

Darkom d.o.o.  
Josipa Kozarca 19  
43500 Daruvar  
OIB: 51300447787  
Daruvar, 11.01.2022.  
Urbroj: 08/2023

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ( NN 120/16, 114/22), te članka 53. Društvenog ugovora Darkom d.o.o. Predsjednica Uprave mr.sc. Ivana Djedović i Član Uprave Boro Karačić, dipl.ing.geoteh., donose slijedeći:

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 1.**

- (1) Sukladno Zakonu o javnoj nabavi i članku 15., stavku 1. Zakon o javnoj nabavi se ne primjenjuje za nabavu robe i usluge procijenjene vrijednosti bez PDV-a do 26.540,00 eura odnosno za nabavu radova do 66.360,00 eura.
- (2) Ovim pravilnikom definiraju se načini postupanja, obveze i odgovornosti Naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.

### **Članak 2.**

- (1) Ovaj pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem članka 29. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Naručitelj se obvezuje prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

### **Članak 3.**

- (1) Naručitelj sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.
- (2) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura , a manja ili jednaka od 26.540,00 eura (roba i usluge) odnosno 66.360,00 eura (radovi) u plan nabave i registar ugovora unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

### **Članak 4.**

- (1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve sudionike u Darkom d.o.o. koji su na bilo koji način uključeni u postupak nabave roba i usluga ili radova te postupanje s robom ili korištenje usluga i radova.
- (2) Na sve sudionike u postupku nabave roba i usluga te radova na odgovarajući se način primjenjuju svi ostali zakoni te sve ostale odluke, pravilnici, mjere i drugo vezano za rad i poslovanje Darkom d.o.o.

### **Članak 5.**

- (1) Ugovore sukladno ovom Pravilniku sklapa Predsjednik Uprave/Član Uprave ili osoba koju Uprava za to ovlasti, osim ako ovim pravilnikom nije drugačije određeno.

#### **Članak 6.**

- (1) Za potrebe sudjelovanja u postupku sklapanja ugovora sukladno ovom Pravilniku, komunikacija između pojedinih odjela naručitelja uključuje i komunikaciju putem elektroničke pošte.

#### **Članak 7.**

- (1) Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti, te se u tom smislu razlikuje:
  - Nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 13.272,00 eura za nabavu robe i/ili usluga i manja od 26.540,00 eura za nabavu radova i
  - Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.272,00 eura do 26.540,00 eura za nabavu roba i/ili usluga odnosno jednaka ili veća od 26.540,00 eura do 66.360,00 eura za nabavu radova.

#### **Članak 8.**

- (1) Za nabavu jednaku ili veću od 13.272,00 eura do 26.540,00 eura za nabavu roba i/ili usluga odnosno od 26.540,00 do 66.360,00 eura za nabavu radova, traženje ponuda i slanje neobvezujućih upita biti će odgovarajuće dokumentirano što uključuje i prepisku osobe navedene za kontakt sa zainteresiranim gospodarskim subjektima.

#### **Članak 9.**

- (1) U svrhu urednog ispunjenja ugovora, naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva i sredstva osiguranja uzevši u obzir naročito prirodu obveznog pravnog odnosa, gospodarsku snagu suugovaratelja, predmet obveze i vrijednost ugovora.
- (2) Naručitelj može tražiti i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno članku 214. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 10.**

- (1) Prijedlog za nabavu robe i/ili usluga i radova iz ovog pravilnika mogu dati svi djelatnici naručitelja koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili općim aktom naručitelja nije drugačije određeno.
- (2) Prijedlog za sklapanje ugovora upućuje se odgovornoj osobi naručitelja u čijem se opisu i popisu poslova, sukladno općim aktima i/ili sistematizaciji radnih mjesta i/ili ugovora o radu, nalazi odlučivanje o nabavi predloženog predmeta nabave.
- (3) Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, od odijela računovodstva i financija može se tražiti kontrola i mišljenje/suglasnost je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu.
- (4) U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršit će se rebalans financijskog plana i/ili izmijeniti plan nabave.
- (5) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja te utvrđuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (6) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za javnu nabavu naručitelja su:
  - Priprema postupaka jednostavne nabave: usklađenje u svezi uvjeta vezanih uz predmet nabave, sadržaj uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostale dokumentacije vezane uz predmetnu nabavu,
  - Provedba postupaka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, donošenje Obavijesti o odabiru sukladno uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponuda ili poništenje postupaka.
  - U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika od kojih jedan treba posjedovati certifikat iz područja javne nabave.
- (7) Sudionici u postupku nabave moraju voditi računa da proces nabave bude brz, bez suvišnih zastoja ili prekida, pravovremeno započet i završen kako se na bilo koji način ne bi usporavali ili prekidalali ostali poslovni procesi u društvu.

#### **Članak 11.**

- (1) Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponude može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno izvršavali svoje obveze prema naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

#### **Članak 12.**

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 13.272,00 eura za robu i/ili usluge, odnosno 26.540,00 eura za radove dovoljno je prikupiti samo jednu (1) ponudu.
- (2) Ugovor za predmet nabave iz stavka (1) ovog članka sklapa se u pisanom obliku ako je takav oblik izričito propisan posebnim zakonom. Ako pisani oblik nije izričito propisan zakonom, ugovor se može sklopiti na temelju narudžbenice, naloga ili pisane prepiske s odabranim ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente ugovora.
- (3) Ugovor se može sklopiti i usmenim putem, ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.
- (4) Postupak pregovora vodi i ugovara za predmet nabave iz stavka (1) ovog članka i u ime naručitelja sklapa odgovorna osoba koja može za to biti ovlaštena općim aktom naručitelja i/ili u čiji opis i popis poslova ulazi i sklapanje takvih ugovora.

#### **Članak 13.**

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i/ili usluga, odnosno od 26.540,00 eura, a manja od 66.360,00 eura za nabavu radova, naručitelj će zatražiti najmanje tri (3) ponude. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.
- (2) Ugovore sukladno ovom odjeljku pravilnika sklapa Predsjednik Uprave/Član Uprave ili osoba koju Uprava za to ovlasti.
- (3) Od odredbi ovog članka naručitelj za pojedine predmete nabave može zatražiti i manje od 3 (tri) ponude pa i jednu, a naročito:
  - Kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke usluge, usluge javnog bilježnika, usluge revizije, usluge nadzora, usluge analiza, usluge pranja rublja i rekreacije itd.);
  - Kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
  - Kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
  - Kada je društvo ostvarilo kvalitetnu suradnju i iskustva s dosadašnjim ponuditeljima te iz tog razloga s njima želi i buduću poslovnu suradnju;
  - Kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednosti iz članka 8. ovog pravilnika.

#### **Članak 14.**

- (1) Naručitelj se gospodarskim subjektima obraća upućivanjem poziva na dostavu ponuda pisanim putem, elektroničkim putem ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (jednostavna nabava).
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).
- (3) U pozivu za dostavu ponuda za predmete nabave iz stavka (1) ovog članka, naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima od 251. do 259. Zakona o javnoj nabavi.
- (4) Ovisno o prirodi predmeta nabave poziv na ostavu ponude može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. Rok početka/završetka izvođenja radova, isporuka robe, pružanja usluga ili trajanja ugovor, mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga ako je poznato, podaci o terminu posjeta gradilištu ili neposrednog pregleda dokumenata ako je potrebno i sl.) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik i sl.)
- (5) Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom i sl.)
- (6) Otvaranje ponuda nije javno.

- (7) Rok za dostavu ponuda je od 3 do 7 dana ovisno o zahtjevnosti predmeta nabave od dana dostave pošiljke na adresu gospodarskog subjekta ili potvrde o primitku elektroničke pošte.
- (8) Kriterij odabira: najniža cijena/ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (9) Rok za pregled i ocjenu ponuda je najduže 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (10) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru je 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

#### Članak 15.

- (1) Nakon prihvaćanja ponude odabranog ponuditelja s istim se sklapa ugovor o nabavi (roba, usluga ili radova). Osoba ovlaštena za potpis ugovora o nabavi je Predsjednik Uprave/Član Uprave društva. Ugovor može biti u obliku pismenog ugovora o nabavi ili u obliku narudžbenice ukoliko ista sadrži sve bitne elemente u skladu s odredbama Zakona o obveznim odnosima da bi se ista mogla tretirati kao ugovor o nabavi.
- (2) Realizaciju nabave/ugovora prati za to ovlaštena osoba naručitelja koja ne smije biti ujedno i osoba koja je provodila ocjenu i analizu ponuda te donosila prijedlog o odabiru ponuditelja odgovornoj osobi, ali može biti osoba koja je izrađivala tehničku specifikaciju, a obje će biti imenovane kao dio stručnog povjerenstva u pojedinačnoj internoj odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

#### Članak 16.

- (1) O ugovorima koji su sklopljeni sukladno ovom pravilniku naručitelj vodi posebnu evidenciju (u nastavku: Evidencija jednostavne nabave ) u obliku excel tablice.
- (2) Za vođenje evidencije jednostavne nabave nadležan je odjel naručitelja koji je zadužen za provedbu postupka imenovan internom odlukom za svaki postupak.
- (3) Sukladno članku 333. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi, naručitelj je obvezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od dana sklapanja ugovora.

#### Članak 17.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na isti način kao i ovaj pravilnik.
- (2) U slučaju izmjena i dopuna ovog pravilnika ovlašćuje se odjel za provedbu postupaka nabave da izradi pročišćeni tekst ovog pravilnika.
- (3) Naručitelj je obvezan pravilnik te njegove kasnije promjene objaviti na internetskim stranicama.

#### Članak 18.

- (1) U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog pravilnika će se do izmjene odredaba ovog pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

#### Članak 19.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, radova i/ili usluga Urbroj:966/2018/14.09.2018./DI/

#### Članak 20.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana donošenja i objavit će se na Internet stranicama Darkom d.o.o. [https://www.darkom-daruvar.hr/opci\\_akti.html](https://www.darkom-daruvar.hr/opci_akti.html) i na oglasnoj ploči Društva.

Predsjednica Uprave mr.sc. Ivana Djedović

Član Uprave Boro Karačić, dipl.ing.geoteh.

DARKOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost  
DARUVAR, Josipa Kozarca 19  
M.P.  
OIB: 51300447787 5