupak mogao provesti na odgovarajući način.

Članak 7.

Društvo donosi i vodi Plan nabave u skladu sa Zakonom i drugim važećim propisima.

U Plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **5.000,00 eura bez PDV-a**, sukladno važećim propisima.

Plan nabave i njegove izmjene objavljuju se i vode na način propisan Zakonom i pravilima EOJN RH.

III. NAČIN PROVEDBE NABAVE

Članak 8.

Način provedbe jednostavne nabave određuje se prema procijenjenoj vrijednosti nabave, predmetu nabave, uvjetima na tržištu i drugim okolnostima.

Za nabave do **15.000,00 eura bez PDV-a** može se primijeniti jednostavan način nabave sukladno članku 9. ovoga Pravilnika.

Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od **15.000,00 eura bez PDV-a**, postupak se obvezno provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od **25.000,00 eura bez PDV-a**, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od **45.000,00 eura bez PDV-a**, postupak se provodi javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima predviđenim Zakonom.

IV. NABAVE DO 15.000,00 EURA

Članak 9.

Za nabave čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili manja od 15.000,00 eura bez PDV-a**, nije potrebno provoditi formalni postupak nabave.

Nabava se može provesti:

- telefonskim putem,
- usmenim dogovorom,
- elektroničkom poštom,
- neposrednim kontaktom s gospodarskim subjektom,
- prihvaćanjem ponude,
- izdavanjem narudžbenice,
- ili na drugi odgovarajući način.

Nije obvezno pribavljati više ponuda niti sastavljati poseban poziv za dostavu ponude ili drugi obrazac.

Odgovorna osoba može, prema potrebi, zatražiti jednu ili više ponuda odnosno provjeriti cijenu na tržištu.

Članak 10.

Kod nabava iz članka 9. ovoga Pravilnika nije potrebno sastavljati poseban zapisnik, odluku o odabiru ili drugu dokumentaciju samo radi provođenja postupka nabave.

Kao dokumentacija o nabavi mogu služiti ponuda, narudžbenica, račun, e-mail, ugovor ili drugi dokument koji uobičajeno nastaje u poslovanju Društva.

Kod telefonske ili usmene narudžbe nije potrebno sastavljati poseban zapis o narudžbi ako iz druge poslovne dokumentacije proizlazi što je nabavljeno i od kojeg gospodarskog subjekta.

Članak 11.

Kod nabava do 15.000,00 eura Društvo može koristiti elektronička sredstva komunikacije, uključujući elektroničku poštu, kada to smatra prikladnim.

V. NABAVE VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 12.

Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od **15.000,00 eura bez PDV-a**, postupak se obvezno provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

U postupku se komunikacija s gospodarskim subjektima, dostava ponuda i druge radnje provode putem EOJN RH, sukladno Zakonu i pravilima sustava.

Članak 13.

Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od **25.000,00 eura bez PDV-a**, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od **45.000,00 eura bez PDV-a**, Društvo je obvezno provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimno, javna objava nije obvezna u slučajevima propisanim Zakonom, osobito:

1. ako u prethodno provedenom postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da se početni uvjeti nabave bitno ne mijenjaju;
2. ako predmet nabave zbog objektivnih razloga može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt;
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Društvo nije moglo predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke moraju biti navedeni i obrazloženi u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH, kada je to propisano Zakonom.

VI. POZIV I PONUDA

Članak 14.

Za nabave do 15.000,00 eura nije potrebno sastavljati poseban poziv na dostavu ponude niti koristiti posebne obrasce.

Za nabave koje se provode putem EOJN RH poziv na dostavu ponude sadrži podatke potrebne za provedbu konkretnog postupka, u skladu sa Zakonom, ovim Pravilnikom i pravilima EOJN RH.

Članak 15.

Kod nabava do 15.000,00 eura odgovorna osoba Društva samostalno određuje način pribavljanja ponude, vodeći računa o predmetu nabave, vrijednosti nabave, uvjetima na tržištu i ekonomičnosti.

Može se zatražiti jedna ili više ponuda, ali to nije obvezno.

VII. PREGLED I ODABIR PONUDE

Članak 16.

Kod nabava do 15.000,00 eura nije potrebno provoditi formalni pregled i ocjenu ponuda niti sastavljati zapisnik.

Odluka o tome od kojeg će gospodarskog subjekta nabaviti robu, uslugu ili radove donosi se prema cijeni, kvaliteti, dostupnosti, roku isporuke, uvjetima plaćanja, pouzdanosti gospodarskog subjekta i drugim okolnostima važnim za Društvo.

Članak 17.

Za postupke jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH, direktor Društva odlukom imenuje povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje sastoji od najmanje 2 (dva) člana.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka provodi otvaranje, pregled i ocjenu ponuda te sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Za postupke jednostavne nabave izrađuje se i provodi samo ona dokumentacija i radnje koje su potrebne prema Zakonu, ovom Pravilniku i pravilima EOJN RH

Članak 18.

Za nabave do 15.000,00 eura bez PDV-a nije potrebno donositi posebnu pisanu odluku o odabiru ili poništenju.

Za nabave koje se provode putem EOJN RH, na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda koji izradi povjerenstvo, direktor Društva donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

Odluka iz stavka 2. ovoga članka donosi se, dostavlja i objavljuje putem modula jednostavne nabave u EOJN RH na način propisan Zakonom i pravilima sustava EOJN RH.

Članak 19.

Ako je kod nabave do 15.000,00 eura pribavljena samo jedna ponuda ili je nabava dogovorena s jednim gospodarskim subjektom, nabava se može provesti ako je prihvatljiva za Društvo.

Nije potrebno posebno obrazlagati odabir jedne ponude.

VIII. SKLAPANJE UGOVORA I NARUDŽBENICE

Članak 20.

Nakon odabira ponude nabava se može ugovoriti:

- izdavanjem narudžbenice,
- prihvaćanjem ponude,
- telefonskim ili usmenim dogovorom,
- sklapanjem pisanog ugovora,
- ili na drugi odgovarajući način.

Za nabave do 15.000,00 eura oblik ugovaranja određuje se prema prirodi nabave i potrebama Društva.

Članak 21.

Za nabave do 15.000,00 eura račun, narudžbenica, ponuda ili druga uobičajena poslovna dokumentacija može biti dovoljna za dokazivanje izvršene nabave.

Dokumentacija se čuva u skladu s propisima i internim pravilima Društva.

IX. PRIGOVOR

Članak 22.

Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od **15.000,00 eura bez PDV-a**, gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor odgovornoj osobi Društva protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od **tri radna dana od dana dostave odluke**.

O prigovoru odlučuje direktor Društva odnosno druga odgovorna osoba koju direktor ovlasti.

Odgovorna osoba će o prigovoru odlučiti u roku od **pet radnih dana od dana njegova zaprimanja** ili može poništiti postupak jednostavne nabave.

Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice, osim ako odgovorna osoba Društva ocijeni da bi nastavak postupka mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Društvu.

X. PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 23.

Praćenje izvršenja nabave provodi osoba ili organizacijska jedinica koju odredi direktor Društva.

Osoba zadužena za praćenje izvršenja provjerava jesu li roba, usluga ili radovi isporučeni odnosno izvršeni u ugovorenoj količini, kvaliteti i roku.

XI. IZMJENE UGOVORA

Članak 24.

Izmjene i dopune ugovora o jednostavnoj nabavi dopuštene su ako su opravdane i nisu protivne Zakonu niti predstavljaju zaobilaženje obveze provođenja novog postupka nabave.

O potrebi izmjene ugovora odlučuje direktor Društva ili druga ovlaštena osoba.

XII. SUKOB INTERESA

Članak 25.

Društvo poduzima odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

Osoba koja sudjeluje u pripremi ili provedbi nabave i kod koje postoji okolnost koja može utjecati na njezinu nepristranost dužna je o tome odmah obavijestiti direktora Društva.

Osoba kod koje postoji sukob interesa ne smije sudjelovati u postupku nabave.

XIII. DOKUMENTACIJA I ČUVANJE

Članak 26.

Za nabave do 15.000,00 eura nije potrebno sastavljati posebnu dokumentaciju o postupku nabave.

Dokumentaciju čine dokumenti koji uobičajeno nastaju u poslovanju Društva, kao što su ponuda, narudžbenica, račun, e-mail, ugovor i druga poslovna dokumentacija.

Za nabave koje se provode putem EOJN RH dokumentacija se vodi i čuva putem EOJN RH i na drugi odgovarajući način u skladu s propisima i pravilima Društva.

XIV. ODGOVORNOST

Članak 27.

Za zakonitost i pravilnost provedbe nabave odgovorni su direktor Društva i osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi nabave, svatko u okviru svojih ovlasti i odgovornosti.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik (interni akt o nabavi) o načinu postupanja, obvezama i odgovornostima organizacijskih jedinica u procesu nabave robe, usluga i radova male vrijednosti od 17. listopada 2025. godine.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuju se na internetskim stranicama Društva te se čine dostupnima u EOJN RH, u skladu sa Zakonom.

Članak 30.

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

U slučaju izmjene zakonskih ili drugih propisa kojima se uređuje jednostavna nabava, primjenjuju se važeće zakonske odredbe.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Donjem Miholjcu, 16.09.2026. godine.


Direktor:
DOROSLOV d.o.o.
za komunalne djelatnosti
D. MIHOLJAC, Naselje tržnica 2/a
OIB: 54395174446