



VODOVOD PULA d.o.o.

za vodne usluge
Pula, Radićeva 9

UPRAVA – DIREKTOR

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016, 114/2022) i članka 34. Društvenog ugovora Vodovod Pula d.o.o., Direktor Društva dana 1.3.2024. godine donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava planiranih Planom poslovanja, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR za robu i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za potrebe Vodovod Pula d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj), za koje prema odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave

(2) Na postupke jednostavne nabave, koji su predmet ovog Pravilnika, primjenjuju se i drugi zakonski i podzakonski akti te interni akti koji se odnose na pojedine predmete nabave u smislu posebnih propisa.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načela javne nabave odnosno načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

II. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) **Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave** podnosi rukovoditelj odjela/slужbe/sektora, a odobrava direktor Naručitelja.

(2) Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave sastoji se od:

1. naziva podnositelja Zahtjeva (odjel, služba, sektor);
2. naziva predmeta nabave (naziv iz Plana nabave);
3. procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a), planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora financiranja planiranih sredstava;

4. roka početka/završetka isporuke robe/ izvođenja radova/ izvršenja usluga;
5. mjesta isporuke robe/ izvođenja radova/ izvršenja usluga;
6. uvjeta plaćanja;
7. kontakt osobe;
8. opisa predmeta nabave (uz opis po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/ standarde, elaborate);
9. troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere;
10. napomene u kojoj su navedeni svi ostali elementi i sposobnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza
11. drugi podaci potrebni za provedbu postupka jednostavne nabave.

(3) Za nabavu radova, roba i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih godina, podnositelj je dužan Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave dostaviti u Opći sektor najkasnije u roku od:

- 20 dana prije isteka prethodnog ugovora za nabavu procijenjene vrijednosti do 14.000,00 EUR;
- 60 dana prije isteka prethodnog ugovora za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 EUR.

(4) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, osim predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR.

Članak 4.

(1) Opći sektor izrađuje, a direktor donosi **Odluku o početku postupka jednostavne nabave**, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti predmeta nabave, iznos planiranih sredstava (s PDV-om), kriterija za odabir, podataka o članovima stručnog povjerenstva te drugih podataka potrebnih za provedbu postupka jednostavne nabave.

(2) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva imenovani u Odluci iz st. 1. ovog članka. Članovi stručnog povjerenstva su zaposlenici Naručitelja, a mogu biti i vanjski suradnici te druge osobe, ako imaju pravni interes u vezi s postupkom jednostavne nabave (npr. predstavnici jedinica lokalne samouprave i dr.).

(3) Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva su:

1. priprema i izrada poziva za dostavu ponuda, troškovnika i druge dokumentacije potrebne za provedbu postupka javne nabave;
2. objava poziva za dostavu ponuda na Elektroničkom oglasniku za javnu nabavu Republike (u daljnjem tekstu: EOJN RH);
3. izrada i objava objašnjenja ili izmjena u vezi s pozivom za dostavu ponuda tijekom roka za dostavu ponuda;
4. provedba otvaranja ponuda i sastavljanje zapisnika otvaranju ponuda;
5. sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda;
6. rangiranje ponuda sukladno kriterijima za odabir ponuda i uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponuda;
7. predlaganje odabira najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom ili predlaganje poništenja postupka odgovornoj osobi Naručitelja.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EUR I NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EUR, A MANJE OD 14.000,00 EUR

Članak 5.

- (1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **manje od 2.650,00 EUR**, Naručitelj provodi izdavanjem Narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu izdaje Služba Komercijale, prema Zahtjevnici pojedinog odjela, službe ili sektora.
- (2) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manje od 14.000,00 EUR**, Naručitelj provodi traženjem ponuda od jednog ili više gospodarskih subjekata te odabirom najpovoljnije ponude, bez provođenja postupka reguliranog ovim Pravilnikom. Za postupak provođenja nabave iz ovog stavka nadležna je Služba Komercijale.
- (3) Narudžbenica obvezno sadrži sljedeće podatke o: odjelu/sektoru/službi koji su zatražili izdavanje narudžbenice, osobi koja pokreće nabavu, vrsti radova, roba ili usluga koji se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.
- (4) Narudžbenicu potpisuje rukovoditelj Službe komercijale ili osoba koju on ovlasti.
- (5) Narudžbenice se čuvaju i njihovu evidenciju vodi Služba komercijale, a sve sukladno internim aktima koji propisuju rok čuvanja.
- (6) Za nabavu usluga iz stavka 2. ovog članka sklapaju se ugovori, u slučaju kad se pribavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 14.000,00 EUR, A MANJE OD 26.540,00 EUR ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EUR ZA RADOVE

Članak 6.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 14.000,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 EUR za radove**, provodi se e-Dostavom s javnom objavom poziva za dostavu ponuda u EOJN RH i na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti jednom ili tri gospodarska subjekta naročito u slučajevima:
 1. nabave robe, usluga i radova od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specifičnih tehničkih specifikacija i rješenja, specijalističkih stručnih znanja, i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
 2. nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima, kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
 3. nabave odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga hotelskog smještaja, usluga oglašavanja, telekomunikacijskih usluga, restoranskih usluga i usluga cateringa,
 4. kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije

dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

5. žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

(3) Postupak iz st. 2. ovog članka pokreće se Zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave, uz koji podnositelj obvezno prilaže pisano obrazloženje razloga za njegovo pokretanje.

(4) Postupak iz st. 2. ovog članka provodi se e-Dostavom s pozivom odabranim gospodarskim subjektima gdje pozvani gospodarski subjekti isključivo dostavljaju ponude putem EOJN RH te primjenjuju se elektronička sredstva komunikacije.

(5) Poziv na dostavu ponude ne obvezuje Naručitelja na prihvrat ponude niti na dovršetak postupka jednostavne nabave.

Članak 7.

(1) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv Naručitelja, osobu za kontakt, broj telefona i adresu e-pošte, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednosti nabave (bez PDV), obvezan sadržaj ponude (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalozi, potvrde, certifikati i dr.), tehničku specifikaciju (troškovnik), kriterij za odabir, rok za dostavu ponuda, rok izvršenja, rok, način i uvjete plaćanja, rok za donošenje odluke o odabiru ili poništenju i ostale uvjete koje Naručitelj smatra potrebnim prema specifičnom predmetu nabave.

(2) Poziv za dostavu ponuda objavljuje se u EOJN RH i na internetskoj stranici Naručitelja.

(3) Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu, a ne smije biti kraći od 5 dana od dana objavljivanja, odnosno upućivanja poziva za dostavu ponuda.

VI. UVJETI I NAČIN PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Kao dokaz odgovarajuće sposobnosti gospodarskog subjekta, u pozivu za dostavu ponuda mora se zahtijevati dostava sljedećih dokaza:

1. preslike izvoda iz poslovnog, sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta, iz koje je vidljivo da je gospodarski subjekt registriran za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave, ne starijeg od tri mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Ako se izvod ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela;
2. presliku potvrde nadležne Porezne uprave kojom se dokazuje da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice, u postupku predstečajne nagodbe);
3. izjavu o nekažnjavanju.

(2) Ako se ne izdaje potvrda Porezne uprave, važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ili izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta ili izjavu s ovjerenim potpisom kod bilježnika ili jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, koje ne smiju biti starije od 30 dana od dana slanja poziva za dostavu ponude.

(3) Naručitelj može, ovisno o predmetu nabave, zahtijevati i druge dokaze za utvrđivanje sposobnosti ponuditelja (popis ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga i dr.) ili preslike posebnog ovlaštenja ili potvrde o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima i ovisno o predmetu nabave,

Članak 9.

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata, i to:

1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,
2. dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
3. izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.

(2) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje financijsku sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna predmetu nabave.

Članak 10.

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza, i to:

1. navodom o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornima za kontrolu kvalitete,
2. obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove vezane za izvršenje predmeta nabave,
3. uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi,
4. izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine,
5. izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.

(2) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna predmetu nabave.

Članak 11.

(1) Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja

kvalitete.

(2) Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.

(3) Naručitelj mora od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

Članak 12.

(1) Naručitelj može tražiti slijedeća jamstva: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje šteta koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Bez obzira koji oblik jamstva Naručitelj odredi, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti veći od 3 % procijenjene vrijednosti nabave.

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj ima pravo tražiti njihovo produljenje, te se u tu svrhu ponuditelju daje primjereni rok.

(6) Naručitelj se obvezuje vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 13.

Za vrijeme dostave ponuda gospodarski subjekti mogu tražiti objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan odgovor objaviti u EOJN RH.

Članak 14.

(1) Naručitelj je obavezan isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave:

1. ako je gospodarskom subjektu i/ili osobi ovlaštenoj po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje mita u gospodarskom poslovanju, davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba položaja i ovlasti, zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti, protuzakonito posredovanje, primanje mita, davanje mita, prijevара, računalna prijevара, prijevара u gospodarskom poslovanju i prikrivanje protuzakonito dobivenog novca, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države iz koje ta osoba dolazi,
2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako je gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza,
3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata.

(2) Naručitelj može isključiti iz postupka javne nabave natjecatelja ili ponuditelja:

1. ako je nad njime otvoren stečaj, ako je u postupku likvidacije, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema nacionalnim propisima države

sjedišta gospodarskog subjekta,

2. ako je nad njime pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka, ili postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ili postupak nadležnog suda za postavljanje osobe koja će njime upravljati, ili postupak nagodbe s vjerovnicima ili se nalazi u sličnom postupku prema nacionalnim propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,
3. ako su gospodarski subjekt i/ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta pravomoćno osuđeni za bilo koje djelo koje se odnosi na obavljanje njihove profesionalne djelatnosti prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države iz koje ta osoba dolazi, ili
4. ako su gospodarski subjekt i/ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta u posljednje tri godine računajući do početka postupka javne nabave učinili težak profesionalni propust koji javni naručitelj može dokazati na bilo koji način.

(3) Naručitelj mora navesti koji će razlog ili razloge iz točaka 1. do 4. prethodnog stavka koristiti za isključenje ponuditelja.

(4) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od zadnjeg dana roka za dostavu ponuda.

(5) Naručitelj može tijekom postupka jednostavne nabave radi provjere podataka iz izjave od ponuditelja zatražiti dostavu odgovarajućeg dokaza.

(6) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci, osim izjave iz stavka 3. ovoga članka mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(7) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 15.

(1) Kriterij za odabir ponuditelja koji je dokazao sposobnost može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako Naručitelj kao kriterij odabira primjenjuje ekonomski najpovoljniju ponudu, tada mora u odluci o početku postupka jednostavne nabave i pozivu za dostavu ponuda detaljno razraditi kriterije za bodovanje ponuda.

(3) U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom odnosno s istim brojem bodova, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 16.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda, kao i izmjena ili dopuna iste, registrira se i upisuje u upisnik EOJN RH te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Upisnik iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio zapisnika o otvaranju ponuda.

Članak 17.

- (1) Ponude se dostavljaju putem EOJN RH.
- (2) Ponuditelj je obvezan u roku za dostavu ponuda dostaviti u papirnatom obliku jamstvo za ozbiljnost ponude kao i dijelove koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije, u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, naziv dijela dokumentacije koji se dostavljaju odvojeno od ponude s naznakom „*Ne otvaraj*“.
- (3) Dokumentacija dostavljena iz stavka 2. ovog članka upisuje se u upisnik Naručitelja.

Članak 18.

- (1) Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda sadrži:
 1. uvez ponude
 2. preslik jamstva za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
 3. dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
 4. tražene dokaze sposobnosti,
 5. popunjeni troškovnik,
 6. ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).
- (3) Uvez ponude iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:
 1. naziv i sjedište naručitelja,
 2. naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo), broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faxesa,
 3. predmet nabave,
 4. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
 5. iznos poreza na dodanu vrijednost,
 6. cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
 7. rok valjanosti ponude,
 8. datum i potpis ponuditelja.

Članak 19.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima (EUR).
- (2) Cijena ponude piše se brojkama.
- (3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 20.

- (1) Na postupak otvaranja i na postupak pregleda i ocjene ponuda primjenjuju se, na odgovarajući način, odredbe Zakona o javnoj nabavi i Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda, koji se bez odgode objavljuje u EOJN

Članak 21.

- (1) Članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.
- (4) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.
- (5) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.
- (6) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici Naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:
 1. razloge isključenja, ako su traženi,
 2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
 3. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
 4. računsku ispravnost ponude,
 5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 22.

- (1) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (2) Kada cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazanoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u troškovniku.
- (3) Ako se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti da u roku od tri dana od dana dostave obavijesti, potvrdi prihvaćanje/neprihvatanje ispravka računske pogreške.

Članak 23.

- (1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu, na temelju prethodno pribavljene analize tržišta.
- (2) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. Rok za dostavu objašnjenja je tri dana od dana dostave zahtjeva.

Članak 24.

- (1) Pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude smije se odnositi samo na nejasnoće, manje nedostatke ili pogreške koji su uklonjivi.
- (2) Pojašnjenje ili upotpunjavanje iz stavka 1. ovoga članka ne smije rezultirati naknadnom zamjenom ili naknadnom dostavom traženih dokumenata, nego samo upotpunjavanjem već priloženih dokumenata.
- (3) Traženje pojašnjenja ili upotpunjavanja iz stavka 1. ovoga članka ne smije imati učinak

diskriminacije, nejednakog tretmana gospodarskih subjekata ili pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu u postupku jednostavne nabave.

(4) Naručitelj može pozvati ponuditelje da u roku od tri dana pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave ili upotpune ponudu. Pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

Članak 25.

(1) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

1. naziva i sjedišta naručitelja,
2. naziva predmeta nabave,
3. vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave,
4. evidencijskog broja nabave,
5. procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a),
6. osigurana sredstva nabave (s PDV-om),
7. datum slanja poziva za dostavu ponuda na objavu, datum objave poziva te broj poziva iz EOJN RH,
8. analitički prikaz pravovremenih zaprimljenih ponuda,
9. ispravak računske pogreške,
10. naziv ponuditelja čija se ponuda odbija,
11. kriterij za odabir ponude,
12. ponude rangirane prema kriteriju odabira,
13. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili poništenju s obrazloženjem,
14. datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
15. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja.

(3) Sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda čini i korespondencija naručitelja i ponuditelja u postupku pregleda i ocjene.

Članak 26.

Rok za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju iznosi najduže 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 27.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. ponudu koja nije cjelovita,
4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,

7. ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća,
8. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
10. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
11. ponudu za koju naručitelj osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja, ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo.

Članak 28.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave:

1. ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije;
2. ako nije pristigla nijedna ponuda i
3. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Članak 29.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave ,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis uprave.

Članak 30.

(1) Uprava na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda i prijedloga ovlaštenih predstavnika donosi odluku o odabiru ponude.

(2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(3) Odluka o odabiru obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis uprave.

(4) Naručitelj će izvršiti ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti novu odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili ako postoje razlozi, poništiti postupak jednostavne nabave, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je ono bilo traženo,

2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor o nabavi, ili
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je traženo.

Članak 31.

Odluku o odabiru ponude i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj će objaviti u EOJN RH.

Članak 32.

Na postupak provedbe jednostavne nabave, na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru, žalba nije dopuštena.

VII. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 33.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda te odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane su obvezne izvršavati ugovor o nabavi u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda te odabranom ponudom.
- (3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda te odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Ugovorom o nabavi određuje se ovlaštena osoba naručitelja za provedbu i kontrolu izvršenja tog ugovora.
- (6) Ovlaštena osoba obavezna je kontrolirati, da li je izvršenje ugovora ili izdane narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u odabranoj ponudi, a što uključuje preuzimanje i provjeru isporučene količine i kvalitete usluge, robe odnosno radova.
- (7) Kod građevinskih radova provjeru izvršenja obavlja ovlašteni nadzorni inženjer i predstavnik investitora.
- (8) Ukoliko su uočeni nedostaci, ovlaštena osoba pokreće postupak reklamacije prema dobavljaču, ne ovjerava prateću dokumentaciju (dostavnicu, račun) i o svemu pisanim putem izvještava dobavljača.
- (9) Ukoliko sporazumno ne riješi spor s ponuditeljem, ovlaštena osoba predlaže Upravi raskid ugovora o nabavi zbog nepoštivanja ugovornih obveza.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

- (1) Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti br.: 13422/2022 od 30.12.2022. godine.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na službenoj internetskoj stranici
Naručitelja: <http://www.vodovod-pula.hr>.

Broj: 3251/24
U Puli, 1.3.2024.

Uprava – direktor

Edo Krajcar, mag.oec.

VODOVOD PULA d.o.o.
za vodne usluge
Pula, Radićeva 9

4