BUCAVAC d.o.o.
Ulica Svetog Josipa 7, 22202 Primošten

Izvješće o provedenom savjetovanju s javnošću

Podatak	Sadržaj
Predmet savjetovanja	Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.
Nositelj	Bucavac d.o.o., Ulica Svetog Josipa 7, Primošten.
Razdoblje	10. srpnja 2026. – 10. kolovoza 2026.
Mjesto objave	https://www.bucavac.hr/clanak.php?id=136
Način sudjelovanja	Pisani prijedlozi i primjedbe na adresu Društva ili elektroničkom poštom na uprava@bucavac.hr.
Objavljene podloge	Prijedlog Pravilnika, obrazloženje razloga i ciljeva donošenja te obrazac sudjelovanja.
Odaziv	U razdoblju savjetovanja nije zaprimljena nijedna primjedba ni prijedlog.
Postupanje	Budući da nije bilo primjedbi ni prijedloga, nije bilo pojedinačnih očitovanja o njihovu prihvaćanju ili neprihvaćanju.
Završna redakcija	Konačni tekst pripremljen je za donošenje. Uređene su oznake konačnog akta, pravna osnova te završne i prijelazne odredbe prema stvarnom trenutku donošenja. Vrijednosni pragovi iz objavljenog nacrta zadržani su.

Pregled zaprimanja primjedbi provjerila Anita Burazer

Izvori provjere – urudžbena evidencija i službena e-pošta

Primošten, 13.08.2026.

Direktor
Alen Mikelin

"BUCAVAC" d.o.o.
22202 PRIMOŠTEN

BUCAVAC d.o.o.
komunalno poduzeće

Sv. Josipa 7,
22202 PRIMOŠTEN
Tel/Fax: ++385 (0)22/571-011
Tel/Fax: ++385 (0)22/571-001
OIB: 86484630480
Žiro račun ZAB-a: HR8123600001101959749
E-mail: info@bucavac.hr
Internet: www.bucavac.hr

Ur. broj: 69/2026
Primošten, 05.11.2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26), direktor društva Bucavac d.o.o. donosi ovu Odluku.

Odluka
o donošenju Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe radova i usluga

I.

Donosi se Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga u tekstu koji je sastavni dio ove Odluke.

II.

Utvrđuje se da je o prijedlogu Pravilnika na mrežnoj stranici Društva provedeno savjetovanje s javnošću od 10. srpnja do 10. kolovoza 2026. te da, prema evidenciji Društva, nisu zaprimljene primjedbe ni prijedlozi. Izvješće o savjetovanju prilaže se ovoj Odluci.

III.

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja. Istoga dana prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, radova i/ili usluga od 22. prosinca 2023. godine. Na postupke u tijeku primjenjuju se prijelazne odredbe Pravilnika i obvezne odredbe propisa.

IV.

Zadužuje se osoba koju odredi direktor da objavi Pravilnik i izvješće o savjetovanju na mrežnoj stranici Društva te Pravilnik učini dostupnim u EOJN RH. Dokazi objave pohranjuju se uz ovu Odluku.

V.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Direktor
Alen Mikelin

"BUCAVAC" d.o.o.
22202 PRIMOŠTEN

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka12.Društvenogugovora / Izjave o osnivanju trgovačkog društva Bucavac d.o.o. te drugih važećih propisa koji uređuju javnu nabavu i poslovanje Društva, direktor društva Bucavac d.o.o., Svetog Josipa 7, 22202 Primošten, dana 05.11.2026. 2026. godine donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga, projektnih natječaja i radova koje provodi Bucavac d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo odnosno Naručitelj), a na koje se, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne primjenjuju postupci javne nabave propisani tim Zakonom.

(2) Jednostavnom nabavom u smislu ovoga Pravilnika smatra se **nabava robe, usluga i provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura** bez poreza na dodanu vrijednost te **nabava radova procijenjene vrijednosti manjeod 100.000,00 eura** bez poreza na dodanu vrijednost.

(3) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se bez poreza na dodanu vrijednost, prema ukupnoj vrijednosti predmeta nabave za cijelo razdoblje trajanja ugovora, narudžbenice ili drugog akta kojim se preuzima obveza.

(4) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, obvezne provedbe putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili obvezne javne objave u tom modulu.

Članak 2.

Primjena Pravilnika

(1) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve organizacijske jedinice i osobe koje za Društvo pripremaju, pokreću, provode ili nadziru postupke jednostavne nabave.

(2) U provedbi jednostavne nabave primjenjuju se i drugi važeći propisi, podzakonski akti, interni akti Društva, pravila financijskog poslovanja, pravila o sprječavanju sukoba interesa, pravila o zaštiti tržišnog natjecanja te, ako je primjenjivo, pravila i uvjeti iz programa, ugovora ili odluke o financiranju iz europskih, državnih, županijskih ili drugih izvora.

(3) Ako su posebnim pravilima financiranja propisana stroža pravila od pravila iz ovoga Pravilnika, primjenjuju se stroža pravila.

Članak 3.

Načela postupanja

(1) U svim postupcima jednostavne nabave Društvo je dužno postupati zakonito, transparentno, učinkovito i ekonomično, uz poštivanje načela javne nabave, osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, razmjernosti i uzajamnog priznavanja.

(2) Pravila iz ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji omogućuje provjerljiv revizijski trag, racionalno trošenje sredstava Društva i odabir ponude koja, s obzirom na predmet nabave i postavljene uvjete, najbolje zadovoljava potrebe Društva.

Članak 4.

Sukob interesa

(1) Društvo je obvezno u svim fazama jednostavne nabave sprječavati, prepoznavati i uklanjati sukob interesa u skladu s odredbama članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi, pregledu i ocjeni ponuda, donošenju odluke o odabiru ili sklapanju ugovora, obvezne su bez odgode obavijestiti direktora Društva o svakoj okolnosti koja može predstavljati stvarni, mogući ili prividni sukob interesa.

(3) Osoba kod koje postoji sukob interesa ili okolnost koja može dovesti u pitanje njezinu nepristranost mora se izuzeti iz daljnjeg sudjelovanja u postupku, a direktor Društva odredit će drugu osobu koja preuzima njezine aktivnosti.

(4) Ako se sukob interesa ne može otkloniti na odgovarajući način, postupak se poništava ili se poduzima druga zakonita mjera kojom se osigurava zakonitost i nepristranost postupka.

Članak 5.

Plan nabave i registar ugovora

(1) Društvo donosi plan nabave za kalendarsku godinu u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

(2) **U plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost**, odnosno drugi predmeti ako je to propisano važećim propisima ili ako Društvo ocijeni da je to potrebno radi transparentnosti i pravilnog planiranja.

(3) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene unose se i objavljuju u EOJN RH u skladu s važećim propisima.

(4) **U registar ugovora unose se ugovori, okvirni sporazumi, narudžbenice i drugi akti kojima se preuzimaju obveze,ako je njihova vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a**, odnosno ako je unos propisan važećim propisima.

(5) Ako je ugovor sklopljen na temelju izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi, u registar se unosi i obrazloženje razloga za izuzeće, kada je to propisano važećim propisima.

Članak 6.

Procijenjena vrijednost nabave

(1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti realno i savjesno utvrđena prije pokretanja postupka, uzimajući u obzir ukupnu vrijednost svih istovrsnih ili funkcionalno povezanih isporuka, usluga ili radova, uključujući sva moguća produljenja, opcije i ponavljanja nabave.

(2) Procijenjena vrijednost utvrđuje se analizom tržišta, prethodnim iskustvom Društva, uvidom u ranije sklopljene ugovore, pribavljanjem informativnih ponuda, javno dostupnim cjenicima, podacima iz EOJN RH ili drugim prikladnim i provjerljivim metodama.

(3) O načinu utvrđivanja procijenjene vrijednosti mora postojati odgovarajuća bilješka ili drugi pisani trag, osobito za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura.

II. KOMUNIKACIJA I NAČINI PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Komunikacija

(1) Komunikacija u postupcima jednostavne nabave provodi se pisanim putem, elektroničkom poštom, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugim elektroničkim sredstvima komunikacije, u skladu s ovim Pravilnikom i važećim propisima.

(2) **Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura dopuštena** je primjena elektroničke pošte i drugih elektroničkih sredstava komunikacije izvan EOJN RH, uz uvjet da se osigura dokazivost slanja, primitka i sadržaja komunikacije.

(3) **Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak se obvezno provodi putem** modula jednostavne nabave u EOJN RH, u opsegu i na način koji omogućuju i propisuju funkcionalnosti EOJN RH.

(4) **Društvo može i za nabave vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura koristiti EOJN RH** ako to ocijeni svrhovitim.

Članak 8.

Vrijednosnipragovi i načinprovedbe

Procijenjenavrijednost bez PDV-a	Način provedbe	Osnovno pravilo
do 5.000,00 EUR	izravna jednostavna nabava	narudžbenica, nalog, račun ili ugovor; dostatan je jedan gospodarski subjekt
više od 5.000,00 EUR do 15.000,00 EUR	prikupljanje ponude ili ponuda izvan EOJN RH	u pravilu najmanje jedna pisana ponuda; preporučljivo više ponuda kada je to svrhovito
više od 15.000,00 EUR do 25.000,00 EUR za robu/usluge, odnosno do 45.000,00 EUR za radove	postupak putem modula jednostavne nabave u EOJN RH	u pravilu poziv na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata putem EOJN RH
više od 25.000,00 EUR do manje od 50.000,00 EUR za robu/usluge, odnosno više od 45.000,00 EUR do manje od 100.000,00 EUR za radove	postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH	javno objavljen poziv na dostavu ponuda; svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu dostaviti ponudu

(1) Pragoviiztableprimjenjuju se prema procijenjenoj vrijednosti pojedinog predmeta nabave, bez PDV-a.

(2) Društvo može za nabavu niže vrijednosti primijeniti postupak predviđen za višu vrijednosnu razinu ako to ocijeni svrhovitim radi transparentnosti, osiguranja tržišnog natjecanja, provjere cijena ili zaštite interesa Društva.

(3) Ako je zbog prirode predmeta nabave, tržišnih okolnosti, žurnosti ili drugog opravdanog razloga potrebno odstupiti od unutarnjih pravila iz tablice, takvo odstupanje mora biti obrazloženo i dokumentirano, uz obvezno poštivanje zakonskih obveza provedbe putem EOJN RH.

Članak 9.

Pokretanje postupka

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju potrebe Društva za nabavom robe, usluga ili radova te prethodne provjere usklađenosti s financijskim planom, planom nabave i raspoloživim sredstvima.

(2) **Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura** direktor Društva donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave ili drugi odgovarajući pisani akt kojim se

najmanje određuje predmet nabave, procijenjena vrijednost, izvor financiranja, način provedbe, osobe ovlaštene za provedbu postupka, kriterij za odabir ponude i, ako je primjenjivo, gospodarski subjekti kojima se upućuje poziv.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura sudjeluju najmanje dvije ovlaštene osobe Društva, osim ako direktor Društva obrazloženo odluči drukčije zbog organizacijskih, kadrovskih ili drugih opravdanih razloga.

(4) Ovlaštene osobe ne moraju posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave, osim ako je to propisano posebnim pravilima financiranja ili internom odlukom Društva.

Članak 10.

Poziv na dostavu ponuda

(1) Poziv na dostavu ponuda izrađuje se razmjerno predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave te mora sadržavati podatke potrebne za izradu usporedive i valjane ponude.

(2) Poziv na dostavu ponuda, kada je primjenjivo, osobito sadržava:

1. naziv i podatke o Društvu;
2. opis predmeta nabave, količine i tehničke specifikacije, ako su potrebne;
3. procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a;
4. rok, mjesto i način isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova;
5. uvjete sposobnosti i razloge isključenja, ako se traže;
6. kriterij za odabir ponude i način izračuna ili usporedbe ponuda;
7. rok za dostavu ponuda;
8. način dostave ponuda, uključujući obveznu dostavu putem EOJN RH kada je propisana;
9. rok valjanosti ponude;
10. uvjete plaćanja;
11. jamstva, sredstva osiguranja i posebne uvjete izvršenja ugovora, ako se traže;
12. podatke o kontakt osobi odnosno načinu postavljanja pitanja;
13. razloge zbog kojih Društvo može poništiti postupak ili odustati od sklapanja ugovora.

(3) Tehničke specifikacije i uvjeti ne smiju neopravdano pogodovati određenom gospodarskom subjektu niti ograničavati tržišno natjecanje više nego što je nužno s obzirom na predmet nabave.

Članak 11.

Rokovi za dostavu ponuda

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, složenosti nabave, potrebnom vremenu za pripremu ponude i tržišnim okolnostima.

(2) **Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura i jednake ili manje od 15.000,00 eura** rok za dostavu ponude u pravilu ne smije biti kraći od tri dana, osim u slučaju žurnosti ili kada okolnosti predmeta nabave opravdavaju kraći rok.

(3) **Za postupke koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH** rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od osam dana od dana slanja ili objave poziva, a za složenije nabave i radove određuje se dulji rok, u pravilu najmanje petnaest dana.

(4) Svako skraćenje rokova iz stavaka 2. i 3. ovoga članka mora biti obrazloženo u dokumentaciji postupka.

Članak 12.

Javna objava u EOJN RH

(1) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost

veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a, Društvo je obvezno provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Javno objavljen poziv mora biti dostupan u EOJN RH najmanje do isteka roka za dostavu ponuda.

(3) Istodobno s javnom objavom Društvo može, radi povećanja tržišnog natjecanja, dodatno obavijestiti ili pozvati određene gospodarske subjekte da dostave ponudu, pod uvjetom da se time ne ograniči pravo drugih zainteresiranih gospodarskih subjekata na sudjelovanje.

Članak 13.

Iznimke od javne objave

(1) Iznimno od obveze javne objave iz članka 12. ovoga Pravilnika, Društvo nije obvezno provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, nego ga provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH bez javne objave, u sljedećim slučajevima:

1. ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, osobito zbog stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Društvo nije moglo predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke moraju se navesti i obrazložiti u objavi odnosno dokumentaciji postupka u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Primjena iznimke ne smije imati za cilj pogodovanje određenom gospodarskom subjektu niti izbjegavanje transparentnog postupanja.

III. PROVEDBA POSTUPKA I ODABIR PONUDE

Članak 14.

Zaprimanje, otvaranje i pregled ponuda

(1) Ponude se zaprimaju na način određen pozivom na dostavu ponuda, odnosno putem EOJN RH kada je provedba putem EOJN RH obvezna ili odabrana.

(2) Ponude dostavljene nakon isteka roka za dostavu ponuda ne razmatraju se.

(3) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako Društvo u pozivu na dostavu ponuda ne odredi drukčije ili ako drukčije proizlazi iz funkcionalnosti EOJN RH.

(4) Pregled i ocjenu ponuda provode ovlaštene osobe Društva. O pregledu i ocjeni ponuda u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura sastavlja se zapisnik ili drugi odgovarajući pisani dokument.

Članak 15.

Dopune, pojašnjenja i pregovaranje

(1) Društvo može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje, dopunu ili dostavu dokaza koji su potrebni za pregled i ocjenu ponude, pod uvjetom da se time ne mijenjaju bitni elementi ponude niti narušava jednak tretman ponuditelja.

(2) Ako je to predviđeno pozivom na dostavu ponuda ili ako je opravdano prirodom predmeta nabave i ne narušava načela javne nabave, Društvo može provesti pregovore o cijeni, tehničkim, komercijalnim ili ugovornim uvjetima.

(3) Pregovori se dokumentiraju bilješkom, zapisnikom, komunikacijom putem EOJN RH ili drugim dokazivim pisanim tragom.

Članak 16.

Kriterij za odabir ponude

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, prema onome što je određeno u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ako kriterij nije posebno određen, smatra se da je kriterij za odabir ponude najniža cijena valjane ponude koja ispunjava sve tražene uvjete.

(3) Cijene ponuda uspoređuju se bez PDV-a, osim ako posebnim propisom ili pravilima financiranja nije drukčije određeno.

(4) Društvo može odabrati ponudu čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave ako su za to osigurana sredstva i ako pozivom na dostavu ponuda nije izričito propisano da se takva ponuda odbija kao neprihvatljiva.

Članak 17.

Valjanost ponude i dostatan broj ponuda

(1) Ponuda je valjana ako je pravodobna, ako udovoljava uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i ako ne postoje razlozi zbog kojih ju je potrebno odbiti.

(2) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda, osim ako je pozivom na dostavu ponuda, pravilima financiranja ili posebnom odlukom Društva određeno drukčije.

(3) Ako se pribavi manji broj ponuda od planiranog ili ako se dobije samo jedna valjana ponuda, postupak se može nastaviti i završiti odabirom, pod uvjetom da je provedba postupka bila transparentna, dokumentirana i u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

(1) Zapisnik ili drugi dokument o pregledu i ocjeni ponuda u pravilu sadržava: predmet nabave, procijenjenu vrijednost, podatke o načinu provedbe, podatke o pristiglim ponudama, utvrđenje pravodobnosti i valjanosti ponuda, usporedbu ponuda, prijedlog odabira ili poništenja te obrazloženje prijedloga.

(2) Sadržaj zapisnika prilagođava se predmetu i vrijednosti nabave te ne mora sadržavati sve elemente zapisnika koji se sastavlja u postupcima javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 19.

Odluka o odabiru i odluka o poništenju

(1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, odluku o poništenju postupka ili odluku o odustanku od sklapanja ugovora donosi direktor Društva ili osoba koju direktor za to pisano ovlasti.

(2) Odluka o odabiru u pravilu sadržava podatke o Društvu, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, nazivu odabranog ponuditelja, cijeni odabrane ponude bez PDV-a i s PDV-om ako je primjenjivo, razlogu odabira te uputu o pravu na prigovor kada je prigovor dopušten.

(3) Odluka o poništenju ili odustanku sadržava obrazloženje razloga zbog kojih se postupak poništava ili se odustaje od sklapanja ugovora.

(4) Odluka odnosno obavijest o odabiru, poništenju ili odustanku dostavlja se ponuditeljima na dokaziv način, odnosno putem EOJN RH kada se postupakprovodiputem EOJN RH.

Članak 20.

Razlozi za poništenje ili odustanak

(1) Društvo može poništiti postupak jednostavne nabave ili odustati od sklapanja ugovora osobito ako:

1. prestane potreba za predmetom nabave;
2. nisu osigurana sredstva za nabavu;
3. nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda;
4. cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana sredstva;
5. postoje okolnosti koje upućuju na narušavanje tržišnog natjecanja, nepravilnost postupka ili sukob interesa koji se ne može otkloniti;
6. je potrebno bitno izmijeniti predmet nabave, tehničke specifikacije, uvjete ili ugovorne odredbe;
7. nastupe druge okolnosti zbog kojih bi sklapanje ugovora bilo protivno interesima Društva ili važećim propisima.

IV. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

Prigovor

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor direktoru Društva kao odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Prigovor se može podnijeti protiv poziva na dostavu ponuda, dokumentacije postupka, postupanja Društva tijekom postupka, odluke o odabiru, odluke o poništenju ili druge radnje odnosno propuštanja Društva za koje gospodarski subjekt smatra da je protivno ovom Pravilniku, Zakonu o javnoj nabavi ili načelima javne nabave.

(3) Prigovor se podnosi pisanim putem, elektroničkom poštom ili putem EOJN RH ako je postupak proveden u EOJN RH i ako funkcionalnosti sustava to omogućuju.

(4) Rok za podnošenje prigovora je pet dana od dana objave ili dostave akta odnosno od dana saznanja za radnju ili propuštanje na koje se prigovor odnosi.

(5) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, predmetu nabave, radnji ili odluci koja se osporava, razloge prigovora, prijedlog načina otklanjanja nepravilnosti te dokaze kojima podnositelj raspolaže.

Članak 22.

Odlučivanje o prigovoru

(1) O prigovoru odlučuje direktor Društva u roku od osam dana od dana urednog primitka prigovora, osim ako zbog složenosti predmeta nije potreban dulji rok, o čemu se podnositelj obavještava.

(2) Odlučujući o prigovoru direktor može prigovor odbaciti kao nepravodoban ili nedopušten, odbiti kao neosnovan, usvojiti u cijelosti ili djelomično te naložiti ponavljanje ili ispravak određene radnje, izmjenu dokumentacije, poništenje odluke ili poništenje postupka.

(3) U postupcima u kojima je prigovor dopušten, Društvo u pravilu neće sklopiti ugovor niti izdati narudžbenicu prije isteka roka za prigovor, odnosno prije odluke o pravodobno

podnesenom prigovoru, osim ako postoje opravdani razlozi žurnosti ili zaštite bitnih interesa Društva, što mora biti posebno obrazloženo.

(4) Pravo na prigovor prema ovom Pravilniku ne predstavlja žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, jer se na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje žalbeni postupak propisan za postupke javne nabave, osim ako važećim propisima nije drukčije određeno.

V. UGOVARANJE I IZVRŠENJE

Članak 23.

Sklapanje ugovora, narudžbenica i drugi oblici preuzimanja obveze

(1) Nabava se, ovisno o vrijednosti, predmetu i složenosti, može završiti sklapanjem ugovora, izdavanjem narudžbenice, naloga, zaključnice ili prihvatom ponude, ako takav oblik preuzimanja obveze nije protivan posebnom propisu ili pravilima financiranja.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura u pravilu se sklapa pisani ugovor ili se izdaje pisana narudžbenica s bitnim elementima ugovornog odnosa.

(3) Ugovor ili narudžbenica mora sadržavati najmanje predmet nabave, ugovorne strane, cijenu, rok i mjesto izvršenja, uvjete plaćanja, odgovornu osobu za praćenje izvršenja te druge bitne uvjete kada su potrebni s obzirom na predmet nabave.

(4) Ako je postupak proveden u EOJN RH, ugovor, narudžbenica, obavijest o sklapanju ili drugi podatak o završetku postupka evidentira se u EOJN RH u skladu s važećim propisima i funkcionalnostima sustava.

Članak 24.

Jamstva i sredstva osiguranja

(1) Društvo može, razmjerno predmetu i vrijednosti nabave, tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, policu osiguranja od odgovornosti ili drugo primjereno sredstvo osiguranja.

(2) Vrsta, iznos, rok važenja i način dostave jamstva određuju se u pozivu na dostavu ponuda odnosno ugovoru.

(3) Jamstva i sredstva osiguranja ne smiju biti određena na način koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje ili je nerazmjeran predmetu nabave.

Članak 25.

Praćenje izvršenja

(1) Direktor Društva ili osoba koju direktor ovlasti prati uredno izvršenje ugovora, narudžbenice ili drugog akta kojim je preuzeta obveza.

(2) Osoba zadužena za praćenje izvršenja obvezna je provjeravati ispunjenje ugovorenih obveza, rokove, količine, kvalitetu, cijenu, prihvat računa, eventualne nedostatke i potrebu aktiviranja jamstava ili ugovornih kazni.

(3) Plaćanje se obavlja samo za uredno isporučenu robu, izvršene usluge ili izvedene radove, odnosno u skladu s ugovorenim uvjetima i pravilima financijskog poslovanja.

Članak 26.

Izmjene ugovora i dodatne nabave

(1) Izmjene ugovora ili narudžbenice dopuštene su ako su opravdane, dokumentirane, u skladu s načelima javne nabave i ako ne predstavljaju izbjegavanje primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovoga Pravilnika.

(2) Ako bi se izmjenom ugovora ili dodatnom nabavom premašili vrijednosni pragovi jednostavne nabave ili pragovi za obveznu javnu objavu odnosno provedbu putem EOJN RH, prije izmjene potrebno je provjeriti dopuštenost takvog postupanja i provesti odgovarajući postupak u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.

(3) Sve bitne izmjene, dodaci ugovoru, promjene vrijednosti, rokova ili predmeta moraju biti pisano obrazloženi i evidentirani.

VI. DOKUMENTIRANJE, ČUVANJE I NADZOR

Članak 27.

Dokumentacija postupka

(1) O svakom postupku jednostavne nabave mora postojati dokumentacija koja omogućuje provjeru zakonitosti, svrsishodnosti i ekonomičnosti postupanja.

(2) Dokumentacija, ovisno o vrijednosti i načinu provedbe, može obuhvaćati zahtjev ili bilješku o potrebi nabave, dokaz o planiranim sredstvima, analizu tržišta, odluku o početku postupka, poziv na dostavu ponuda, komunikaciju s gospodarskim subjektima, zaprimljene ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluku ili obavijest o odabiru ili poništenju, prigovore i odluke o prigovorima, ugovor, narudžbenicu, račun, primopredajne zapisnike i drugu relevantnu dokumentaciju.

(3) Dokumentacija postupka provedenog putem EOJN RH čuva se u EOJN RH i/ili u internoj evidenciji Društva, u skladu s funkcionalnostima sustava i propisima o uredskom poslovanju, arhiviranju i financijskom poslovanju.

Članak 28.

Evidencija jednostavne nabave

(1) Društvo vodi internu evidenciju postupaka jednostavne nabave u opsegu potrebnom za praćenje izvršenja plana nabave, izradu izvješća, unos u registar ugovora i unutarnju kontrolu.

(2) Evidencija može sadržavati redni broj, predmet nabave, CPV oznaku ako je primjenjivo, procijenjenu vrijednost, odabranog gospodarskog subjekta, ugovorenu vrijednost, datum sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice, rok izvršenja, način provedbe, podatak o provedbi putem EOJN RH i druge relevantne podatke.

Članak 29.

Odgovornost za provedbu

(1) Za zakonitu i pravilnu provedbu postupka jednostavne nabave odgovorne su osobe koje pripremaju i provode postupak u okviru svojih ovlasti i zaduženja.

(2) Direktor Društva može odlukom, ovlaštenjem ili drugim internim aktom odrediti osobe zadužene za pripremu i provedbu pojedinih postupaka, unos podataka u EOJN RH, plan nabave, registar ugovora i internu evidenciju.

(3) Ako se tijekom pripreme ili provedbe postupka utvrdi nepravilnost, osobe koje sudjeluju u postupku obvezne su o tome bez odgode obavijestiti direktora Društva i predložiti način otklanjanja nepravilnosti.

VII. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 30.

Objava Pravilnika

(1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Društva te se čini dostupnim u EOJN RH u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Osoba zadužena za javnu nabavu ili druga osoba koju ovlasti direktor Društva dužna je osigurati objavu iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 31.

Postupci u tijeku

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije početka primjene ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su važila u vrijeme njihova pokretanja, osim ako je za Društvo povoljnije i zakonito primijeniti odredbe ovoga Pravilnika.

(2) Postupci javne nabave, žalbeni postupci i postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 48/26) dovršavaju se prema odredbama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16 i 114/22), ako važećim propisima nije drukčije određeno.

Članak 32.

Prestanak važenja ranijih akata

(1) Danom početka primjene ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, radova i/ili usluga od 22. prosinca 2023. godine te svi drugi interni akti Društva u dijelu u kojem su protivni ovom Pravilniku.

Članak 33.

Stupanje na snagu i početak primjene

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na internetskim stranicama Društva i učiniti dostupnim u EOJN RH, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

(2) Ako se ovaj Pravilnik donese nakon 1. rujna 2026. godine, primjenjuje se od dana donošenja, osim ako odlukom o donošenjunijeodređenkasniji datum početkaprimjene.

Ur. Broj: 69/2026

Primošten, 05.11.2026.

"BUCAVAC" d.o.o. 22202 PRIMOŠTEN

Direktor
Alen Mikelin

BUCAVAC d.o.o.
komunalno poduzeće

Sv. Josipa 7,
22202 PRIMOŠTEN
Tel/Fax: ++385 (0)22/571-011
Tel/Fax: ++385 (0)22/571-001
OIB: 86484630480
Žiro račun ZAB-a: HR8123600001101959749
E-mail: info@bucavac.hr
Internet: www.bucavac.hr

Ur. Broj: 69/2026

Primošten, 05. studenog 2026. godine

Na temelju članka 11. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Bucavac, društvo s ograničenom odgovornošću za obavljanje komunalnih djelatnosti br. OU-109/16-2, ovjerena i solemniziran od strane javnog bilježnik Alisa Kale iz Šibenika Skupština društva Bucavac d.o.o. iz Primoštena, Svetog Josipa 7, OIB: 86484630480, na svojoj 6. sjednici dana 05.11.2026. godine donosi

ODLUKU
o davanju suglasnosti na Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga

Članka 1.

Ovom Odlukom daje se suglasnost na Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga, koji akt je donijela Uprava društva Bucavac, d.o.o.

Članak 2.

Sastavni dio ove Odluke, je Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga, te se kao takav nalaze u njezinom privitku.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Općine Primošten".

Predsjednik Skupštine Društva
"BUCAVAC" d.o.o.
22202 PRIMOŠTEN
Stipe Petrina