

Darkom vodoopskrba i odvodnja d.o.o.  
Josipa Kozarca 19  
43500 Daruvar  
OIB: 07083287411

**Urbroj: 209/2022**  
**Daruvar, 12.12.2022.**

Na temelju odredbi članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, ), Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 114/2022) te temeljem Izjave o osnivanju društva, članak 9., direktor društva Darkom vodoopskrba i odvodnja d.o.o. donosi odluku o:

## **PRAVILNIKU O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Darkom vodoopskrba i odvodnja d.o.o. (dalje u tekstu: Pravilnik), uređuje se postupak nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 € (bez PDV-a) i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 € (bez PDV-a).
- (2) Nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 € (bez PDV-a) i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 € (bez PDV-a), provodi se kao jednostavna nabava poštujući osnovna načela javne nabave propisana Zakonom o javnoj nabavi te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

#### **Članak 2.**

- (1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i nabave roba, Darkom vodoopskrba i odvodnja d.o.o. (dalje u tekstu: naručitelj), obvezan je osim odredbi ovog Pravilnika, primjenjivati važeće zakone i druge propise koji se odnose na predmet jednostavne nabave.
- (3) Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (1) Naručitelj sukladno članku Zakona o javnoj nabavi donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu. Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Planom nabave naručitelja.
- (2) U plan nabave i registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 € (vrijednost bez PDV-a).

### **II. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.
- (3) Prije početka postupka jednostavne nabave odgovorna osoba naručitelja obvezna je internom odlukom imenovati Povjerenstvo.
- (4) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:
  - Priprema postupaka jednostavne nabave: usklađenje s uvjetima vezanim uz predmet nabave, sadržaja, 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 nabave.

- (5) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika od kojih jedan treba posjedovati certifikat iz područja javne nabave.
- (6) Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, od odjela računovodstva i financija može se zatražiti kontrola i mišljenje/suglasnost je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu.
- (7) 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.
- (8) 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 prekidali ostali poslovni procesi u društvu.

### **III. NABAVA ROBE I USLUGA TE PROVEDBA PROJEKTNIH NATJEČAJA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 10.617,00 €**

#### **Članak 4.**

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i/ili manja od 10.617,00 € dovoljno je prikupiti samo jednu (1) ponudu od jednog gospodarskog subjekta.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.617,00 € direktor naručitelja, ako smatra svrsishodnim, može zatražiti upućivanje poziva na dostavu ponuda na više gospodarskih subjekata.
- (3) U slučaju upućivanja poziva na dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka, na odgovarajući način mogu se primjenjivati odredbe ove odluke koje se odnose na nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti od 10.617,00 € do 26.540,00 €, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti od 10.617,00 € do 66.360,00 €.
- (4) Ugovor/narudžbenica za predmet nabave iz stavka (1) ovog članka sklapaju se u pisanom obliku.
- (5) Ugovaranje za predmet nabave iz stavka (1) ovog članka i u ime naručitelja provodi direktor naručitelja ili odgovorna osoba u čiji opis i popis poslova ulazi sklapanje takvih ugovora/narudžbenica.

### **IV. NABAVA ROBE I USLUGA TE PROVEDBA PROJEKTNIH NATJEČAJA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 10.617,00 € DO 26.540,00 € ODNOSNO NABAVA RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 10.617,00 € DO 66.360,00 €**

#### **Članak 5.**

- (1) Pripremu i provođenje postupaka nabave robe i usluga te projektnih natječaja procijenjene vrijednosti od 10.617,00 € do 26.540,00 € odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti od 10.617,00 € do 66.360,00 € provodi Povjerenstvo sukladno članku 3. ovog Pravilnika.
- (2) Organizacijska jedinica iz koje proistekne Zahtjev za pokretanjem/provođenjem postupka jednostavne nabave (može biti u obliku elektroničke korespondencije upućene službi za javnu nabavu i provođenje postupaka jednostavne nabave), provodi istraživanje tržišta i prikupljanje ponuda u vezi s predmetom nabave.
- (3) Provođenje istraživanja tržišta i prikupljanje ponuda u vezi s predmetom nabave provodi i odjel za normativno-pravne, kadrovske, administrativne poslove i javnu nabavu te stručne službe naručitelja.
- (4) Za potrebe slanja poziva na dostavu ponuda naručitelj može koristiti i popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponude u svakom pojedinom postupku može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.
- (5) Nabavu iz stavka 1. ovog članka naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda upućenom na 3 (tri) ili više gospodarskih subjekata.
- (6) Iznimno, u posebnim slučajevima postupak jednostavne nabave određenih roba i usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.617,00 €, a manje od 26.540,00 € te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.617,00 €, a manje od 66.360,00 € naručitelj može provesti pozivom na dostavu ponude upućenom jednom gospodarskom subjektu.
- (7) Posebni slučajevi su kada:

- 7.1. nabavu određenih roba, usluga, projektnih natječaja i radova mogu obaviti ili zadovoljavaju posebne zahtjeve naručitelja samo određeni subjekti te nabava koju zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može obaviti samo jedna gospodarski subjekt.
  - 7.2. kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (odvjetničke usluge, konzultantske usluge, usluge revizije, usluge nadzora, usluge zdravstvenih pregleda i analiza);
  - 7.3. 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);
  - 7.4. kada je društvo ostvarilo kvalitetnu suradnju i iskustva s dosadašnjim ponuditeljima te iz tog razloga s njima želi i buduću poslovnu suradnju;
  - 7.5. kada je to potrebno zbog dovršenja već započelih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednosti iz članka 5. ovog Pravilnika.
- (8) Posebni slučajevi iz stavka 7. ovog članka moraju biti obrazloženi u zahtjevu za jednostavnu nabavu i u Obavijesti o pokretanju postupka jednostavne nabave.

## V. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

### Članak 6.

- (1) Naručitelj se gospodarskim subjektima obraća upućivanjem poziva na dostavu ponuda pisanim putem, elektroničkim putem ili objavom u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (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) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:
  - Podatke o naručitelju,
  - Broj telefona i e-mail adresu kontakt osobe/a naručitelja,
  - Naziv i adresu gospodarskog subjekta kojem se upućuje poziv (ako se ne poziv ne objavljuje na neki drugi način),
  - Naziv, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju,
  - Procijenjenu vrijednost nabave,
  - Kriterij odabira (najniža cijena ili ENP),
  - Rok početka i završetka isporuke roba, pružanja usluge/provedbe projektnih natječaja i/ili izvođenja radova,
  - Rok, način i uvjete plaćanja,
  - Rok valjanosti ponude,
  - Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti,
  - Način i rok dostave ponuda,
  - Adresa na koju se ponude dostavljaju,
  - Troškovnik,
  - Ostale potrebne podatke.
- (4) U pozivu za dostavu ponuda za predmete nabave iz stavka (1) ovog članka, naručitelj može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te zatražiti dostavljanje jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, primjenjujući pri tome odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.
- (5) Svi dokumenti koje gospodarski subjekt dostavi kao dokaz sposobnosti iz stavka 4. ovog članka, mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (6) Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponuda do isteka roka za dostavu ponuda.
- (7) Tijekom roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponuda.
- (8) Naručitelj je obavezan odgovoriti i produljiti rok dostave (ako je potrebno) ako mu je zahtjev dostavljen najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda.
- (9) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) radna dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

## **VI. PONUDA**

### **Članak 7.**

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Svaki ponuditelj može dostaviti samo jednu ponudu.

## **VII. OTVARANJE PONUDA**

### **Članak 8.**

- (1) Ponude se otvaraju po proteku roka za dostavu ponuda, odnosno najkasnije slijedećeg dana po proteku roka za dostavu ponuda.
- (2) Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva imenovana u Obavijesti o pokretanju postupka jednostavne nabave, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- (3) O postupku otvaranja ponuda, sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda.
- (4) Otvaranje ponuda nije javno.

## **VIII. PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 9.**

- (1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (3) Ako su informacije ili dokumentacija koju je ponuditelj dostavio naručitelju nepotpune, nejasne ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojaśni, upotpuni ili dostavi informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku koji ne može biti kraći od 3 (tri) radna dana.
- (4) Na isključenje ponuditelja, odbijanje ponuda, pojašnjenje ponude i ispravak računске pogreške u ponudi, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 10.**

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kada je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj će osim kriterija cijene u pozivu na dostavu ponude odrediti i druge kriterije kao što su: kvaliteta, rok isporuke/izvršenja, jamstveni rok, valuta plaćanja, tehničke i funkcionalne prednosti, troškovi održavanja i drugo.
- (3) Svakom odabranom kriteriju naručitelj određuje značaj koji odražava njegovu važnost u odnosu na druge kriterije u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

## **X. OBAVIJEST O ODABIRU**

### **Članak 11.**

- (1) Na osnovu pregleda i ocjene ponuda, donosi se Obavijest o odabiru ponude koja sadrži najmanje:
  - Naziv naručitelja,
  - Predmet nabave,
  - Evidencijski broj nabave,
  - Procijenjenu vrijednost nabave,
  - Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
  - Cijena ponude,
  - Razlozi odabira.
- (2) Kao najpovoljnija ponuda može se odabrati samo ona ponuda koja ispunjava sve uvjete iz poziva na dostavu ponuda.
- (3) Ako je dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirano prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (4) Naručitelj može za jedan predmet nabave odabrati i više od jednog ponuditelja.

(5) Obavijest o odabiru ponude dostavlja se istodobno na dokaziv način svim ponuditeljima.

## **XI. UGOVOR**

### **Članak 12.**

- (1) Na temelju Obavijesti o odabiru ponude, sklapa se ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana i koji mora biti u skladu s Pozivom na dostavu ponuda i odabranom ponudom. Osoba ovlaštena za potpis ugovora o nabavi je direktor naručitelja. Ugovor može biti 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) Naručitelj može za jedan predmet nabave sklopiti ugovor/narudžbenicu s više od jednog ponuditelja.
- (3) Organizacijska jedinica za kadrovske poslove i javnu nabavu sastavlja prijedlog ugovora za jednostavnu nabavu.
- (4) 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.

## **XII. OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 13.**

- (1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon proteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (2) Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svim gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu.

## **XIII. ŽALBA**

### **Članak 14.**

Na postupak jednostavne nabave, kao i na Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, nije dopuštena žalba.

## **XIV. ŽURNA NABAVA**

### **Članak 15.**

U slučaju nastupanja više sile, nepredviđenih događaja izvan kontrole i neovisnih od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ni izbjeći, neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, naručitelj provodi nabavu izdavanjem narudžbenice na temelju jedne zaprimljene ponude.

## **XV. OSTALO**

### **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 postupaka imenovan internom odlukom za svaki postupak.
- (3) Sukladno članku 333. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi, naručitelj je obavezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od dana sklapanja ugovora.

## **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 17.**

- (1) Sve izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na isti način kao i ovaj pravilnik.
- (2) Naručitelj je obavezan pravilnik te sve njegove kasnije promjene objaviti na internetskim stranicama.

#### Članak 18.

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.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, urbroj: 198/19/VL od 08.07.2019. godine.*

#### Članak 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 01.01.2023. godine.

Direktor: Vladimir Lukačin, mag.ing.aedif.



(vlastoručni potpis osobe ovlaštene za zastupanje)

M.P.

**DARKOM**  
VODOOPSKRBA I ODVODNJA d.o.o. 1  
DARUVAR, Josipa Kozareca 19