

Komunalno društvo "ČRNIKA" d.o.o.

Obala 72

51521 Punat

OIB: 01052285357

Punat, \_\_\_\_\_ 2026. godine

Na temelju članaka 75. do 83., osobito članaka 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi, Uredbe (EU) 2016/679 (Opća uredba o zaštiti podataka), Zakona o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka ("Narodne novine", broj 42/18), propisa o pravu na pristup informacijama kada su primjenjivi na društvo te osnivačkih i internih akata Komunalnog društva "Črnika" d.o.o. Punat, direktor KD Črnika d.o.o. dana \_\_\_\_\_ 2026. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **O SPRJEČAVANJU, PREPOZNAVANJU I UKLANJANJU SUKOB INTERESA U POSTUPCIMA JAVNE NABAVE I JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, obveze, obrasci i način postupanja Komunalnog društva "Črnika" d.o.o. Punat (u daljnjem tekstu: Naručitelj) kao Naručitelja radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u postupcima javne nabave i jednostavne nabave.

(2) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati zakonito, nepristrano, transparentno i odgovorno provođenje postupaka nabave, zaštititi interes Naručitelja te osigurati jednak tretman svih gospodarskih subjekata.

(3) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve osobe koje u ime ili za račun KD Črnika d.o.o. sudjeluju ili mogu utjecati na pripremu, provedbu, odlučivanje, ugovaranje ili nadzor izvršenja nabave.

##### **Članak 2.**

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. Naručitelj je Komunalno društvo "Črnika" d.o.o. Punat.
2. Predstavnik Naručitelja je osoba određena Zakonom o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom koja sudjeluje u postupku nabave ili može utjecati na odlučivanje Naručitelja.
3. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući zajednicu takvih osoba, koja na tržištu nudi robu, usluge ili radove.
4. Povezana osoba je osoba čiji se odnos s predstavnikom Naručitelja uzima u obzir pri utvrđivanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
5. Dokumentacija o sukobu interesa obuhvaća izjave, obavijesti o promjeni okolnosti, odluke o izuzeću, evidencije i druge isprave koje se odnose na sprječavanje sukoba interesa.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### **Članak 3.**

(1) Predstavnicima Naručitelja smatraju se osobito:

1. direktor kao odgovorna osoba Naručitelja;

2. članovi uprave, nadzornog odbora ili druge ovlaštene osobe Naručitelja, kada sudjeluju u poslovima nabave;
  3. članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu ili jednostavnu nabavu;
  4. osobe koje pripremaju tehničke specifikacije, troškovnike, pozive, dokumentaciju o nabavi, zapisnike, odluke ili prijedloge odluka;
  5. osobe koje sudjeluju u pregledu i ocjeni ponuda ili mogu utjecati na izbor gospodarskog subjekta;
  6. osobe kod pružatelja usluge nabave koji djeluje u ime naručitelja, ako je takva usluga angažirana.
- (2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su prije sudjelovanja u postupku dati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, odnosno ažurirati ranije danu izjavu ako su se okolnosti promijenile.

## **II. SUKOB INTERESA I POVEZANE OSOBE**

### **Članak 4.**

- (1) Sukob interesa postoji kada predstavnik Naručitelja ili s njim povezana osoba ima izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji može utjecati ili se može razumno smatrati da utječe na nepristranost i neovisnost postupanja u postupku nabave.
- (2) Sukob interesa može postojati i onda kada osoba ne odlučuje samostalno, ali sudjeluje u pripremi, stručnoj obradi, ocjeni ponuda, nadzoru ili drugoj radnji koja može utjecati na ishod postupka.
- (3) U slučaju dvojbe postoji li sukob interesa, osoba je dužna prijaviti okolnosti direktoru Naručitelja, a o daljnjem postupanju odlučuje direktor KD Črnika d.o.o. ili druga ovlaštena osoba koja nije u sukobu interesa.

### **Članak 5.**

- (1) Povezanim osobama, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, smatraju se srodnici po krvi u pravoj liniji, srodnici po krvi u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, bračni ili izvanbračni drug, bez obzira je li brak prestao, te posvojitelji i posvojenici.
- (2) Predstavnik Naručitelja dužan je u izjavi navesti i relevantne okolnosti koje se odnose na povezane osobe, ako su mu poznate ili bi mu prema okolnostima morale biti poznate.
- (3) Ako predstavnik Naručitelja nema saznanja o postojanju okolnosti kod povezanih osoba, to potvrđuje potpisom izjave prema svojem najboljem saznanju.

### **Članak 6.**

- (1) Pri davanju izjave i provjeri sukoba interesa osobito se provjerava:
1. postoji li osobni, financijski, gospodarski ili drugi interes vezan uz gospodarski subjekt;
  2. obavlja li predstavnik Naručitelja ili povezana osoba upravljačke poslove u gospodarskom subjektu;
  3. ima li predstavnik Naručitelja ili povezana osoba poslovni udio, dionice ili druga prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskog subjekta u visini većoj od 0,5%;
  4. postoji li druga okolnost koja može dovesti u pitanje nepristranost, neovisnost ili povjerenje u postupak nabave.
- (2) Okolnosti iz stavka 1. ovoga članka ne moraju uvijek značiti postojanje zabranjenog sukoba interesa, ali se moraju prijaviti, provjeriti i dokumentirati.

## **III. IZJAVE, EVIDENCIJE I AŽURIRANJE PODATAKA**

### **Članak 7.**

- (1) Predstavnici Naručitelja obvezni su dati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 1. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

- (2) Izjava se daje kao opća izjava za poslove nabave, a po potrebi i za pojedini postupak, osobito kod postupaka veće vrijednosti, složenijih postupaka ili postupaka u kojima postoji povećani rizik sukoba interesa.
- (3) Naručitelj može zatražiti obnovu ili potvrdu izjave prije imenovanja stručnog povjerenstva, prije pregleda ponuda ili prije donošenja odluke o odabiru.

#### **Članak 8.**

- (1) Predstavnik Naručitelja obvezan je bez odgađanja, a najkasnije sljedeći radni dan od saznanja, pisano obavijestiti Naručitelja o svakoj promjeni okolnosti koja može biti važna za sukob interesa.
- (2) Obavijest o promjeni okolnosti daje se na Obrascu 2. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (3) Davanje obavijesti o promjeni okolnosti ne smatra se povredom obveze, nego urednim ispunjenjem dužnosti sprječavanja i prijavljivanja mogućeg sukoba interesa.

#### **Članak 9.**

- (1) Naručitelj vodi evidenciju zaprimljenih izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.
- (2) Evidencija sadrži najmanje ime i prezime osobe, funkciju odnosno ulogu u postupku, datum zaprimanja izjave, podatak je li prijavljena okolnost mogućeg sukoba interesa, poduzete mjere i napomenu o ažuriranju izjave.
- (3) Evidencija se može voditi u pisanom ili elektroničkom obliku na Obrascu 4. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

### **IV. IZUZEĆE I POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOB A INTERESA**

#### **Članak 10.**

- (1) Ako predstavnik Naručitelja sazna za okolnosti koje upućuju na postojanje ili mogućnost sukoba interesa, dužan je odmah prijaviti te okolnosti i izuzeti se iz daljnjeg postupanja, ako je izuzeće moguće.
- (2) Zahtjev ili obavijest o izuzeću daje se na Obrascu 3. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (3) Do odluke o daljnjem postupanju osoba se ne smije uključivati u radnje koje bi mogle utjecati na tijek ili ishod postupka nabave.

#### **Članak 11.**

- (1) O izuzeću odlučuje direktor KD Črnika d.o.o. ili druga ovlaštena osoba koja nije u sukobu interesa.
- (2) Odlukom ili bilješkom o izuzeću određuje se prestanak sudjelovanja osobe u postupku, zamjenska osoba i, po potrebi, ocjena utjecaja ranije provedenih radnji na zakonitost postupka.
- (3) Ako je osoba koja treba odlučiti o izuzeću sama u sukobu interesa, odlučivanje se povjerava drugoj osobi ili ovlaštenoj osobi sukladno osnivačkim aktima, internim aktima i pravilima zakonitog postupanja.

#### **Članak 12.**

- (1) Radi uklanjanja sukoba interesa Naručitelj može poduzeti osobito sljedeće mjere:
1. izuzeće osobe iz pripreme, provedbe, pregleda i ocjene ponuda ili odlučivanja;
  2. imenovanje zamjenske osobe ili novog člana povjerenstva;
  3. ponovno provođenje radnje na koju je osoba mogla utjecati;
  4. odbijanje ponude gospodarskog subjekta kod kojeg je utvrđen sukob interesa koji se ne može ukloniti;
  5. poništenje postupka ako se sukob interesa ne može ukloniti na drugi zakonit način.
- (2) Mjera se određuje razmjerno utvrđenim okolnostima, vrijednosti i fazi postupka, vodeći računa o zaštiti interesa Naručitelja, tržišnog natjecanja i jednakog tretmana gospodarskih subjekata.

## **V. OBJAVA I ZAŠTITA PODATAKA**

### **Članak 13.**

- (1) Na temelju zaprimljenih izjava Naručitelj na svojim internetskim stranicama objavljuje i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje.
- (2) Popis odnosno obavijest izrađuje se na Obrascu 5. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (3) Objavljeni podaci moraju biti točni, ažurni, razumljivi i ograničeni na podatke koji su potrebni radi ispunjenja zakonske obveze i transparentnosti postupanja Naručitelja.

### **Članak 14.**

- (1) Voditelj obrade osobnih podataka u smislu ovoga Pravilnika je KD Črnika d.o.o., Obala 72, 51521 Punat.
- (2) Osobni podaci iz izjava, obavijesti, odluka o izuzeću, evidencija i kontrolnih lista obrađuju se u svrhu sprječavanja, prepoznavanja, uklanjanja i dokumentiranja sukoba interesa u postupcima javne nabave i jednostavne nabave, vođenja propisanih evidencija, odlučivanja o izuzeću, objave popisa gospodarskih subjekata kada je to propisano, dokazivanja zakonitosti postupanja Naručitelja te postupanja po zahtjevima nadležnih nadzornih, revizijskih, žalbenih, sudskih i drugih javnopravnih tijela.
- (3) Osobni podaci koji se mogu obrađivati obuhvaćaju ime i prezime, funkciju odnosno ulogu u postupku, potpis, datum, podatke o okolnostima mogućeg sukoba interesa, podatke o povezanim osobama u mjeri u kojoj su nužni za provjeru sukoba interesa te podatke o gospodarskim subjektima povezane s utvrđivanjem sukoba interesa.
- (4) Pravni temelj obrade nije privola kao slobodan izbor, nego izvršavanje zakonske obveze i legitimnog interesa naručitelja u smislu članka 6. stavka 1. točaka c) i f) Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o javnoj nabavi i ovoga Pravilnika. Potpis na obrascu smatra se potvrdom da je osoba upoznata s obradom osobnih podataka.
- (5) Podaci se koriste isključivo za svrhe iz stavka 2. ovoga članka, dostupni su samo ovlaštenim osobama Naručitelja, a prema potrebi se mogu dostaviti nadležnim javnopravnim, nadzornim, revizijskim, žalbenim i sudskim tijelima. Podaci se ne smiju koristiti za promidžbu, marketing ili druge svrhe koje nisu povezane s nabavom i sukobom interesa.
- (6) U objavi popisa gospodarskih subjekata ne objavljuju se nepotrebni osobni podaci predstavnika Naručitelja ili povezanih osoba, osim ako je objava propisana zakonom ili je nužna za ispunjenje zakonske obveze.
- (7) Dokumentacija vezana uz konkretan postupak nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka odnosno izvršenja ugovora ili narudžbenice, odnosno dulje ako je to propisano pravilima o arhivskom gradivu, javnoj nabavi, financiranju iz fondova Europske unije, reviziji, nadzoru ili ako traje spor, žalbeni postupak ili drugi službeni postupak.
- (8) Opće izjave koje nisu vezane uz konkretan postupak čuvaju se za vrijeme sudjelovanja osobe u poslovima nabave, a najduže četiri godine od prestanka sudjelovanja u poslovima nabave ili od zadnjeg ažuriranja izjave, osim ako poseban propis ili službeni postupak zahtijeva dulje čuvanje.
- (9) Nakon isteka roka čuvanja osobni podaci brišu se, uništavaju ili anonimiziraju sukladno pravilima uredskog i arhivskog poslovanja i internim pravilima Naručitelja.
- (10) Ispitanik ima pravo zatražiti pristup svojim osobnim podacima, ispravak netočnih podataka, ograničenje obrade i podnijeti prigovor kada su ta prava primjenjiva. Pravo na brisanje može biti ograničeno kada je daljnje čuvanje nužno radi zakonske obveze, interesa Naručitelja ili dokazivanja pravnih zahtjeva. Pritužba se može podnijeti Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

## **VI. PRIMJENA U POSTUPCIMA JAVNE I JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 15.**

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na postupke jednostavne nabave, neovisno o vrijednosnom pragu, u mjeri primjerenoj vrijednosti, složenosti i rizicima pojedine nabave.
- (2) Kod izravne nabave i nabava manje vrijednosti obveza dokumentiranja sukoba interesa može se ispuniti općom izjavom i kratkom internom provjerom, ako nema okolnosti koje upućuju na mogućnost sukoba interesa.

(3) Kod postupaka jednostavne nabave veće vrijednosti, osobito kada se imenuje stručno povjerenstvo ili koristi modul jednostavne nabave u EOJN RH, preporučuje se provesti kontrolnu listu na Obrascu 6.

#### **Članak 16.**

(1) Za postupke veće vrijednosti, složenije postupke ili postupke s povećanim rizikom naručitelj koristi kontrolnu listu za provjeru sukoba interesa.

(2) Kontrolna lista iz stavka 1. ovoga članka ne zamjenjuje izjavu predstavnika Naručitelja, nego služi kao dokaz da je Naručitelj prije i tijekom postupka provjerio ključne radnje vezane uz sukob interesa.

(3) Kontrolna lista čuva se u spisu predmeta nabave.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 17.**

(1) Sastavni dio ovoga Pravilnika čine sljedeći obrasci:

1. Obrazac 1. - Izjava o postojanju / nepostojanju sukoba interesa;
2. Obrazac 2. - Obavijest o promjeni okolnosti;
3. Obrazac 3. - Obavijest i odluka o izuzeću;
4. Obrazac 4. - Evidencija zaprimljenih izjava o sukobu interesa;
5. Obrazac 5. - Popis gospodarskih subjekata za objavu / obavijest da takvi subjekti ne postoje;
6. Obrazac 6. - Kontrolna lista za provjeru sukoba interesa u pojedinom postupku nabave.

(2) Obrasci se mogu tehnički prilagoditi načinu rada Naručitelja, elektroničkom poslovanju i pojedinom postupku, pod uvjetom da se ne smanji opseg obveznih podataka potrebnih za zakonito postupanje.

#### **Članak 18.**

(1) Izjave, obavijesti, odluke, evidencije i druga dokumentacija iz ovoga Pravilnika čuvaju se sukladno propisima o arhivskom gradivu, pravilima javne nabave, pravilima fiskalne odgovornosti i internim pravilima Naručitelja.

(2) Dokumentacija koja se odnosi na konkretan postupak nabave čuva se u spisu predmeta nabave najmanje četiri godine od završetka postupka odnosno izvršenja ugovora ili narudžbenice, odnosno dulje ako poseban propis, financiranje iz fondova Europske unije, revizija, nadzor, žalbeni postupak, sudski postupak ili drugi službeni postupak zahtijeva dulje čuvanje.

(3) Opće izjave i evidencije koje nisu vezane uz konkretan postupak čuvaju se za vrijeme sudjelovanja osobe u poslovima nabave, a najduže četiri godine od prestanka sudjelovanja ili zadnjeg ažuriranja, osim ako postoji zakonska obveza duljeg čuvanja.

(4) Nakon isteka primjenjivog roka čuvanja dokumentacija se izlučuje, briše, uništava ili anonimizira sukladno pravilima uredskog i arhivskog poslovanja, uz odgovarajući zapis o izlučivanju kada je to potrebno.

#### **Članak 19.**

(1) Naručitelj će nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika uskladiti interne obrasce, evidencije i način objave podataka o sukobu interesa s odredbama ovoga Pravilnika.

(2) Do potpune tehničke prilagodbe mogu se koristiti postojeći obrasci, ako sadržajno omogućuju ispunjenje obveza propisanih Zakonom i ovim Pravilnikom.

## **Članak 20.**

- (1) Ovaj Pravilnik objavit će se na službenim internetskim stranicama i na oglasnoj ploči Komunalnog društva “Črnika” d.o.o. Punat.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na službenoj internetskoj stranici i na oglasnoj ploči Komunalnog društva “Črnika” d.o.o. Punat.
- (3) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju se primjenjivati raniji interni obrasci i upute koji su protivni ovom Pravilniku.

KLASA:

URBROJ:

Punat, \_\_\_\_\_ 2026. godine

DIREKTOR

Ivica Kvasić, mag.oec.

## IZJAVA O POSTOJANJU / NEPOSTOJANJU SUKOB INTERESA

Izjava se daje u smislu članaka 75. do 83., osobito članaka 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi. Izjava se odnosi na osobu koja potpisuje izjavu i na s njom povezane osobe.

|                                                            |                                                            |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Ime i prezime osobe koja daje izjavu:                      |                                                            |
| Funkcija / radno mjesto / uloga u postupku:                |                                                            |
| Naziv naručitelja:                                         | KD Črnika d.o.o., Obala 72, 51 521 Punat, OIB: 01052285357 |
| Postupak nabave, ako se izjava daje za konkretan postupak: |                                                            |

### Označiti odgovarajuću ulogu:

- ☐ direktor KD Črnika d.o.o.
- ☐ član uprave/nadzornog odbora ili druga ovlaštena osoba
- ☐ član stručnog povjerenstva
- ☐ osoba koja priprema dokumentaciju, tehničke specifikacije, troškovnik ili odluku
- ☐ druga osoba koja sudjeluje ili može utjecati na odlučivanje
- ☐ osoba kod pružatelja usluge nabave koji djeluje u ime Naručitelja

*\*Povezane osobe su: srodnici po krvi u pravoj liniji, srodnici po krvi u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, bračni ili izvanbračni drug, bez obzira je li brak prestao, te posvojitelji i posvojenici.*

### A. OSNOVNA IZJAVA

| Označiti                 | Izjava                                                                                                                                |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | NISAM u situaciji sukoba interesa i prema mojim saznanjima sa mnom povezane osobe nisu u situaciji sukoba interesa.                   |
| <input type="checkbox"/> | JESAM / MOGAO BIH BITI u situaciji sukoba interesa ili takva okolnost postoji kod sa mnom povezane osobe. Podatke navodim u nastavku. |

### B. AKO JE OZNAČEN DRUGI KVADRATIĆ, UPISATI PODATKE

| Vrsta okolnosti | Na koga se odnosi | Gospodarski subjekt / OIB / adresa | Kratko objašnjenje |
|-----------------|-------------------|------------------------------------|--------------------|
|                 |                   |                                    |                    |
|                 |                   |                                    |                    |
|                 |                   |                                    |                    |
|                 |                   |                                    |                    |

### C. POSEBNA PROVJERA

| Pitanje                                                                                            | Označiti                                                | Napomena ako je odgovor DA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
| Imam li ja osobni, financijski, gospodarski ili drugi interes koji može utjecati na nepristranost? | <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA |                            |
| Ima li takav interes sa mnom povezana osoba?                                                       | <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA |                            |
| Obavljam li ja ili povezana osoba upravljačke poslove u gospodarskom subjektu?                     | <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA |                            |
| Imam li ja ili povezana osoba udio/dionice/druga prava veća od 0,5% u gospodarskom subjektu?       | <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA |                            |

*\*Potvrđujem da su podaci navedeni u ovoj izjavi potpuni i istiniti prema mojim saznanjima. Obvezujem se ovu izjavu ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene okolnosti.*

### INFORMACIJA O OBRADI OSOBNIH PODATAKA I POTVRDA UPOZNATOSTI

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voditelj i svrha:     | Voditelj obrade je KD Črnika d.o.o., Obala 72, 51 521 Punat, OIB: 01052285357. Podaci se koriste samo za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u javnoj i jednostavnoj nabavi, vođenje evidencija, odlučivanje o izuzeću, objavu popisa gospodarskih subjekata kada je propisana te dokazivanje zakonitosti postupanja.        |
| Pravni temelj:        | Zakonska obveza i legitimni interes naručitelja. Obrada se ne temelji na privoli kao slobodnom izboru; potpisom se potvrđuje upoznatost s obradom osobnih podataka.                                                                                                                                                                               |
| Korištenje podataka:  | Podaci su dostupni ovlaštenim osobama KD Črnika d.o.o. i nadležnim javnopravnim, nadzornim, revizijskim, žalbenim ili sudskim tijelima kada je to potrebno ili propisano. Ne koriste se za marketing.                                                                                                                                             |
| Rok čuvanja/brisanja: | Najmanje 4 godine od završetka postupka odnosno izvršenja ugovora/narudžbenice; opće izjave najduže 4 godine od prestanka sudjelovanja u poslovima nabave ili zadnjeg ažuriranja. Dulje samo ako to zahtijeva propis, arhiva, EU financiranje, nadzor, revizija, žalba ili spor. Nakon isteka roka podaci se brišu, uništavaju ili anonimiziraju. |

☐ Potvrđujem da sam prije potpisa obrasca upoznat/a s navedenom informacijom o obradi osobnih podataka.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Mjesto i datum:                |  |
| Potpis osobe koja daje izjavu: |  |
| Zaprimio/la za naručitelja:    |  |

## OBAVIJEST O PROMJENI OKOLNOSTI

|                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------|--|
| Ime i prezime:                                                 |  |
| Funkcija / uloga:                                              |  |
| Datum ranije izjave:                                           |  |
| Postupak nabave, ako se promjena odnosi na konkretan postupak: |  |

**Opis promjene okolnosti:**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Promjena se odnosi na:**

- ☐ mene osobno
- ☐ sa mnom povezanu osobu
- ☐ gospodarski subjekt koji sudjeluje ili može sudjelovati u postupku
- ☐ drugo: \_\_\_\_\_

**Predlažem sljedeće postupanje:**

- ☐ evidentirati promjenu bez potrebe za izuzećem
- ☐ izuzeti me iz postupka / pojedine radnje
- ☐ provesti dodatnu provjeru
- ☐ drugo: \_\_\_\_\_

**INFORMACIJA O OBRADI OSOBNIH PODATAKA I POTVRDA UPOZNATOSTI**

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voditelj i svrha:     | Voditelj obrade je KD Črnika d.o.o., Obala 72, 51 521 Punt, OIB: 01052285357. Podaci se koriste samo za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u javnoj i jednostavnoj nabavi, vođenje evidencija, odlučivanje o izuzeću, objavu popisa gospodarskih subjekata kada je propisana te dokazivanje zakonitosti postupanja.         |
| Pravni temelj:        | Zakonska obveza i legitimni interes Naručitelja. Obrada se ne temelji na privoli kao slobodnom izboru; potpisom se potvrđuje upoznatost s obradom osobnih podataka.                                                                                                                                                                               |
| Korištenje podataka:  | Podaci su dostupni ovlaštenim osobama KD Črnika d.o.o. i nadležnim javnopravnim, nadzornim, revizijskim, žalbenim ili sudskim tijelima kada je to potrebno ili propisano. Ne koriste se za marketing.                                                                                                                                             |
| Rok čuvanja/brisanja: | Najmanje 4 godine od završetka postupka odnosno izvršenja ugovora/narudžbenice; opće izjave najduže 4 godine od prestanka sudjelovanja u poslovima nabave ili zadnjeg ažuriranja. Dulje samo ako to zahtijeva propis, arhiva, EU financiranje, nadzor, revizija, žalba ili spor. Nakon isteka roka podaci se brišu, uništavaju ili anonimiziraju. |

- ☐ Potvrđujem da sam prije potpisa obrasca upoznat/a s navedenom informacijom o obradi osobnih podataka.

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Mjesto i datum:                      |  |
| Potpis osobe koja podnosi obavijest: |  |
| Zaprimio/la za Naručitelja:          |  |

## OBAVIJEST I ODLUKA O IZUZEĆU

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Ime i prezime osobe:            |  |
| Funkcija / uloga u postupku:    |  |
| Naziv / oznaka postupka nabave: |  |
| Faza postupka:                  |  |

**Razlog za izuzeće / opis okolnosti:**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Osoba predlaže:**

- ☐ potpuno izuzeće iz postupka  
☐ izuzeće samo iz pojedine radnje: \_\_\_\_\_  
☐ drugo: \_\_\_\_\_

**INFORMACIJA O OBRADI OSOBNIH PODATAKA I POTVRDA UPOZNATOSTI**

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voditelj i svrha:     | KD Črnika d.o.o., Obala 72, 51 521 Punat, OIB: 01052285357. Podaci se koriste samo za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u javnoj i jednostavnoj nabavi, vođenje evidencija, odlučivanje o izuzeću, objavu popisa gospodarskih subjekata kada je propisana te dokazivanje zakonitosti postupanja.                           |
| Pravni temelj:        | Zakonska obveza i legitimni interes Naručitelja. Obrada se ne temelji na privoli kao slobodnom izboru; potpisom se potvrđuje upoznatost s obradom osobnih podataka.                                                                                                                                                                               |
| Korištenje podataka:  | Podaci su dostupni ovlaštenim osobama KD Črnika d.o.o. i nadležnim javnopravnim, nadzornim, revizijskim, žalbenim ili sudskim tijelima kada je to potrebno ili propisano. Ne koriste se za marketing.                                                                                                                                             |
| Rok čuvanja/brisanja: | Najmanje 4 godine od završetka postupka odnosno izvršenja ugovora/narudžbenice; opće izjave najduže 4 godine od prestanka sudjelovanja u poslovima nabave ili zadnjeg ažuriranja. Dulje samo ako to zahtijeva propis, arhiva, EU financiranje, nadzor, revizija, žalba ili spor. Nakon isteka roka podaci se brišu, uništavaju ili anonimiziraju. |

- ☐ Potvrđujem da sam prije potpisa obrasca upoznat/a s navedenom informacijom o obradi osobnih podataka.

|                                              |  |
|----------------------------------------------|--|
| Mjesto i datum:                              |  |
| Potpis osobe koja traži/prijavljuje izuzeće: |  |

## ODLUKA NARUČITELJA

- ☐ izuzeće se prihvaća
- ☐ izuzeće se djelomično prihvaća
- ☐ izuzeće se ne prihvaća jer nije utvrđena okolnost koja utječe na nepristranost

|                                                         |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| Zamjenska osoba / mjera:                                |  |
| Napomena o radnjama koje treba ponoviti ili provjeriti: |  |
| Datum odluke:                                           |  |
| Potpis ovlaštene osobe:                                 |  |

## EVIDENCIJA ZAPRIMLJENIH IZJAVA O SUKOBU INTERESA

| Red. br. | Ime i prezime | Funkcija / uloga | Datum izjave | Prijavljena okolnost? DA/NE | Poduzeta mjera | Napomena / datum ažuriranja |
|----------|---------------|------------------|--------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------|
|          |               |                  |              |                             |                |                             |
|          |               |                  |              |                             |                |                             |
|          |               |                  |              |                             |                |                             |
|          |               |                  |              |                             |                |                             |
|          |               |                  |              |                             |                |                             |
|          |               |                  |              |                             |                |                             |
|          |               |                  |              |                             |                |                             |
|          |               |                  |              |                             |                |                             |

### INFORMACIJA O OBRADI OSOBNIH PODATAKA I POTVRDA UPOZNATOSTI

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voditelj i svrha:     | Voditelj obrade je KD Črnika d.o.o., Obala 72, 51 521 Punt, OIB: 01052285357. Podaci se koriste samo za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u javnoj i jednostavnoj nabavi, vođenje evidencija, odlučivanje o izuzeću, objavu popisa gospodarskih subjekata kada je propisano te dokazivanje zakonitosti postupanja.         |
| Pravni temelj:        | Zakonska obveza i legitimni interes naručitelja. Obrada se ne temelji na privoli kao slobodnom izboru; potpisom se potvrđuje upoznatost s obradom osobnih podataka.                                                                                                                                                                               |
| Korištenje podataka:  | Podaci su dostupni ovlaštenim osobama KD Črnika d.o.o. i nadležnim javnopravnim, nadzornim, revizijskim, žalbenim ili sudskim tijelima kada je to potrebno ili propisano. Ne koriste se za marketing.                                                                                                                                             |
| Rok čuvanja/brisanja: | Najmanje 4 godine od završetka postupka odnosno izvršenja ugovora/narudžbenice; opće izjave najduže 4 godine od prestanka sudjelovanja u poslovima nabave ili zadnjeg ažuriranja. Dulje samo ako to zahtijeva propis, arhiva, EU financiranje, nadzor, revizija, žalba ili spor. Nakon isteka roka podaci se brišu, uništavaju ili anonimiziraju. |

☐ Potvrđujem da sam prije potpisa obrasca upoznat/a s navedenom informacijom o obradi osobnih podataka.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Evidenciju vodi:          |  |
| Datum zadnjeg ažuriranja: |  |
| Potpis odgovorne osobe:   |  |

## POPIS GOSPODARSKIH SUBJEKATA ZA OBJAVU / OBAVIJEST

### Označiti jednu mogućnost:

- ☐ Na temelju zaprimljenih izjava utvrđeno je da ne postoje gospodarski subjekti s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa.
- ☐ Utvrđeni su gospodarski subjekti s kojima postoji sukob interesa, kako slijedi:

| Red. br. | Naziv gospodarskog subjekta | OIB / adresa ako je dostupno | Osnova objave / napomena | Datum ažuriranja |
|----------|-----------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------|
|          |                             |                              |                          |                  |
|          |                             |                              |                          |                  |
|          |                             |                              |                          |                  |
|          |                             |                              |                          |                  |
|          |                             |                              |                          |                  |
|          |                             |                              |                          |                  |

### INFORMACIJA O OBRADI OSOBNIH PODATAKA I POTVRDA UPOZNATOSTI

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voditelj i svrha:     | Voditelj obrade je KD Črnika d.o.o., Obala 72, 51 521 Punt, OIB: 01052285357. Podaci se koriste samo za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u javnoj i jednostavnoj nabavi, vođenje evidencija, odlučivanje o izuzeću, objavu popisa gospodarskih subjekata kada je propisana te dokazivanje zakonitosti postupanja.         |
| Pravni temelj:        | Zakonska obveza i legitimni interes Naručitelja. Obrada se ne temelji na privoli kao slobodnom izboru; potpisom se potvrđuje upoznatost s obradom osobnih podataka.                                                                                                                                                                               |
| Korištenje podataka:  | Podaci su dostupni ovlaštenim osobama KD Črnika d.o.o. i nadležnim javnopravnim, nadzornim, revizijskim, žalbenim ili sudskim tijelima kada je to potrebno ili propisano. Ne koriste se za marketing.                                                                                                                                             |
| Rok čuvanja/brisanja: | Najmanje 4 godine od završetka postupka odnosno izvršenja ugovora/narudžbenice; opće izjave najduže 4 godine od prestanka sudjelovanja u poslovima nabave ili zadnjeg ažuriranja. Dulje samo ako to zahtijeva propis, arhiva, EU financiranje, nadzor, revizija, žalba ili spor. Nakon isteka roka podaci se brišu, uništavaju ili anonimiziraju. |

- ☐ Potvrđujem da sam prije potpisa obrasca upoznat/a s navedenom informacijom o obradi osobnih podataka.

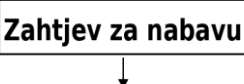
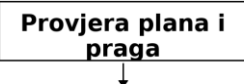
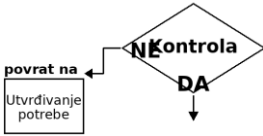
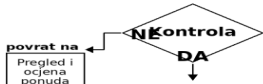
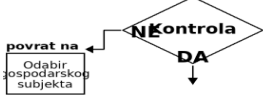
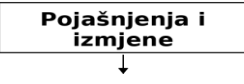
|                            |  |
|----------------------------|--|
| Izradio/la:                |  |
| Odobrio/la:                |  |
| Datum objave / ažuriranja: |  |

## PROCES JEDNOSTAVNE NABAVE

| NAZIV PROCESA                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Šifra procesa                           |              |               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|---------------|
| Proces jednostavne nabave                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | N2                                      |              |               |
| <b>Korisnik procesa</b>                        | KD Črnika d.o.o.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |              |               |
| <b>Vlasnik procesa</b>                         | Direktor / Voditelj nabave                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |              |               |
| <b>CILJ PROCESA</b>                            | Cilj procesa je pravodobna, zakonita, ekonomična i transparentna nabava robe, usluga i radova do vrijednosnih pragova jednostavne nabave, uz osiguravanje dokaznog traga, tržišnog natjecanja i odgovornog financijskog upravljanja.                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |              |               |
| <b>GLAVNI RIZICI</b>                           | Nepravilno određivanje procijenjene vrijednosti i vrijednosnog praga; umjetno dijeljenje predmeta nabave; neprovođenje postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kada je to obvezno; izostanak javne objave kada je propisana; nepotpuna dokumentacija i nedostatan dokazni trag; sukob interesa; pogrešna ili netransparentna primjena kriterija odabira; nepostupanje po prigovoru; nedovoljna kontrola izvršenja ugovora i neažurno evidentiranje ugovora/narudžbenica. |                                         |              |               |
| KRATKI OPIS PROCESA                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |              |               |
| <b>ULAZ:</b>                                   | Plan nabave, zahtjev za nabavu, osigurana financijska sredstva, procijenjena vrijednost, analiza tržišta, Pravilnik o jednostavnoj nabavi, EOJN RH modul kada je obavezan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |              |               |
| <b>AKTIVNOSTI:</b>                             | Utvrđivanje potrebe i praga, odobrenje postupka, istraživanje tržišta, poziv ili objava u EOJN RH, zaprimanje i pregled ponuda, odabir ili poništenje, prigovor kada je dopušten, ugovaranje, izvršenje, evidencije i arhiviranje.                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |              |               |
| <b>IZLAZ:</b>                                  | Realizirana nabava, sklopljena narudžbenica ili ugovor, evidentirana i arhivirana dokumentacija postupka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |              |               |
| <b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>    | Proces izrade i donošenja Plana nabave; proces javne nabave; proces zaprimanja robe, radova i usluga; proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa; registar ugovora; sustav unutarnjih kontrola i registar rizika.                                                                                                                                                                                                                                                             |                                         |              |               |
| <b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b> | Osigurana financijska sredstva, osobe uključene u nabavu, ovlaštenja za EOJN RH, informatička podrška, obrasci, evidencije i propisana dokumentacija.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |              |               |
| <b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>                 | N2.1 Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti do uključivo 5.000,00 eura<br>N2.2 Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura<br>N2.3 Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura putem EOJN RH                                                                                                                                                                          |                                         |              |               |
|                                                | <b>Ime i prezime</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Funkcija</b>                         | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
| <b>Izradio:</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Koordinator sustava unutarnjih kontrola |              |               |
| <b>Kontrolirao:</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Direktor / odgovorna osoba              |              |               |
| <b>Odobrio:</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Direktor / odgovorna osoba              |              |               |

| NAZIV POSTUPKA                                                                       |               | Šifra postupka                                                                                                                                                                                                                                                                |       |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti do uključivo 5.000,00 eura |               | N2.1                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |        |
| Vlasnik postupka                                                                     |               | Direktor / Voditelj nabave                                                                                                                                                                                                                                                    |       |        |
| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                |               | Cilj postupka je omogućiti brzu, ekonomičnu i dokazivu nabavu robe manje vrijednosti, uz odobrenje nabave i očuvanje osnovnog dokaznog traga.                                                                                                                                 |       |        |
| PODRUČJE PRIMJENE                                                                    |               | Postupak se primjenjuje na nabavu robe procijenjene vrijednosti do uključivo 5.000,00 eura bez PDV-a.                                                                                                                                                                         |       |        |
| DRUGA DOKUMENTACIJA                                                                  |               | Zahtjev ili bilješka o potrebi, dokaz o osiguranim sredstvima, ponuda/predračun/račun, narudžbenica ili drugi vjerodostojan dokument, otpremnica, račun, evidencija, arhiva.                                                                                                  |       |        |
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                            |               | Nositelj potrebe obrazlaže nabavu; Voditelj nabave provjerava prag, istovrsnost i dokumentaciju; Direktor KD Črnika d.o.o. /ovlaštena osoba odobrava nabavu; osoba zadužena za izvršenje provodi zaprimanje i kontrolu robe; računovodstvo zaprima, kontrolira i plaća račun. |       |        |
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                         |               | Zakon o javnoj nabavi; Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave; propisi o fiskalnoj odgovornosti, financijskom poslovanju i računovodstvu, pravu na pristup informacijama, zaštiti osobnih podataka i arhivskom građivu kada su primjenjivi.                        |       |        |
| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka                              |               | EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske; PDV – porez na dodanu vrijednost; gospodarski subjekt – osoba koja na tržištu nudi robu, usluge ili radove; prigovor – pravno sredstvo prema Pravilniku za postupke iznad 15.000,00 eura.                    |       |        |
|                                                                                      | Ime i prezime | Funkcija                                                                                                                                                                                                                                                                      | Datum | Potpis |
| Izradio:                                                                             |               | Koordinator sustava unutarnjih kontrola                                                                                                                                                                                                                                       |       |        |
| Kontrolirao:                                                                         |               | Direktor / odgovorna osoba                                                                                                                                                                                                                                                    |       |        |
| Odobrio:                                                                             |               | Direktor / odgovorna osoba                                                                                                                                                                                                                                                    |       |        |

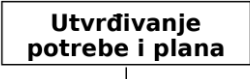
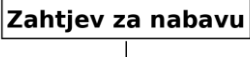
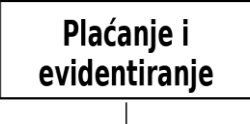
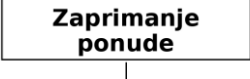
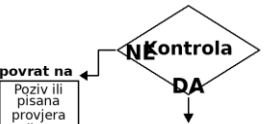
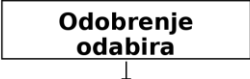
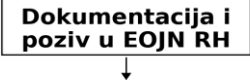
**Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti do uključivo 5.000,00 eura**

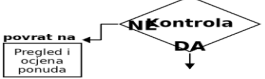
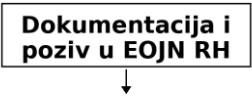
| Dijagram tijeka                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                            | Izvršenje                           |                           | Popratni dokumenti                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                            | Odgovornost                         | Rok izvršenja             |                                             |
|    |                                                                                                                                                                                                            |                                     |                           |                                             |
|    | Utvrđuje se stvarna potreba za nabavom robe, provjerava raspoloživost sredstava i priprema osnovni opis predmeta nabave.                                                                                   | Nositelj potrebe                    | Po nastanku potrebe       | Zahtjev / bilješka o potrebi                |
|    | Provjerava se je li nabava obuhvaćena planom nabave kada je to primjenjivo, je li procijenjena vrijednost do uključivo 5.000,00 eura i radi li se o istovrsnom predmetu koji se ne smije umjetno dijeliti. | Voditelj nabave                     | Prije odobrenja           | Plan nabave, procjena vrijednosti           |
|    | Ako su prag, sredstva i istovrsnost predmeta nabave potvrđeni, postupak se nastavlja. Ako nisu potvrđeni, zahtjev se vraća na dopunu ili se primjenjuje viša razina postupka.                              | Voditelj nabave / direktor          | Prije odabira ponuditelja | Kontrolna lista / bilješka                  |
|   | Nabava se može provesti izravnom nabavom od jednog gospodarskog subjekta, uz poštivanje načela ekonomičnosti, svrsishodnosti i izbjegavanja sukoba interesa.                                               | Direktor / Voditelj nabave          | Po odobrenju              | Ponuda, predračun, cjenik ili drugi dokaz   |
|  | Pribavlja se ponuda, predračun, račun, narudžbenica, ugovor ili drugi vjerodostojan dokument iz kojeg su razvidni predmet, vrijednost i odobrenje nabave.                                                  | Voditelj nabave / ovlaštena osoba   | Bez odgode                | Ponuda, račun, narudžbenica                 |
|  | Provjerava se prihvatljivost cijene, osnovni dokazni trag i postojanje mogućeg sukoba interesa. Ako kontrola nije uredna, vraća se na izbor ili pribavljanje ponude.                                       | Voditelj nabave                     | Prije naručivanja         | Bilješka, ponuda, izjava ako je primjenjivo |
|  | Izdaje se narudžbenica ili se na drugi dokaziv način odobrava nabava, ovisno o predmetu i načinu provedbe.                                                                                                 | Direktor / ovlaštena osoba          | Prije isporuke            | Narudžbenica / odobrenje                    |
|  | Zaprimljena roba uspoređuje se s narudžbenicom, ponudom i pratećim dokumentima te se utvrđuje količina, kvaliteta i rok isporuke.                                                                          | Osoba zadužena za zaprimanje        | Po isporuci               | Otpremnica, primka, zapisnik                |
|  | Provjerava se odgovara li račun izvršenoj isporuci i odobrenoj nabavi. Ako ne odgovara, vraća se na otklanjanje nedostataka ili usklađenje dokumentacije.                                                  | Osoba za zaprimanje / računovodstvo | Prije plaćanja            | Račun, otpremnica, narudžbenica             |
|  | Račun se likvidira i plaća sukladno internim pravilima, a nabava se evidentira u odgovarajućoj evidenciji ako je primjenjivo.                                                                              | Računovodstvo / Voditelj nabave     | Sukladno dospijeću        | Račun, evidencija                           |

| Dijagram tijeka                            | Opis aktivnosti                                                                                   | Izvršenje       |               | Popratni dokumenti      |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-------------------------|
|                                            |                                                                                                   | Odgovornost     | Rok izvršenja |                         |
| <div>Praćenje izvršenja</div> <div>↓</div> | Dokumentacija postupka pohranjuje se kao dokazni trag o zakonitosti i svrhovitoj provedbi nabave. | Voditelj nabave | Po završetku  | Spis jednostavne nabave |
| <div>KRAJ</div>                            |                                                                                                   |                 |               |                         |

|                                                                                                        |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| <b>NAZIV POSTUPKA</b>                                                                                  |                      | <b>Šifra postupka</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |               |
| Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura |                      | N2.2                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |               |
| <b>Vlasnik postupka</b>                                                                                |                      | Direktor / Voditelj nabave                                                                                                                                                                                                                                                            |              |               |
| <b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>                                                                           |                      | Cilj postupka je osigurati dokazivu provjeru tržišne cijene i odabir prihvatljive ponude za nabavu robe srednje male vrijednosti.                                                                                                                                                     |              |               |
| <b>PODRUČJE PRIMJENE</b>                                                                               |                      | Postupak se primjenjuje na nabavu robe procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura bez PDV-a.                                                                                                                                                          |              |               |
| <b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>                                                                             |                      | Zahtjev za nabavu, provjera plana i sredstava, dokaz o istraživanju tržišta, pisani poziv ili pisana provjera tržišne cijene, zaprimljena ponuda, bilješka/zapisnik, odluka ili odobrenje odabira, narudžbenica/ugovor, račun, otpremnica, evidencija, arhiva.                        |              |               |
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>                                                                       |                      | Nositelj potrebe podnosi zahtjev; Voditelj nabave provjerava prag i dokumentira tržište; ovlaštena osoba dostavlja poziv ili provjerava cijenu; Direktor KD Črnika d.o.o. /ovlaštena osoba odobrava odabir; osoba za izvršenje i računovodstvo provode kontrolu izvršenja i plaćanje. |              |               |
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>                                                                    |                      | Zakon o javnoj nabavi; Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave; propisi o fiskalnoj odgovornosti, financijskom poslovanju i računovodstvu, pravu na pristup informacijama, zaštiti osobnih podataka i arhivskom gradivu kada su primjenjivi.                                |              |               |
| <b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>                                         |                      | EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske; PDV – porez na dodanu vrijednost; gospodarski subjekt – osoba koja na tržištu nudi robu, usluge ili radove; prigovor – pravno sredstvo prema Pravilniku za postupke iznad 15.000,00 eura.                            |              |               |
|                                                                                                        | <b>Ime i prezime</b> | <b>Funkcija</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
| <b>Izradio:</b>                                                                                        |                      | Koordinator sustava unutarnjih kontrola                                                                                                                                                                                                                                               |              |               |
| <b>Kontrolirao:</b>                                                                                    |                      | Direktor / odgovorna osoba                                                                                                                                                                                                                                                            |              |               |
| <b>Odobrio:</b>                                                                                        |                      | Direktor / odgovorna osoba                                                                                                                                                                                                                                                            |              |               |

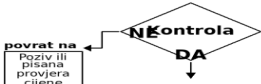
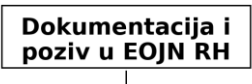
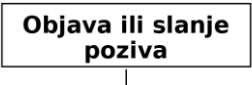
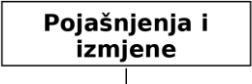
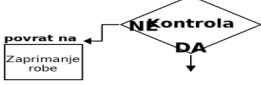
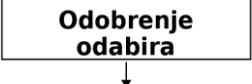
**Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura**

| Dijagram tijeka                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                 | Izvršenje                          |                                                | Popratni dokumenti                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                 | Odgovornost                        | Rok izvršenja                                  |                                        |
|    |                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                |                                        |
|    | Utvrđuje se potreba za nabavom robe, provjerava plan nabave, osigurana sredstva i procijenjena vrijednost veća od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura.                         | Nositelj potrebe / Voditelj nabave | Po nastanku potrebe                            | Zahtjev, Plan nabave                   |
|    | Nositelj potrebe podnosi zahtjev s opisom predmeta nabave, procijenjenom vrijednošću, rokom, mjestom isporuke i prijedlogom izvora financiranja.                                | Nositelj potrebe                   | Bez odgode                                     | Zahtjev za nabavu                      |
|    | Provjerava se potpunost zahtjeva, raspoloživost sredstava i pripadajući vrijednosni prag. Ako zahtjev nije uredan, vraća se na dopunu.                                          | Voditelj nabave / direktor         | Prije istraživanja tržišta                     | Kontrolna lista, zahtjev               |
|    | Provodi se pisana provjera tržišne cijene, uvid u cjenike, ranije ugovore, kataloge ili informativne ponude.                                                                    | Voditelj nabave / ovlaštena osoba  | Prije poziva                                   | Bilješka, cjenici, informativne ponude |
|  | Pribavlja se najmanje jedna pisana ponuda ili pisana provjera tržišne cijene, u pravilu elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim sredstvom.                      | Voditelj nabave / ovlaštena osoba  | U pravilu najmanje 3 dana, ako se određuje rok | Poziv, dokaz slanja, ponuda            |
|  | Ponuda se zaprima na dokaziv način i ulaže u dokumentaciju postupka. Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda ako je cijena prihvatljiva.                                     | Voditelj nabave / ovlaštena osoba  | Do određenog roka                              | Ponuda, dokaz zaprimanja               |
|  | Provjerava se potpunost, prihvatljivost cijene, sukladnost s opisom predmeta nabave i eventualni sukob interesa. Ako ponuda nije valjana, traži se pojašnjenje ili nova ponuda. | Voditelj nabave / ovlaštena osoba  | Prije odabira                                  | Ponuda, bilješka, pojašnjenje          |
|  | Odabire se valjana ponuda prema kriteriju najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude ako je to unaprijed određeno i obrazloženo.                                         | Direktor / ovlaštena osoba         | Nakon pregleda                                 | Bilješka / zapisnik o odabiru          |
|  | O odabiru se sastavlja odobrenje, bilješka, zapisnik ili druga odgovarajuća isprava razmjerna vrijednosti i složenosti nabave.                                                  | Direktor                           | Prije ugovaranja                               | Odobrenje / bilješka                   |
|  | Na temelju odabira izrađuje se narudžbenica ili ugovor usklađen s ponudom i uvjetima nabave.                                                                                    | Voditelj nabave / ovlaštena osoba  | Bez odgode                                     | Narudžbenica / ugovor                  |
|  | Provjerava se jesu li narudžbenica ili ugovor u skladu s ponudom, pragom, osiguranim sredstvima i pravilima o izvršenju. Ako nije uredno, vraća se na izradu dokumenta.         | Voditelj nabave / direktor         | Prije potpisa                                  | Kontrolna lista, narudžbenica, ugovor  |

| Dijagram tijeka                                                                   | Opis aktivnosti                                                                                                                                      | Izvršenje                           |               | Popratni dokumenti         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|----------------------------|
|                                                                                   |                                                                                                                                                      | Odgovornost                         | Rok izvršenja |                            |
|  | Provodi se zaprimanje robe te kontrola računa, otpremnice i druge prateće dokumentacije.                                                             | Osoba za zaprimanje / računovodstvo | Po isporuci   | Otpremnica, račun          |
|  | Nabava se evidentira u odgovarajućoj evidenciji, a dokumentacija se pohranjuje. Ako postoji obveza, podaci se unose u registar ugovora/narudžbenica. | Voditelj nabave / računovodstvo     | Po završetku  | Evidencija, registar, spis |
|  |                                                                                                                                                      |                                     |               |                            |

| NAZIV POSTUPKA                                                                            |               | Šifra postupka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura putem EOJN RH |               | N2.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |        |
| Vlasnik postupka                                                                          |               | Direktor / Voditelj nabave                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |        |
| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                     |               | Cilj postupka je zakonito, transparentno i dokazivo provesti jednostavnu nabavu veće vrijednosti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, uz primjenu pravila o pozivu, javnoj objavi, prigovoru i izvršenju ugovora.                                                                                                                                |       |        |
| PODRUČJE PRIMJENE                                                                         |               | Postupak se primjenjuje na jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, do zakonskih pragova jednostavne nabave. Javni poziv primjenjuje se kada je propisan Pravilnikom i Zakonom.                                                                                                                                   |       |        |
| DRUGA DOKUMENTACIJA                                                                       |               | Odluka o pokretanju, odluka o imenovanju povjerenstva, izjava o sukobu interesa, analiza tržišta, dokumentacija/poziv u EOJN RH, objava ili pozivi gospodarskim subjektima, ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni, odluka o odabiru/poništenju, prigovor i odluka o prigovoru ako je podnesen, ugovor/narudžbenica, registar ugovora, izvješće, arhiva. |       |        |
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                 |               | Direktor odobrava postupak, imenuje povjerenstvo i donosi odluku; stručno povjerenstvo/ovlaštene osobe pripremaju i provode postupak u EOJN RH, pregledavaju ponude i predlažu odabir; osoba koja odlučuje o prigovoru ne smije sudjelovati u pregledu i ocjeni ponuda; osoba za izvršenje prati izvršenje ugovora.                                    |       |        |
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                              |               | Zakon o javnoj nabavi; Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave; propisi o fiskalnoj odgovornosti, financijskom poslovanju i računovodstvu, pravu na pristup informacijama, zaštiti osobnih podataka i arhivskom gradivu kada su primjenjivi.                                                                                                 |       |        |
| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka                                   |               | EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske; PDV – porez na dodanu vrijednost; gospodarski subjekt – osoba koja na tržištu nudi robu, usluge ili radove; prigovor – pravno sredstvo prema Pravilniku za postupke iznad 15.000,00 eura.                                                                                             |       |        |
|                                                                                           | Ime i prezime | Funkcija                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Datum | Potpis |
| Izradio:                                                                                  |               | Koordinator sustava unutarnjih kontrola                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |        |
| Kontrolirao:                                                                              |               | Direktor / odgovorna osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |        |
| Odobrio:                                                                                  |               | Direktor / odgovorna osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |        |

## Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura putem EOJN RH

| Dijagram tijeka                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                      | Izvršenje                              |                            | Popratni dokumenti                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Odgovornost                            | Rok izvršenja              |                                           |
|    |                                                                                                                                                                                                      |                                        |                            |                                           |
|    | Utvrđuje se potreba za nabavom, procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, istovrsnost predmeta nabave i primjenjiv način provedbe kroz EOJN RH.                                      | Nositelj potrebe / Voditelj nabave     | Po nastanku potrebe        | Zahtjev, plan, procjena vrijednosti       |
|    | Direktor KD Črnika d.o.o. odobrava pokretanje postupka i određuje osobe ili stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka.                                                                    | Direktor                               | Prije objave/poziva        | Odluka o pokretanju, imenovanje           |
|    | Provjerava se obveza provedbe u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, prag za javnu objavu i postoji li dopuštena iznimka od javne objave. Ako nije pravilno utvrđeno, vraća se na utvrđivanje praga. | Voditelj nabave / direktor             | Prije izrade dokumentacije | Kontrolna lista, obrazloženje praga       |
|   | Provodi se analiza tržišta, dostupnih gospodarskih subjekata, okvirnih cijena i rizika ograničavanja tržišnog natjecanja.                                                                            | Stručno povjerenstvo / ovlaštena osoba | Prije dokumentacije        | Bilješka o analizi tržišta                |
|  | Pripremaju se opis predmeta, tehničke specifikacije, troškovnik, uvjeti, rokovi, kriterij odabira, odredbe o prigovoru i način dostave ponuda kroz EOJN RH.                                          | Stručno povjerenstvo / ovlaštena osoba | Prije objave/slanja        | Dokumentacija, poziv                      |
|  | Provjerava se potpunost dokumentacije, pravilnost javne objave ili poziva najmanje trima gospodarskim subjektima, te obrazloženje iznimke ako se javna objava ne provodi.                            | Stručno povjerenstvo / Voditelj nabave | Prije objave/slanja        | Kontrolna lista dokumentacije, EOJN nacrt |
|  | Poziv se objavljuje javno u modulu EOJN RH kada je to propisano, odnosno šalje putem modula jednostavne nabave gospodarskim subjektima kada je takav način dopušten.                                 | Stručno povjerenstvo / ovlaštena osoba | Sukladno pozivu            | EOJN objava/poziv                         |
|  | Pitanja, pojašnjenja i eventualne izmjene dokumentacije provode se kroz EOJN RH, uz jednak tretman svih gospodarskih subjekata i produljenje roka kada je potrebno.                                  | Stručno povjerenstvo / ovlaštena osoba | Do roka iz poziva          | Pojašnjenja, izmjene, EOJN evidencija     |
|  | Ponude se zaprimaju i otvaraju putem modula EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava i pravilima poziva.                                                                                         | EOJN RH / stručno povjerenstvo         | Do isteka roka             | Ponude, zapisnik/evidencija               |
|  | Provjerava se pravodobnost, potpunost, tehnička sukladnost, uvjeti sposobnosti ako su traženi, cijena i kriterij za odabir ponude.                                                                   | Stručno povjerenstvo                   | Nakon otvaranja            | Zapisnik o pregledu i ocjeni              |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                 | Izvršenje                            |                         | Popratni dokumenti                          |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|
|                 |                                                                                                                                                                                                 | Odgovornost                          | Rok izvršenja           |                                             |
|                 | Provjerava se je li pregled ponuda proveden prema pozivu i kriterijima, je li odluka obrazložena i postoji li valjana ponuda za odabir. Ako kontrola nije uredna, vraća se na pregled i ocjenu. | Direktor / Voditelj nabave           | Prije odluke            | Zapisnik, prijedlog odluke, kontrolna lista |
|                 | Direktor KD Črnika d.o.o. donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka te se odluka dostavlja ponuditeljima na dokaziv način, odnosno kroz EOJN RH.            | Direktor                             | Sukladno Pravilniku     | Odluka o odabiru/poništenju                 |
|                 | Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura dopušten je prigovor odgovornoj osobi naručitelja, u rokovima i na način određen Pravilnikom i pozivom.                             | Gospodarski subjekt / direktor       | Sukladno Pravilniku     | Prigovor, odluka o prigovoru                |
|                 | Provjerava se je li istekao rok za prigovor ili je o prigovoru odlučeno te može li se sklopiti ugovor ili izdati narudžbenica. Ako nije izvršno, vraća se na postupanje po prigovoru.           | Direktor / Voditelj nabave           | Prije ugovaranja        | Odluka, dokaz dostave, odluka o prigovoru   |
|                 | S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica, u skladu s dokumentacijom postupka i odabranom ponudom.                                                                      | Direktor / odabrani ponuditelj       | Nakon izvršnosti odluke | Ugovor / narudžbenica                       |
|                 | Prati se izvršenje ugovora ili narudžbenice u pogledu rokova, količina, kvalitete, cijena i financijske realizacije.                                                                            | Osoba zadužena za praćenje izvršenja | Do izvršenja            | Ugovor, otpremnice, računi, zapisnici       |
|                 | Ugovor ili narudžbenica evidentiraju se u registru/evidenciji kada postoji obveza, ažuriraju se podaci i priprema godišnje izvješćivanje.                                                       | Voditelj nabave                      | Sukladno propisima      | Registar, evidencija, izvješće              |
|                 | Dokumentacija postupka čuva se najmanje u roku propisanom Pravilnikom i propisima o arhivskom gradivu, uz očuvanje cjelovitosti i dostupnosti spisa.                                            | Voditelj nabave                      | Po završetku            | Spis jednostavne nabave                     |
|                 |                                                                                                                                                                                                 |                                      |                         |                                             |