



Na temelju članka 11. Društvenog ugovora o osnivanju trgovačkog društva Brijuni rivijera d.o.o. za hotelijerstvo, poslovno savjetovanje i upravljačke djelatnosti, sa sjedištem na adresi Marulićeva ulica - Via Marko Marulić 1, Pula (Grad Pula - Pola), upisano u sudskom registru vođenom od Trgovačkog suda u Pazinu pod brojem (MBS): 040199107, OIB: 39582496872, (dalje u tekstu: „Društvo“), utvrđuje i donosi

dana 14. srpnja 2023. godine sljedeći

PRAVILNIK O NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

(dalje u tekstu: *Pravilnik*)

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Sukladno mišljenju nadležnog ministarstva (Klasa: 406-01/11-01/442 Urbroj: 526-15-04-02/1-11-2) od 27. studenog 2011. godine, trgovačko društvo Brijuni Rivijera d.o.o. nije obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi (Zakon) kao i temeljem tog Zakona povezujućih i upućujućih odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama (ZPPI).
- (2) Budući je u vlasništvu Republike Hrvatske i Istarske županije, Društvo će u svom postupanju poštivati osnovna načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, uzevši u obzir prirodu djelatnosti koju Društvo obavlja na tržištu i visoku konkurentnost turističkog gospodarstva i turističke destinacije.

Članak 2.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.
- (2) Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave osim nabava procijenjene vrijednosti do 7.000,00 eura.

SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

- (1) Za sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.
- (2) Naručitelj na svojim internetskim stranicama objavljuje popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 4.

- (1) Postupak nabave pokreće se Odlukom o početku postupka nabave koju donosi odgovorna osoba Naručitelja, a koja obvezno sadrži:
 - Naziv predmeta nabave;
 - Procijenjenu vrijednost nabave;
 - Podatke o osobama koje provode postupak (u daljnjem tekstu: interno povjerenstvo);
 - Prava i obveze internog povjerenstva.
- (2) Odgovorna osoba Naručitelja odgovorna je za:
 - donošenje Plana nabave;



- organizaciju unutarnjeg ustroja i efikasno upravljanje postupcima nabave;
 - imenovanje stalnih i povremenih ovlaštenih predstavnika Naručitelja za provedbu postupaka nabave, čiji član može biti i direktor;
 - potpisivanje narudžbenica i zaključivanje ugovora o nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranoj ponudi;
 - za sprječavanje korupcijskih aktivnosti.
- (3) Pripremu i provedbu postupka nabave provodi interno povjerenstvo. Prava i obveze internog povjerenstva su:
- Priprema postupka nabave: preliminarno istraživanje i analiza tržišta u cilju kvalitetne pripreme Poziva za dostavu ponuda, određivanje broja nabave, dogovor uvjeta vezanih uz predmet nabave, priprema potrebnog sadržaja dokumentacije za prikupljanje ponuda, stručnih, tehničkih i tehnoloških specifikacija te drugih kriterija za odabir ponude, priprema ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu i druge potrebne aktivnosti za pripremu postupka nabave.
 - Provedba postupka nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, objava poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja, internetskim portalima, dnevnom tisku odnosno na drugi prikladan način, ukoliko je primjenjivo, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, ukoliko je primjenjivo, rangiranje ponuda sukladno kriterijima za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka i druge potrebne aktivnosti za provedbu postupka nabave.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u odnosu na provođenje postupaka utvrđenih člankom 7. ovoga Pravilnika ne postoji obveza donošenja Odluke o početku postupka nabave niti sastavljanja Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, već odgovorna osoba Naručitelja pisano zadužuje nadležnu službu u Društvu koja potom upućuje jednostavni poziv na dostavu ponude na način propisan odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

PREDMET NABAVE

Članak 5.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).
- (4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 6.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.



- (2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, stručnih, tehničkih i tehnoloških prednosti, reference, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, jamstveni rok, troškovi održavanja, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo, a koje je kriterije potrebno odrediti i obrazložiti u Pozivu na dostavu ponuda i u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Ponderi za pojedine kriterije temeljem kojih se utvrđuje ekonomski najpovoljnija ponuda određuju se u natječaju.

**POSTUPAK NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST
JEDNAKA ILI MANJA OD 7.000,00 EURA**

Članak 7.

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 7.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu. Izdavanju narudžbenice prethodi jednostavni pisani poziv na dostavu ponude upućen minimalno jednom gospodarskom subjektu, u pravilu elektroničkim putem, a koji sadrži najmanje određeni predmet nabave glede kojeg se zahtjeva ponuda, te način i rok dostave iste. Ovisno o vrsti pojedinog predmeta nabave, jednostavni poziv može sadržavati i ostale uvjete poput cijene, mjesta izvršenja, rokova izvršenja, posebnih zahtjeva i uvjeta u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično.
- (2) Narudžbenica sadrži sve bitne elemente ugovora tj. podatke o: Naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni, roku i mjestu izvođenja radova/iskoruke robe/ pružanja usluge, gospodarskom subjektu – dobavljaču.
- (3) Naručitelj nakon potpisane narudžbenice može i sastaviti ugovor ukoliko se radi o uslugama ili isporukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose.

**POSTUPAK NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 7.000,00 EURA A MANJA OD
26.500,00 EURA / 50.000,00 EURA**

Članak 8.

- (1) Nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti **veće od 7.000,00 eura a manje od 26.500,00 eura, odnosno nabavu radova** procijenjene vrijednosti **veće od 7.000,00 eura a manje od 50.000,00 eura**, Naručitelj provodi po modelu tzv. „**skraćenog postupka**“, na način da će Poziv na dostavu ponude uputiti izravno na minimalno 3 (tri) različita gospodarska subjekta, uz mogućnost objave i na internetskoj stranici Društva.
- (2) Poziv za dostavu ponude dostavlja se u pravilu putem elektroničke pošte te mora imati sve elemente propisane člankom 10. ovog Pravilnika.
- (3) Nabava robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka, zaključuje se u pravilu sklapanjem Ugovora o nabavi, a može izdavanjem narudžbenice prema odabranom gospodarskom subjektu koju Naručitelj dostavlja na dokaziv način.

**POSTUPAK NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST
VEĆA OD 26.500,00 EURA / VEĆA OD 50.000,00 EURA**

Članak 9.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave za postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti **veće od 26.500,00 eura** te za postupak nabave za radove **veće 50.000,00 eura**.



- (2) Poziv za dostavu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti iz st. 1 ovog članka, Naručitelj je dužan objaviti na internetskoj stranici Društva, nekom od internetskih portala i/ili dnevnom tisku odnosno na drugi prikladan način koji će zainteresirane gospodarske subjekte obavijestiti o predmetu nadmetanja.
- (2) Nabava roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti iz st. 1. ovog članka, provodi se zaključivanjem ugovora s izabranim ponuditeljem.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

- (1) Poziv na dostavu ponuda iz članaka 8. i 9 ovog Pravilnika mora sadržavati najmanje:
 - podatke o Naručitelju,
 - podatke o predmetu nabave
 - ukoliko je primjenjivo, tehničku specifikaciju,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 - kriterije za odabir ponude,
 - uvjete, sposobnosti i jamstva iz članka 13. ovog Pravilnika koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
 - način dostave ponude,
 - adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
 - adresu na koju se ponude dostavljaju,
 - broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.
- (2) Poziv za dostavu ponuda šalje se u pravilu elektroničkom poštom ili objavljuje na drugi dokaziv način.
- (3) Popis gospodarskih subjekata koji se predlažu pozvati na dostavu ponuda može biti iz vlastite baze podataka Naručitelja. Svi gospodarski subjekti kojima se izravno šalje poziv za dostavu ponude, moraju biti registrirani za isporuku ili izvršenje traženog predmeta nabave.
- (4) Iznimno i u ovisnosti o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Naručitelj zadržava pravo, u postupcima nabave iz članka 8. i 9., poziv na dostavu ponude uputiti isključivo samo jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim i navedenim slučajevima:
 - kada su u pitanju iznimno žurni rokovi realizacije postupka nabave,
 - kad to zahtijevaju tehnički razlozi,
 - kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava,
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih i povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - kada je predmet nabave zbog svoje posebnosti ograničen na tržištu,
 - kada je uz predmet nabave nužno uključiti (kao bitan element nabave) uslugu tehničkog održavanja i servisiranja predmeta nabave (npr. na prvi poziv i bez vremenskog odmaka),
 - kod hotelskih, restoranskih, odvjetničkih, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga i usluga savjetovanja, usluga razvoja, produkcije ili koprodukcije materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge ili radijske medijske usluge, usluge vještaka i sl.,
 - u slučaju više sile, događaja izvan kontrole Naručitelja i neovisnog od njegove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći.
- (5) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima u iznimnim slučajevima iz stavka 4. ovog članka, ne objavljuje se na internetskoj stranici Naručitelja niti na internetskim portalima i/ili dnevnom tisku.



- (6) Pored podataka navedenih u Pozivu za dostavu ponude, Naručitelj može ovisno o predmetu nabave, tražiti i dostavu projektne dokumentacije, uzoraka, nacрта, potvrda, certifikata, fotografija i sl.

NAČIN DOSTAVE PONUDA

Članak 11.

- (1) Način dostave ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkom poštom osim ako se pozivom za dostavu ponuda drugačije izričito ne navede.
- (3) U slučaju kada se pozivom za dostavu ponuda navede obveza dostave ponude u papirnatom pisanom obliku, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, poštom na adresu Naručitelja, s nazivom predmeta nabave i naznakom „NE OTVARAJ“ te na poleđini omotnice s nazivom i adresom Ponuditelja.
- (4) U slučaju pisane ponude u papirnatom obliku, ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu te se uvezuje na način da se onemoguće naknadne izmjene ili nadopune dokumentacije. Dijelove ponude kao što su uzorci, katalozi, mediji za pohranjivanje podataka i sl. koji se ne mogu uvezati, ponuditelj će zasebno navesti kao dio ponude u popisu dokumentacije.
- (5) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (6) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, izuzev sredstava osiguranja i druge dokumentacije za kojom se pojavi potreba, a koji se dostavljaju na adresu Društva u izvorniku. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (7) U slučaju postupanja 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.

ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 12.

- (1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave.
- (2) Rok za dostavu ponude iznosi minimalno dva (2) dana u slučaju nabave iz članka 7., tri (3) dana u slučaju nabave iz članka 8. ovog Pravilnika, te pet (5) dana u slučaju nabave iz članka 9. ovog Pravilnika, sve računajući od prvog slijedećeg dana od dana dostave/objave Poziva na dostavu ponuda.
- (3) U svakom Pozivu na dostavu ponuda navodi se točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju kada su zaprimljene poštom odnosno ako su zaprimljene elektroničkom poštom, ponuditelju će se dostaviti obavijest o primitku nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (5) Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako sve dostavljene ponude ne udovoljavaju ili su neprikladne, Naručitelj zadržava pravo naknadno uputiti Poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu te odabрати njegovu ponudu pod uvjetom da se, ovisno o svakom pojedinom postupku nabave, izvorni uvjeti nabave bitno ne mijenjaju ili pak može poništiti postupak nabave.



UVJETI, SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 13.

- (1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponude, za nabave propisane člancima 8. i 9. ovog Pravilnika obvezno određuje minimalne uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.
- (2) Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.
- (3) Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti minimalne uvjete stručne, tehničke i tehnološke sposobnosti (atesti, jamstva, certifikati, uputstva) koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.
- (4) Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti i druge uvjete koji se mogu koristiti kao kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.
- (5) Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:
 - **Jamstvo za ozbiljnost ponude** za slučaj odustajanja ponuditelja od ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u ponudbenoj dokumentaciji, odbijanja potpisivanja Ugovora ili nedostavljanja traženog jamstva za uredno ispunjenje ugovora;
 - **Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora** za slučaj povrede ugovornih obveza;
 - **Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku** – za slučaj da ponuditelj u jamstvenom roku ne ispuni preuzete obveze otklanjanja nedostataka ili nastale štete, manjkavosti i sličnih propusta na isporučenom predmetu nabave;
 - **Jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti** iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem pojedine djelatnosti.
- (6) Naručitelj zasebno definira vrstu, iznos i trajanje traženog jamstva za svaki pojedini postupak nabave.
- (7) Naručitelj može odrediti razloge isključenja i odbijanja ponude ponuditelja, kao npr. u slučajevima:
 - kada je ponuditelj ili osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odredbama;
 - ako ponuditelj nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je prema posebnom zakonu za plaćanje tih obveza odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe);
 - ako je dostavio lažne podatke u ponudbenoj dokumentaciji;
 - ako ponuditelj nije u cijelosti izvršio ranije ugovorene poslove nabave ili ih je izvršio neprofesionalno te nije u zadanom roku otklonio utvrđene manjkavosti, štetu i sl.
 - ako ponuditelj nije uredno ispunio obveze prema Naručitelju u prijašnjim odnosima odnosno u dosadašnjem poslovnom iskustvu s Naručiteljem.

POSTUPANJE S PONUDAMA

Članak 14.

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz Poziva za dostavu ponuda, a u slučajevima nabave iz članaka 8. i 9. minimalno sadrži: popunjeni Ponudbeni list, popunjeni troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, dokaze kojima ponuditelj dokazuje uvjete, sposobnosti i jamstva koji su u Pozivu za dostavu ponuda zatraženi.



- (3) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na internetskoj stranici Naručiitelja, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.
- (4) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručiitelja.

Članak 15.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (3) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručiitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te se postupa sukladno članku 12. stavku 4. ovog Pravilnika.
- (4) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (5) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 16.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se brojkama.
- (2) U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 17.

- (1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziv Naručiitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, broj nabave i oznakom „ne otvaraj“ ili putem elektroničke pošte koju je Naručiitelj naznačio u Pozivu za dostavu ponuda s naznakom: Ponuda – broj Nabave.
- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (4) Naručiitelj može do isteka roka za dostavu ponuda dopuniti/izmijeniti Poziv na dostavu ponuda.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 18.

- (1) Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, interno povjerenstvo u sastavu od najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručiitelja, od kojih jedan može biti i direktor Društva, otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda i sastavljanje **Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** obavlja se kod postupaka nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura.
- (3) Zapisnik iz prethodnog stavka ovog članka sastavlja se najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 19.

- (1) Postupak otvaranja, pregleda i ocjena ponuda u postupcima nabave nije javan.
- (2) Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja interno povjerenstvo na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda.



- (3) U postupku pregleda i ocjene ponuda, interno povjerenstvo sljedećim redoslijedom provjerava valjanost ponude:
 - a. Razloge isključenja,
 - b. Jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je zatraženo,
 - c. Ispunjenje uvjeta sposobnosti,
 - d. Računsku ispravnost ponude,
 - e. Ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 - f. Ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.
- (4) Dokazi sposobnosti ponuditelja, ako su zatraženi, moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.
- (5) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.
- (6) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, osim u slučajevima iz članka 7. ovog Pravilnika i donosi se prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude koji je naveden u pojedinom predmetu nabave ili prijedlog odluke o poništenju postupka s obrazloženjem.

Članak 20.

- (1) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – Pozivu za dostavu ponuda ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili, ako je primjenjivo, je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska.
- (2) Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir, ako je primjenjivo.
- (3) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.
- (4) Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva i neprikladna.

Članak 21.

- (1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedinačna jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu.
- (2) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 (tri) dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.
- (3) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.
- (4) Postupanje iz stavka 1. ovog članka Pravilnika ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 22.



Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 23.

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

1. Ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
2. Ponudu koja nije cjelovita,
3. Ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
4. Ponudu koja je suprotna odredbama Poziva za dostavu ponuda,
5. Ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. Ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane uz svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
7. Ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. Ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. Ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
10. Ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo.

Članak 24.

Naručitelj može **poništiti** postupak nabave ako:

1. Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije i
2. Postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Članak 25.

Naručitelj **zadržava pravo poništiti** postupak nabave u bilo kojem trenutku odnosno ne odabirati niti jednu ponudu bez posebnog pisanog obrazloženja, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

DONOŠENJE ODLUKE O IZBORU ILI PONIŠTENJU

Članak 26.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja odnosno Odluku o poništenju postupka nabave, u roku od maksimalno 20 (dvadeset) dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) O Odluci o izboru ili poništenju iz prethodnog stavka ovog članka, Naručitelj će obavijestiti svakog ponuditelja na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Članak 27.

Na postupak provedbe nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja nije dopuštena žalba u smislu Zakona.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI



Članak 28.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Naručitelj može s odabranim gospodarskim subjektom u iznimnim slučajevima sklopiti Dodatak Ugovora ili izdati novu Narudžbenicu pod uvjetom da se ne mijenja pravna narav Ugovora odnosno predmeta nabave:

- ako su izmjene, neovisno o njihovoj novčanoj vrijednosti, bile na jasan, precizan i nedvosmislen način predviđene u dokumentaciji o nabavi u obliku odredaba o izmjenama ugovora, a koje mogu uključivati odredbe o promjeni cijene ili opcija;

ili

- radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako promjena ugovaratelja:

1. nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za međuzamjenjivošću i interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave, i
2. prouzročila bi značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za naručitelja; s tim da povećanje cijene ne smije biti veće od 30 % vrijednosti prvotnog ugovora;

ili

- za dodatne isporuke robe, radova ili usluga ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni Ugovor ili dostavljena Narudžbenica, sve pod uvjetom da vrijednost izmjene ne smije prijeći 10% prvotne vrijednosti ugovora narudžbenice o nabavi robe ili usluga, odnosno 15% vrijednosti ugovora/ narudžbenice o nabavi radova, uz uvjet da je vrijednost izmjene manja od vrijednosti europskih pragova propisanih za nabave velike vrijednosti

- (3) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

KONTROLA IZVRŠENJA

Članak 29.

- (1) Kontrolu realizacije nabave u administrativno-financijskom dijelu provodi voditelj financija i računovodstva te u operativno-tehničkom dijelu od direktora ovlaštena osoba.

- (2) Kontrola postupaka nabave obuhvaća:

- kontroliranje ugovorene kvalitete (pri isporuci i tijekom trajanja jamstvenog roka) i količine predmeta nabave,
- kontroliranje ugovorenih rokova isporuke,
- ispunjenje svih ostalih ugovornih obveza Ponuditelja,
- ovjera i arhiviranje prateće dokumentacije (otpremnicu, zapisnika, odluka, narudžbenice, računa),
- preuzimanje i pohranjivanje dokumentacije (atesti, jamstava, certifikati, uputstva),
- dostavu i obradu reklamacija prema Ponuditelju,
- dostavu prijedloga za aktiviranje instrumenata osiguranja Ponuditelja u utvrđenom jamstvenom roku,
- plaćanje i izvršenje ugovorenih obveza Naručitelja u utvrđenim rokovima.

- (3) Arhiviranje izdanih narudžbenica i pripadajućih ponuda, ugovora i pratećih dokumenata (npr.



certifikati, jamstveni list, zapisnik o primopredaji i sl.) obvezan je voditi stručni suradnik za nabavu.

- (4) Naručitelj je dužan cjelokupnu dokumentaciju po postupcima nabave čuvati najmanje 6 godine od završetka postupka.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na internetskoj stranici Društva Brijuni Rivijera d.o.o.
- (3) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnika o nabavi radova, roba i usluga od dana 03. ožujka 2022. godine

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 14. srpnja 2023. godine.

Pula, 14. srpnja 2023. godine

Direktor:

Ivica Butorac

