

Gradska plinara Zagreb – Opskrba d.o.o.
Radnička cesta 1, Zagreb

**PRAVILNIK O POSTUPKU PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE
U GRADSKOJ PLINARI ZAGREB – OPSKRBA d.o.o.**

(pročišćeni tekst)

Na temelju članka 14. i 34. Izjave društva Gradska plinara Zagreb - Opskrba d.o.o. za opskrbu plinom (pročišćeni tekst od 28. listopada 2016.g.) i čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), Uprava Društva donosi:

PRAVILNIK O POSTUPKU PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE U GRADSKOJ PLINARI ZAGREB – OPSKRBA d.o.o. (pročišćeni tekst)

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku provođenja jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupanje Društva Gradska plinara Zagreb – Opskrba d.o.o. (u daljnjem tekstu: naručitelj), u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno nabave radova, procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a, za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22; u daljnjem tekstu: ZJN 2016).

Poslove planiranja i pripreme postupaka jednostavne nabave obavlja Služba pravnih poslova, Odjel zajedničkih poslova.

Poslove provođenja i ugovaranja postupaka jednostavne nabave (izdavanja narudžbenica, ugovor – narudžbenica, sklapanja ugovora), procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eur bez PDV-a (uključujući i one koji su sufinancirani sredstvima Europske unije), naručitelj provodi samostalno.

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eur bez PDV-a (nabava roba i usluga), odnosno 66.360,00 eur bez PDV-a (nabava radova), naručitelj također provodi samostalno, uključujući i nabave sufinancirane sredstvima Europske unije.

U slučaju kada se postupak provodi objavom Poziva za dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama, a naručitelj ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima, posebice u slučaju nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, naručitelj postupak može provesti putem Grada Zagreba, kao središnjeg tijela za nabavu, dostavom zahtjeva za provedbu postupka Gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

Do trenutka dok se u cijelosti ne stvore tehničke pretpostavke za samostalno provođenje i ugovaranje postupaka jednostavne nabave, putem informatičke aplikacije INabava2, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, naručitelj će za provođenje postupaka jednostavne nabave kao središnje tijelo za nabavu ovlastiti:

1. Zagrebački holding d.o.o. (u daljnjem tekstu: ZGH d.o.o.), koji će putem Sektora nabave ili
2. Grad Zagreb koji će putem Gradskog ureda za financije i javnu nabavu (u daljnjem tekstu GUFJN)

u ime i za račun naručitelja provoditi postupke jednostavne nabave.

Nakon što ZGH d.o.o., kao središnje tijelo provede postupak jednostavne nabave, odgovornoj osobi naručitelja dostavlja na potpis i ovjeru narudžbenu, ugovor – narudžbenu ili ugovor. Potpisani primjerak narudžbenice, ugovor – narudžbenice ili ugovora vraća se središnjem tijelu, koje ga proslijeđuje odabranom ponuditelju.

Iznimno, u opravdanim okolnostima (npr. žurna nabava roba/usluga/radova s ciljem sprečavanja daljnjeg nastanka štete na objektima, uređajima i opremi ili nabava interventnih količina roba/usluga/radova u cilju nastavka redovitog izvršenja poslovnih procesa, kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i/ili spriječiti ili u iznimnim situacijama u kojima je zbog tehničkih razloga naručitelj onemogućen u radu putem informatičke aplikacije INabava2, poslove provođenja i ugovaranja postupaka jednostavne nabave naručitelj može provesti na način da najpovoljnijem ponuditelju izda tzv. „internu“ ugovor – narudžbenu ili narudžbenu (mimo aplikacije INabava2) ili s najpovoljnijim ponuditeljem sklopi ugovor.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika primjenjuju se i drugi zakonski i podzakonski propisi, obvezujuće pisane upute i nalozi vlasnika naručitelja - ZGH d.o.o., Sektora nabave i Grada Zagreba, GUFJN te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave, naručitelj će u dijelu u kojem je na to obvezan, postupati sukladno Sporazumu o reguliranju međusobnih prava i obveza u postupcima javne nabave (u daljnjem tekstu: Sporazum), sklopljenim s Gradom Zagrebom, Zagreb, Trg Stjepana Radića 1. Pod postupcima javne nabave u smislu sklopljenog Sporazuma, podrazumijevaju se i postupci na koje se prema pravilima o procijenjenoj vrijednosti javne nabave ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (postupci jednostavne nabave).

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka nabave iz članka 1. stavka 1. ovoga Pravilnika, naručitelj je dužan, 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, načelo transparentnosti i načelo postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac kao mjerilo za izbor najpovoljnije ponude.

Jedan od glavnih ciljeva nabave i pokazatelj njene učinkovitosti je postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac.

Prilikom određivanja predmeta nabave naručitelj je obvezan postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Članak 3.

Naručitelj može provoditi istraživanje tržišta / analizu tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom.

Analiza tržišta obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koji utječu na uvjete nabave.

Izvešće o provedenoj analizi tržišta Naručitelj dostavlja Središnjem tijelu, uz Zahtjev za pokretanje postupaka nabave.

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

II. TEMELJNI POJMOVI

Članak 5.

Temeljni pojmovi koji se navode i primjenjuju u ovom Pravilniku su:

- 1) **INabava 2** - aplikacija za nabavu, odnosno računalni program u vlasništvu Zagrebačkog holdinga d.o.o., putem kojega se u Gradskoj plinari Zagreb - Opskrba d.o.o. provode sljedeći procesi nabave: planiranje nabave (izrada Plana nabave te izmjene i dopune Plana nabave), povezivanje Plana nabave s Financijskim planom / planom investicija, kreiranje i evidencija zahtjeva za nabavu, kreiranje i praćenje narudžbenica i ugovor-narudžbenica izdanih nakon provedenih postupaka nabave, praćenje sklopljenih ugovora, povezivanje računa s izdanim narudžbenicama, ugovor-narudžbenicama te sklopljenim ugovorima kao i ostali procesi u svezi postupaka jednostavne nabave i postupaka javne nabave iz čl. 85. ZJN 2016.
- 2) **JEDNOSTAVNA NABAVA** – nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova, procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 bez PDV-a, za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane ZJN 2016
- 3) **NARUČITELJ** - Gradska plinara Zagreb - Opskrba d.o.o., Zagreb, Radnička cesta 1
- 4) **SREDIŠNJE TIJELO ZA NABAVU** – naručitelj koji obavlja aktivnosti središnje nabave, a može obavljati i pomoćne aktivnosti nabave.
Pomoćne aktivnosti nabave su aktivnosti koje obuhvaćaju pružanje podrške aktivnostima nabave, pogotovo u obliku tehničke infrastrukture koja naručitelju omogućuje dodjelu ugovora o jednostavnoj nabavi, savjeta o pripremi ili provođenju postupaka jednostavne nabave, ili pripremu i upravljanja postupcima jednostavne nabave u ime i za račun Naručitelja temeljem pisanog ovlaštenja
- 5) **KORISNICI** – organizacijske jedinice Društva – Odjeli, Službe, Sektori i ured Uprave za potrebe kojih se provodi postupak jednostavne nabave
- 6) **ODGOVORNA OSOBA KORISNIKA** – voditelj Odjela/Službe ili direktor Sektora koji svojim potpisom odobrava interni zahtjev za nabavu (obrazac NALOG NABAVI)
- 7) **OVLAŠTENA OSOBA DRUŠTVA:** direktor Društva
- 8) **NALOG NABAVI** – interni zahtjev za nabavu, obrazac koji je potrebno popuniti od strane Korisnika naručitelja prije no se pristupi provođenju postupka jednostavne nabave.
Nalog nabavi minimalno mora sadržavati: Organizacijsku jedinicu koja nabavu pokreće i koja ima planirani predmet nabave u Planu nabave, datum podnošenja Naloga nabavi,

količinu i jedinicu mjere robe/usluge/radova koje je potrebno nabaviti, odobrenje (potpis) odgovorne osobe Korisnika i ovlaštene osobe Društva. Uz nalog nabavi, Korisnici ovisno o specifičnosti predmeta nabave dostavljaju i podatke o prijedlogu gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponude, tehničku specifikaciju, predračun za avansno plaćanje (potpisan od strane odgovorne osobe Korisnika) i druge potrebite podatke

9) ZAHTJEV ZA NABAVU – zahtjev kreiran u aplikaciji INabava2

10) POZIV ZA DOSTAVU PONUDA – poziv upućen jednom ili više gospodarskih subjekata putem elektroničke pošte, poziv objavljen na službenim internetskim stranicama naručitelja ili središnjeg tijela za nabavu ili poziv u smislu objave postupka jednostavne nabave u izdvojenom modulu na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (nastavno: EOJN RH), gdje svi registrirani javni i sektorski naručitelji mogu objaviti postupke nabave koje nije potrebno provoditi prema ZJN 2016.

Objave postupaka jednostavne nabave u EOJN RH, u ime i za račun naručitelja provodi središnje tijelo za nabavu, sve dok naručitelj kao korisnik, ne ishodi ovlast za samostalnu registraciju u EOJN RH.

Provodeći postupke jednostavne nabave u ime i za račun naručitelja, središnje tijelo postupa sukladno odredbama čl. 12. i 15. ZJN 2016 te čl. 7. st. 5. Odluke o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/17, 24/23), sukladno kojem je Grad Zagreb/ Ured za financije i javnu nabavu kao središnje tijelo za nabavu obavezan provoditi postupke jednostavne nabave objavom poziva na dostavu ponuda (upute) na službenoj stranici Grada Zagreba. Ukoliko Grad Zagreb; GUFJN, kao središnje tijelo, po zahtjevu naručitelja objavljuje postupak jednostavne nabave u izdvojenom modulu na EOJN RH, istovremeno će postupak jednostavne nabave objaviti i putem aplikacije eJednostavna nabava Grad Zagreb.

10) PONUDITELJ – gospodarski subjekt koji je pravovremeno dostavio ponudu na temelju zaprimljenog ili objavljenog Poziva za dostavu ponude

11) OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ODNOSNO PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE (Odluka o odabiru/poništenju) – pisana obavijest koja se dostavlja telefaksom, elektroničkom poštom odnosno na drugi dokaziv način, ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave ili se objavljuje na službenoj internetskoj stranici naručitelja ili Središnjeg tijela za nabavu

12) KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE: ekonomski najpovoljnija ponuda, relativni ponder cijene je 100%. Naručitelj može odrediti relativni ponder koji će dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i svojim potrebama i kriterija postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac.

13) NAJPOVOLJNIJA PONUDA – ekonomski najpovoljnija koja odgovara svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda.

Ukoliko u roku za dostavu ponuda budu zaprimljene dvije ili više ponuda s istom cijenom, koje odgovaraju svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda, najpovoljnijom ponudom smatrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave, provode se temeljem prethodno usvojenog Plana nabave.

Za provođenje postupaka jednostavne nabave, sredstva se osiguravaju u Financijskom planu i Planu investicija.

Preduvjeti za pokretanje postupka jednostavne nabave:

- predmet nabave usvojen u Planu nabave (kontrolira Služba pravnih poslova, Odjel zajedničkih poslova)
- uredno ispunjen te od strane za to odgovornih osoba korisnika naručitelja (podnositelja zahtjeva, voditelja Odjela/Službe i direktora Sektora) i ovlaštene osobe Društva, potpisan obrazac „Naloga nabavi“, dostavljen u Službu pravnih poslova, Odjel zajedničkih poslova
- tehnička specifikacija predmeta nabave opisana na jasan i transparentan način te svi posebni uvjeti vezani uz predmet nabave u prilogu obrasca „Nalog nabavi“, dostavljeni od strane korisnika za kojeg se provodi postupak jednostavne nabave (Odjel/Služba/Sektor), ukoliko je to primjenjivo, a temeljem koje će Odjel zajedničkih poslova biti u mogućnosti izraditi Poziv za dostavu ponuda
- prijedlog jednog ili više gospodarskih subjekta kojima će biti dostavljen Poziv za dostavu ponude, s time da Odjel zajedničkih poslova zadržava pravo osim predloženima, Poziv za dostavu ponuda dostaviti i drugim gospodarskim subjektima koji mogu ponuditi robu, usluge ili radove koji su predmet nabave

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE, PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave manja od 2.650,00 eura naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, Poziv za dostavu ponude može se uputiti prema više gospodarskih subjekta, odnosno može se objaviti i na službenim internetskim stranicama naručitelja, središnjeg tijela za nabavu ili putem aplikacije eJednostavna nabava, objavom postupka jednostavne nabave u izdvojenom modulu na EOJN RH.

Poziv za dostavu ponude upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način (putem informatičke aplikacije INabava2, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte, potvrda osobnog preuzimanja, objavom Poziva putem aplikacije eJednostavna nabava, objavom postupka jednostavne nabave u izdvojenom modulu na EOJN RH i sl.).

Rok za dostavu ponuda je pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude, a ovisno o složenosti predmeta nabave rok će se produžiti.

U slučaju iznimne žurnosti, rok iz stavka 4. ovog članka može se skratiti.

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave:

- podaci o odabranom ponuditelju objavljuju se na službenoj internetskoj stranici Grada Zagreba kao središnjeg tijela za nabavu, ukoliko je Poziv na dostavu ponude bio objavljen na službenoj internetskoj stranici Grada Zagreba
- odluka o odabiru / poništenju dostavlja se ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave putem informatičke aplikacije INabava2, ukoliko je naručitelj samostalno ili putem ZGH d.o.o. kao središnjeg tijela proveo postupak nabave
- odluka o odabiru / poništenju dostavlja se kroz izdvojen modul na EOJN RH
- odluka o odabiru / poništenju, osim na prethodno opisan način, može se dostaviti i putem elektroničke pošte, pružatelja poštanskih usluga, osobnim preuzimanjem i sl
- odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica, ugovor – narudžbenica ili se s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor.

U trenutku kada se u cijelosti stvore tehničke pretpostavke za samostalno provođenje i ugovaranje postupaka jednostavne nabave putem informatičke aplikacije INabava2, naručitelj će se koristiti svim raspoloživim modulima i kreiranim obrascima (upisnik, zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru / poništenju i dr.)

Najpovoljnijem ponuditelju putem aplikacije INabava2 (na faks/e-mail), poštanskom pošiljkom ili osobnim preuzimanjem bit će dostavljena narudžbenica, ugovor-narudžbenica ili ugovor.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE, PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 2.650,00 EURA DO 9.290,00 EURA

Članak 8

Nabavu radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 9.290,00 eura naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda 3 (trima) gospodarskim subjektima.

Ukoliko u roku za dostavu ponuda naručitelj ne zaprimi najmanje 3 (tri) valjane, usporedive ponude, odnosno ukoliko zaprimi 2 (dvije), (npr. treća ponuda uopće nije dostavljena ili iz nekog razloga nije valjana), ili samo 1 (jednu) valjanu ponudu, naručitelj će u kreiranom zahtjevu u aplikaciji INabava2, u formi „Dokumenti“ učitati manji broj ponuda od 3 (tri), zajedno s dokazom o poslanom Pozivu za dostavu ponude onom gospodarskom subjektu čiju ponudu nije zaprimio, kao i ponudu ponuditelja koja nije ocijenjena valjanom.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u opravdanim okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave (npr. stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga ili razlozi povezani sa zaštitom isključivih prava uključujući prava intelektualnog vlasništva radi kojih ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, žurna nabava roba/usluga/radova s ciljem sprečavanja daljnjeg nastanka štete na objektima, uređajima, opremi, nabava interventnih količina roba/usluga/radova u cilju nastavka redovitog izvršavanja poslovnih procesa neophodnih za uredno izvršenje obveza i odvijanje poslovnih procesa Društva, nabava svih vrsta popravaka na vozilima, uređajima, strojevima, opremi i sl., kod kojih je za otklon kvara potrebno od gospodarskih subjekata zatražiti defektažu/detekciju kvara ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i/ili spriječiti i sl.) kao i razini

tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponude može se uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, naručitelj će u kreiranom zahtjevu u aplikaciji INabava2, u formi „Dokumenti“ učitati pisano obrazloženje opravdanih i iznimnih okolnosti za provođenje postupka jednostavne nabave na spomenuti način, potpisano od direktora Društva, voditelja Odjela/Službe/Sektora ili direktora Sektora za potrebe kojeg se provodi postupak jednostavne nabave ili će to obrazloženje upisati u retku „Naputak“ kreiranog zahtjeva.

Poziv za dostavu ponude upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način (putem informatičke aplikacije INabava2, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte, potvrda osobnog preuzimanja, objavom Poziva putem aplikacije eJednostavna nabava, objavom postupka jednostavne nabave u izdvojenom modulu na EOJN RH i sl.).

Rok za dostavu ponuda je pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, a ovisno o složenosti predmeta nabave rok će se produžiti.

U slučaju iznimne žurnosti, rok iz stavka 6. ovog članka može se skratiti.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, naručitelj može odlučiti da se Poziv za dostavu ponuda objavi na službenim internetskim stranicama Naručitelja ili Središnjeg tijela za nabavu.

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave:

- podaci o odabranom ponuditelju objavljuju se na službenoj internetskoj stranici Grada Zagreba kao središnjeg tijela za nabavu, ukoliko je Poziv na dostavu ponude bio objavljen na službenoj internetskoj stranici Grada Zagreba
- odluka o odabiru / poništenju dostavlja se ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave putem informatičke aplikacije INabava2, ukoliko je naručitelj samostalno ili putem ZGH d.o.o. kao središnjeg tijela proveo postupak nabave
- odluka o odabiru / poništenju dostavlja se kroz izdvojen modul na EOJN RH
- odluka o odabiru / poništenju, osim na prethodno opisan način, može se dostaviti i putem elektroničke pošte, pružatelja poštanskih usluga, osobnim preuzimanjem i sl
- odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica, ugovor – narudžbenica ili se s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor.

U trenutku kada se u cijelosti stvore tehničke pretpostavke za samostalno provođenje i ugovaranje postupaka jednostavne nabave putem informatičke aplikacije INabava2, naručitelj će se koristiti svim raspoloživim modulima i kreiranim obrascima (upisnik, zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru / poništenju i dr.)

Najpovoljnijem ponuditelju putem aplikacije INabava2 (na faks/e-mail), poštanskom pošiljkom ili osobnim preuzimanjem bit će dostavljena narudžbenica, ugovor-narudžbenica ili ugovor.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 9.290,00 EURA DO 26.540,00 EURA KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA TE DO 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 9.

Nabavu radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 9.290,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno manja od 66.360,00 eura za radove, naručitelj provodi na način da na svojim službenim internetskim stranicama, službenim internetskim stranicama središnjeg tijela ili u izdvojenom modulu na EOJN RH, objavljuje postupak jednostavne nabave.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi i specifičnosti predmeta nabave, naručitelj može odlučiti da će za pojedinačan predmet nabave radova, roba i usluga uz uvjet da je procijenjena vrijednost tog konkretnog, pojedinačnog predmeta nabave do 9.290,00 eura bez PDV-a, bez obzira na procijenjenu vrijednost cjelokupnog predmeta nabave iskazanog u Planu nabave, postupak provesti na način propisan člankom 8. ovog Pravilnika.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u opravdanim okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave (npr. stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga ili razlozi povezani sa zaštitom isključivih prava uključujući prava intelektualnog vlasništva radi kojih ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, žurna nabava roba/usluga/radova s ciljem sprečavanja daljnjeg nastanka štete na objektima, uređajima, opremi, nabava interventnih količina roba/usluga/radova u cilju nastavka redovitog izvršavanja poslovnih procesa neophodnih za uredno izvršenje obveza i odvijanje poslovnih procesa Društva, nabava svih vrsta popravaka na vozilima, uređajima, strojevima, opremi i sl., kod kojih je za otklon kvara potrebno od gospodarskih subjekata zatražiti defektažu/detekciju kvara ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i/ili spriječiti i sl.) kao i razini tržišnog natjecanja, nabava se može provesti bez objave poziva na službenim internetskim stranicama naručitelja, službenim internetskim stranicama središnjeg tijela ili u izdvojenom modulu na EOJN RH, odnosno upućivanjem Poziva na dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, uz prethodnu pisanu suglasnost Uprave/direktora Društva.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, postupak će se provesti na način propisan člankom 7. ovog Pravilnika.

U slučaju iz stavka 2. i 3. ovog članka, naručitelj će u kreiranom zahtjevu u aplikaciji INabava2, u formi „Dokumenti“ učitati pisano obrazloženje opravdanih i iznimnih okolnosti za provođenje postupka jednostavne nabave na opisan način, potpisano od direktora Društva, voditelja Odjela/Službe/Sektora ili direktora Sektora za potrebe kojeg se provodi postupak jednostavne nabave ili će to obrazloženje upisati u retku „Naputak“ kreiranog zahtjeva.

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave:

- podaci o odabranom ponuditelju objavljuju se na službenoj internetskoj stranici Grada Zagreba kao središnjeg tijela za nabavu, ukoliko je Poziv na dostavu ponude bio objavljen na službenoj internetskoj stranici Grada Zagreba
- odluka o odabiru / poništenju dostavlja se ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave putem informatičke aplikacije INabava2, ukoliko je naručitelj samostalno ili putem ZGH d.o.o. kao središnjeg tijela proveo postupak nabave
- odluka o odabiru / poništenju dostavlja se kroz izdvojen modul na EOJN RH

- odluka o odabiru / poništenju, osim na prethodno opisan način, može se dostaviti i putem elektroničke pošte, pružatelja poštanskih usluga, osobnim preuzimanjem i sl
- odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica, ugovor – narudžbenica ili se s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor.

U trenutku kada se u cijelosti stvore tehničke pretpostavke za samostalno provođenje i ugovaranje postupaka jednostavne nabave putem informatičke aplikacije INabava2, naručitelj će se koristiti svim raspoloživim modulima i kreiranim obrascima (upisnik, zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru / poništenju i dr.)

Najpovoljnijem ponuditelju putem aplikacije INabava2 (na faks/e-mail), poštanskom pošiljkom ili osobnim preuzimanjem bit će dostavljena narudžbenica, ugovor-narudžbenica ili ugovor.

Članak 10.

Ukoliko će postupke jednostavne nabave u ime i za račun naručitelja, temeljem danog mu ovlaštenja provoditi središnje tijelo za nabavu, naručitelj će:

- kreirati zahtjev za nabavu u elektroničkom obliku, u informatičkoj aplikaciji INabava2
- u formu „Dokumenti“ pripadajućeg zahtjeva učitati sve dokumente potrebite za provođenje postupka jednostavne nabave (Ovlaštenje za provođenje postupka nabave, Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu, Zahtjev za pokretanje postupak nabave, Obrazloženje pokretanja postupka nabave, Izjavu o osiguranim sredstvima, te sve ostale dodatne dokumente za kojima se ukaže potreba ovisno o konkretnom predmetu nabave)
- u formu „Partneri“ unijeti podatke o jednom ili više gospodarskih subjekata kojima se predlaže uputiti Poziv za dostavu ponude ili pod „Napomena“ definirati da se postupak provodi objavom Poziva putem aplikacije eJednostavna nabava, objavom postupka jednostavne nabave u izdvojenom modulu na EOJN RH ili objavom postupka jednostavne nabave na službenim internetskim stranicama središnjeg tijela
- ovisno o predmetu nabave, ishoditi sve potrebite suglasnosti (u aplikaciji INabava2 i/ili, putem elektroničke pošte)
- dostaviti središnjem tijelu za nabavu, u papirnatom obliku, putem urudžbenog zapisnika, svu dokumentaciju prethodno učitano u formi „Dokumenti“

Članak 11.

Poziv za dostavu ponude, bez obzira na iznose procijenjenih vrijednosti predmeta nabave, sadrži podatke o naručitelju, broju telefona, telefaksa i adresi elektroničke pošte osobe zadužene za provođenje postupka nabave, naziv predmeta nabave, broj poziva za dostavu ponude, opis i tehničke specifikacije predmeta nabave (ako je primjenjivo), način određivanja cijene, način i rok dostave ponude, mjesto isporuke robe/izvršenja usluge/izvođenja radova, način i rok plaćanja, rok valjanosti ponude te ostale uvjete i zahtjeve naručitelja bitne za određivanje cijene ponude.

Članak 12.

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja, uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti, te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.

Tijekom trajanja postupka jednostavne nabave dopušteni su upiti, pojašnjenja, dopune i izmjene poziva za dostavu ponuda.

Članak 13.

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora/ugovor narudžbenice/narudžbenice
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

Bez obzira na oblik jamstva za ozbiljnost ponude (garancija banke, zadužnica i sl.) koji je naručitelj odredio, ponuditelj može uplatiti novčani polog u traženom iznosu.

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

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je traženo, mora biti sukladno roku valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 10 (deset) dana od dana potpisivanja ugovora o nabavi ili izdavanja ugovor-narudžbenice, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o nabavi/ugovor-narudžbenice, a presliku jamstva obvezan je pohraniti.

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, relativni ponder cijene je 100%.

Naručitelj može odrediti relativni ponder koji će dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i svojim potrebama i kriterija postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac.

Članak 15.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se na dokaziv način putem pošte, telefaksa, elektroničke pošte i/ili neposredne dostave.

Članak 16.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, troškovnik (koji može činiti sastavni dio Poziva za dostavu ponude), i ostalo što je traženo Pozivom za dostavu ponude.

Ponudbeni list sadrži:

1. podatke o naručitelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB)
2. podatke o ponuditelju / zajednici ponuditelja /podugovaratelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa (IBAN), navod o tome je li ponuditelj / podugovaratelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, poštanska adresa, adresa elektroničke pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona i faksa)
3. predmet nabave,

4. podatke o podugovarateljima i podatke o dijelu ugovora o javnoj nabavi, ako se dio ugovora daje u podugovor,
5. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
6. iznos poreza na dodanu vrijednost,
7. cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
8. rok valjanosti ponude,
9. datum i potpis ponuditelja, ako se ponuda dostavlja sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, valuti koja je tražena u Pozivu za dostavu ponuda, u koju moraju biti uračunati svi troškovi i popusti, bez poreza na dodanu vrijednost, koji će se na obračunskoj dokumentaciji obračunati i iskazivati posebno.

Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora u podugovor obvezan je u ponudi:

- navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio, stavku troškovnika,)
 - navesti podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja)
- Ukupni dio koji gospodarski subjekt može dati u podugovor ne smije preći 30% vrijednosti ugovora.

Više ponuditelja može se udružiti i dostaviti zajedničku ponudu, neovisno o uređenju njihova međusobnog odnosa.

Ponudbeni list popunjava se posebno za svakog za svakog člana zajednice ponuditelja / podugovaratelja uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je voditelj zajednice ponuditelja te ovlašten za komunikaciju sa naručiteljem.

Članak 17.

Ponude se dostavljaju u papirnatom obliku neposrednom dostavom u zatvorenoj omotnici na urudžbeni zapisnik naručitelja, poštanskom pošiljkom, faksom ili elektroničkom poštom, ovisno o propisanom u Pozivu za dostavu ponude, popratnom dopisu uz Poziv za dostavu ponude ili u samom tekstu elektroničke pošte, u privitku koje je gospodarskom subjektu dostavljen Poziv za dostavu ponude.

Ukoliko je naručitelj propisao da se ponude dostavljaju u zatvorenoj omotnici, ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vraćaju se neotvorene ponuditelju, dok se ponude dostavljene faksom ili elektroničkom poštom ukoliko su zaprimljene nakon krajnjeg roka za dostavu neće uzeti u razmatranje.

Otvaranje ponuda bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave nije javno.

Članak 18.

U trenutku kada prestane obveza naručitelja da za provođenje i ugovaranje postupaka jednostavne nabave, ovlasti Središnje tijelo za nabavu, postupke jednostavne nabave provoditi će najmanje dva člana stručnog povjerenstva za nabavu.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva za nabavu naručitelja, sukladno ovom Pravilniku su:

- priprema postupka nabave: dogovor sa za to odgovornim osobama korisnika naručitelja za koje se nabava provodi (Odjel/Služba/Sektor) oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja Poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata, vezanih uz postupak nabave
- provedba postupka nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili objava Poziva za dostavu ponuda na službenoj internetskoj stranici

naručitelja, zaprimanje/otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju/zaprimanju ponuda (ukoliko je dozvoljena dostava ponuda faksom ili elektroničkom poštom), dostava zaprimljenih ponuda za to odgovornim osobama korisnika na pregled (ukoliko je to potrebno), sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka nabave

Nabava radova, roba i usluga provodit će se ovisno o procijenjenim vrijednostima nabave, sukladno pravilima propisanim odredbama ovog Pravilnika.

Članak 19

Ukoliko je Pozivom za dostavu ponude određeno da se ponuda dostavlja u zatvorenoj omotnici, ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.

Kada je zaprimljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

O otvaranju ponuda vodi se Zapisnik o otvaranju ponuda.

Ukoliko je Pozivom za dostavu ponude određeno da se ponuda dostavlja faksom ili elektroničkom poštom, sastavlja se Zapisnik o zaprimanju ponuda.

Članak 20.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe naručitelja, temeljem uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda vodeći računa osobito o načelu postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac od sposobnog ponuditelja, što je jedan od glavnih ciljeva nabave i pokazatelj njene učinkovitosti.

O pregledu i ocjeni ponuda, vodi se zapisnik, koji potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

U Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda, ovisno o kriteriju za odabir, članovi stručnog povjerenstva predlažu odabir najpovoljnijeg ponuditelja ili obrazlažu razloge za poništenje predmetnog postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Naručitelj će postupak nabave poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak nabave može se poništiti ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu, ukoliko naručitelj u roku za odabir ponude najpovoljnijeg ponuditelja naknadno ne osigura dodatna sredstva.

Iznimno, naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude ponuditelja u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave, naručitelj će na dokaziv način dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave ili objaviti na službenoj internetskoj stranici.

Na Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave nije dopušten prigovor ili žalba.

Ukoliko naručitelj zaprimi prigovor ili žalbu ponuditelja koji je sudjelovao u predmetnom postupku jednostavne nabave, može ali na to nije obavezan, pisanim se putem očitovati. Zaprimljeni prigovor ili žalba ni u kom slučaju ne sprječavaju nastavak postupka nabave, odnosno izdavanje narudžbenice, ugovor-narudžbenice ili potpisivanje ugovora s odabranim ponuditeljem.

Odmah po primitku Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja ili poništenju postupka nabave, odnosno odmah nakon objavljene Odluke o odabiru ili poništenju na internetskoj stranici Naručitelja, stečeni su uvjeti za izdavanje narudžbenice, ugovor-narudžbenice ili zaključenje ugovora, odnosno za provođenje ponovljenog postupka jednostavne nabave

Članak 21.

Sve dokumente i dokaze koje naručitelj zahtijeva, a kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje osnove za isključenje, kojima dokazuje svoju sposobnost i svu ostalu traženu dokumentaciju ponuditelj može dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a od odabranog ponuditelja može se tražiti dostava izvornika na uvid.

Članak 22.

Nabavu radova, roba i usluga, iz članka 1. ovog Pravilnika, naručitelj provodi zaključenjem ugovora, izdavanjem narudžbenice ili ugovor-narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Članak 23.

Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora, narudžbenice ili ugovor-narudžbenice ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika.

Članak 24.

Dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave koji provede, naručitelj će čuvati u skladu s rokovima propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), i Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 25.

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), i ovom Pravilniku, naručitelj vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave, izrađuje izvješća propisana zakonom, ukoliko to za naručitelja ne odrađuje Središnje tijelo za nabavu, čuva dokumentaciju te obavještava nadležne institucije o provedenim postupcima jednostavne nabave.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku provođenja jednostavne nabave društva Gradske plinare Zagreb – Opskrba d.o.o. od 16.12.2019.g. te izmjene i dopune Pravilnika o postupku provođenja jednostavne nabave u Gradskoj plinari Zagreb – Opskrba d.o.o. od 21.03.2022.g.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama naručitelja.

U Zagrebu, 04.09.2023.

DIREKTOR DRUŠTVA



mr. sc. Jeronim Tomas

GRADSKA PLINARA
ZAGREB-OPSKRBA d.o.o.
Zagreb

Boris