

Komunalno društvo "ČRNIKA" d.o.o. Punat
Obala 72
51521 Punat
OIB: 01052285357
Punat, 28. kolovoza 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 uredbe o zaštiti podataka ("Narodne novine", broj 42/18), propisa o pravu na pristup informacijama kada su primjenjivi na društvo te osnivačkih i internih akata društva Komunalnog društva Črnika d.o.o. Punat, direktor KD Črnika d.o.o. dana 28. kolovoza 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 društva KD Črnika d.o.o. 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 KD Črnika d.o.o.
 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 obavezan 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 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 jednakoš 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, 51 521 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 u "službenoj internetskoj stranici i/ili oglasnoj ploči društva" i na službenim internetskim stranicama društva KD Črnika d.o.o.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na "službenoj internetskoj stranici i/ili oglasnoj ploči društva".

(3) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju se primjenjivati raniji interni obrasci i upute koji su protivni ovom Pravilniku.

Punat, 28. Kolovoza 2026. Godine

KLASA: 024-01/26-01/02

URBROJ: 2142-2-5-10/01-26-01

KOMUNALNO DRUŠTVO
ČRNİKA D.O.O.
OBALA 72, PUNAT
OIB: 01052285357

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 pobožnoj 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
☐	NISAM u situaciji sukoba interesa i prema mojim saznanjima sa mnom povezane osobe nisu u situaciji sukoba interesa.
☐	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 KVADRATIC, UPIŠATI 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?	☐ NE ☐ DA	
Ima li takav interes sa mnom povezana osoba?	☐ NE ☐ DA	
Obavljam li ja ili povezana osoba upravljačke poslove u gospodarskom subjektu?	☐ NE ☐ DA	
Imam li ja ili povezana osoba udio/dionice/druga prava veća od 0,5% u gospodarskom subjektu?	☐ NE ☐ 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 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 podnosi obavijest:	
Zaprimio/la za Naručiitelja:	

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 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 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 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.

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 sukob 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.

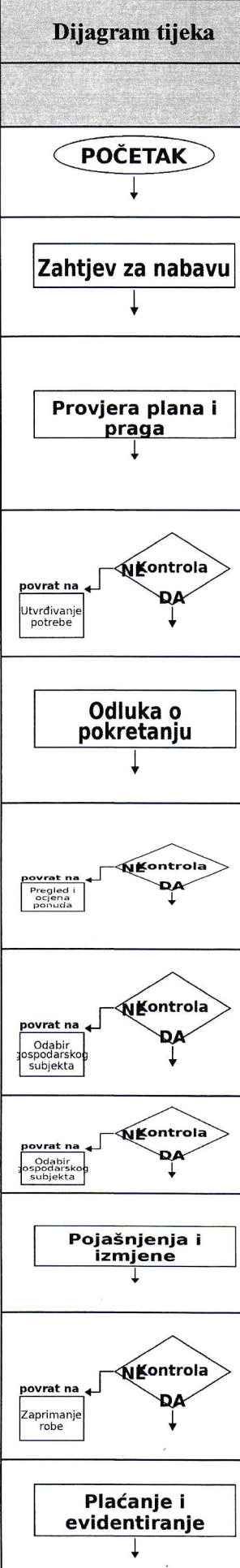
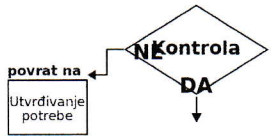
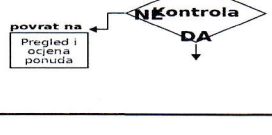
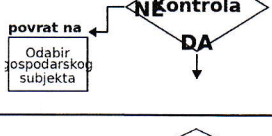
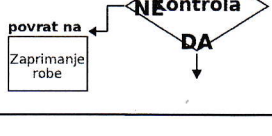
Izradio/la:	
Odobrio/la:	
Datum objave / ažuriranja:	

PROCES JEDNOSTAVNE NABAVE

NAZIV PROCESA		Šifra procesa		
Proces jednostavne nabave		N2		
Korisnik procesa	KD Črnika d.o.o.			
Vlasnik procesa	Direktor / Voditelj nabave			
CILJ PROCESA	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.			
GLAVNI RIZICI	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				
ULAZ:	Plan nabave, zahtjev za nabavu, osigurana financijska sredstva, procijenjena vrijednost, analiza tržišta, Pravilnik o jednostavnoj nabavi, EOJN RH modul kada je obavezan.			
AKTIVNOSTI:	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.			
IZLAZ:	Realizirana nabava, sklopljena narudžbenica ili ugovor, evidentirana i arhivirana dokumentacija postupka.			
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA	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.			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA	Osigurana financijska sredstva, osobe uključene u nabavu, ovlaštenja za EOJN RH, informatička podrška, obrasci, evidencije i propisana dokumentacija.			
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA	N2.1 Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti do uključivo 5.000,00 eura N2.2 Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura N2.3 Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura putem EOJN RH			
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:		Koordinator sustava unutarnjih kontrola		
Kontrolirao:		Direktor / odgovorna osoba		
Odobrio:		Direktor / odgovorna osoba		

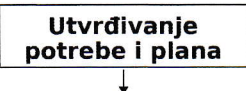
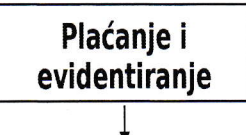
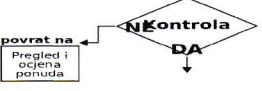
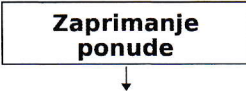
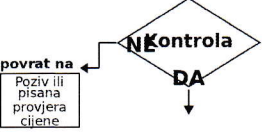
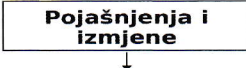
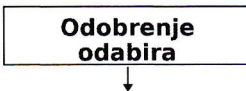
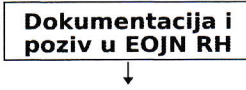
NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka		
Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti do uključivo 5.000,00 eura		N2.1		
Vlasnik postupka		Direktor / Voditelj nabave		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		Cilj postupka je omogućiti brzu, ekonomičnu i dokazivu nabavu robe manje vrijednosti, uz odobrenje nabave 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 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 robe procijenjene vrijednosti do uključivo 5.000,00 eura

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
POČETAK				
Zahtjev za nabavu	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
Provjera plana i praga	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
Odluka o pokretanju	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
Pojašnjenja i izmjene	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 odobrenoј nabavi. Ako ne odgovara, vraća se na otklanjanje nedostataka ili usklađenje dokumentacije.	Osoba za zaprimanje / računovodstvo	Prije plaćanja	Račun, otpremnica, narudžbenica
Plaćanje i evidentiranje	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	
Praćenje izvršenja ↓	Dokumentacija postupka pohranjuje se kao dokazni trag o zakonitosti i svrhovitoj provedbi nabave.	Voditelj nabave	Po završetku	Spis jednostavne nabave
KRAJ				

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

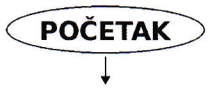
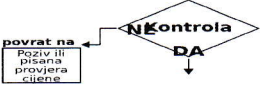
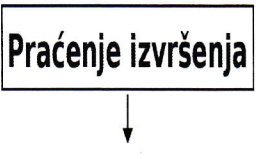
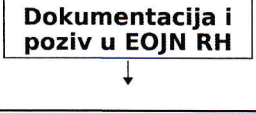
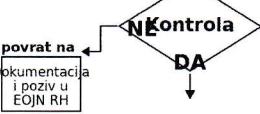
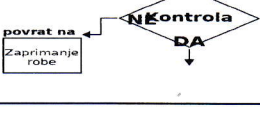
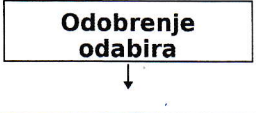
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Utvrđuje se potreba za nabavom robe, provjerava plan nabave, osigurana sredstva i procijenjena vrijednost veća od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura.	Nositelj potrebe / Voditelj nabave	Po nastanku potrebe	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

NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka		
Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura		N2.2		
Vlasnik postupka		Direktor / Voditelj nabave		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		Cilj postupka je osigurati dokazivu provjeru tržišne cijene i odabir prihvatljive ponude za nabavu robe srednje male vrijednosti.		
PODRUČJE PRIMJENE		Postupak se primjenjuje na nabavu robe procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura bez PDV-a.		
DRUGA DOKUMENTACIJA		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.		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		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.		
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 tijekom		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		

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