



GRADSKA  
PLINARA  
ZAGREB  
OPSKRBA



Certifikat HR13/1047

**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.**

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), Uprava Društva donosi:

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

### **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 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabave radova, procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a, za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16; u daljnjem tekstu: ZJN 2016).

Poslove planiranja i pripreme postupaka jednostavne nabave obavlja Sektor pravnih poslova i ljudskih potencijala, Odjel zajedničkih poslova.

Poslove provođenja i ugovaranja postupaka jednostavne nabave (izdavanja narudžbenica, ugovor–narudžbenica, sklapanja ugovora), temeljem ovlaštenja od strane naručitelja, mogu obavljati Grad Zagreb putem Ureda za javnu nabavu Grada Zagreba (u daljnjem tekstu UJNGZ), i/ili Zagrebački holding d.o.o. putem Službe za nabavu ZGH-a (u daljnjem tekstu: Služba za nabavu), kao Središnje tijela za nabavu.

U iznimnim slučajevima (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 izvršavanja poslovnih procesa neophodnih za uredno izvršenje obveza i odvijanje poslovnih procesa Društva), poslove provođenja i ugovaranja postupaka jednostavne nabave naručitelj može provesti samostalno.

Po prestanku obveze naručitelja da za provođenje i ugovaranje postupaka jednostavne nabave, ovlasti Središnje tijelo za nabavu, poslove provođenja i ugovaranja postupaka jednostavne nabave naručitelj će obavljati samostalno, putem Sektora pravnih poslova i ljudskih potencijala, Odjela zajedničkih poslova.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, primjenjuju se i drugi zakonski i podzakonski propisi, obvezujuće pisane upute i nalozi vlasnika naručitelja - Zagrebačkog holdinga d.o.o., Službe za nabavu ZGH-a i Grada Zagreba, odnosno UJNGZ-a te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave, naručitelj će sve dok je na to obavezan, 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) te će samo u iznimnim slučajevima opisanim u stavku 4. ovog članka postupak jednostavne nabave provesti samostalno.

#### 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 obavezan 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.

U provođenju postupaka jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

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. Izvješće 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, 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 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabava radova, procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn 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 nego 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 ili objavljen na službenoj internetskoj stranici naručitelja ili Središnjeg tijela za nabavu
- 11) **PONUĐITELJ** – gospodarski subjekt koji je pravovremeno dostavio ponudu na temelju zaprimljenog ili objavljenog Poziva za dostavu ponude
- 12) **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

- 13) **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.
- 14) **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 Sektor pravnih poslova i ljudskih potencijala, 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 „Nalog nabavi“, dostavljen u Sektor pravnih poslova i ljudskih potencijala, Odjel zajedničkih poslova
- tehnička specifikacija predmeta nabave opisana na jasan i transparentan način te svi posebni uvjeti vezani uz predmet nabave u privitku 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 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave manja od 20.000,00 kuna, 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 ili Središnjeg tijela za nabavu.

Poziv za dostavu ponude dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte, potvrda osobnog preuzimanja gospodarskog subjekta 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, Središnje tijelo za nabavu, odabranom ponuditelju putem aplikacije INabava2 (na faks/e-mail) ili poštanskom pošiljkom, dostavlja narudžbenicu, ugovor-narudžbenicu ili ugovor.

U trenutku kada prestane obveza naručitelja da za provođenje i ugovaranje postupaka jednostavne nabave, ovlasti Središnje tijelo za nabavu, naručitelj će sastaviti Zapisnik o otvaranju ponuda/zaprimanju ponuda (ukoliko je dozvoljena dostava ponuda faksom ili elektroničkom poštom) te Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda na osnovi kojeg će donijeti Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju koju će na dokaziv način dostaviti ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave ili je objaviti na svojim službenim internetskim stranicama. Najpovoljnijem ponuditelju putem aplikacije INabava2 (na faks/e-mail) ili poštanskom pošiljkom bit će dostavljena narudžbenica, ugovor-narudžbenica ili ugovor.

## **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE, PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA**

### **Članak 8**

Nabavu radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn, 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 formu „Dokumenti“ učitati manji broj ponuda od 3 (tri), zajedno s dokazom o poslanom Pozivu za dostavu ponude gospodarskom subjektu čiju ponudu nije zaprimio kao i ponudu ponuditelja koja nije ocijenjena valjanom.

Iznimno, 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 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 formu „Dokumenti“ učitati pisano obrazloženje opravdanih i iznimnih okolnosti za provođenje postupka jednostavne nabave na spomenuti način, potpisano od 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 dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte, potvrda osobnog preuzimanja gospodarskog subjekta 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, Središnje tijelo za nabavu, odabranom ponuditelju putem aplikacije INabava2 (na faks/e-mail) ili poštanskom pošiljkom, dostavlja narudžbenicu, ugovor-narudžbenicu ili ugovor.

U trenutku kada prestane obveza naručitelja da za provođenje i ugovaranje postupaka jednostavne nabave, ovlasti Središnje tijelo za nabavu, naručitelj će sastaviti Zapisnik o otvaranju ponuda/zaprimanju ponuda (ukoliko je dozvoljena dostava ponuda faksom ili elektroničkom poštom) te Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda na osnovi kojeg će donijeti Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju koju će na dokaziv način dostaviti ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave ili je objaviti na svojim službenim internetskim stranicama. Najpovoljnijem ponuditelju putem aplikacije INabava2 (na faks/e-mail) ili poštanskom pošiljkom bit će dostavljena narudžbenica, ugovor-narudžbenica ili ugovor.

## **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA TE DO 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 9.**

Nabavu radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno manja od 500.000,00 kn za radove, u ime i za račun naručitelja provodi Središnje tijelo za nabavu na



način da na svojim službenim internetskim stranicama objavljuje Poziv na dostavu ponude te obavijest o odabranim ponuditeljima.

Nakon provedenog postupka nabave Središnje tijelo za nabavu odabranom ponuditelju putem aplikacije INabava2 ili poštanskom pošiljkom, dostavlja narudžbenicu, ugovor-narudžbenicu ili ugovor.

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 70.000,00 kn 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, 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 i sl.) kao i razini tržišnog natjecanja, nabava se može provesti bez objave Poziva za dostavu ponude na službenoj internetskoj stranici Središnjeg tijela za nabavu, u kom slučaju naručitelj Poziv za dostavu ponude upućuje samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

U slučaju iz stavka 4. ovog članka, naručitelj će u kreiranom zahtjevu u aplikaciji INabava2, u formu „Dokumenti“ učitati pisano obrazloženje opravdanih i iznimnih okolnosti za provođenje postupka jednostavne nabave na opisan način, potpisano od 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.

#### Članak 10.

U trenutku kada prestane obveza naručitelja da za provođenje i ugovaranje postupaka jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika, ovlasti Središnje tijelo za nabavu, naručitelj će samostalno provesti postupak nabave na način da će Poziv za dostavu ponude uputiti prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta ili ga objaviti na svojim službenim internetskim stranicama.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.).

Rok za dostavu ponuda je pet (5) dana od dana objave na službenim internetskim stranicama naručitelja, odnosno od dana slanja poziva za dostavu ponuda, a ovisno o složenosti predmeta nabave rok će se produžiti.

U slučaju iznimne žurnosti, rok naveden u stavku 3. ovog članka može se skratiti.



Naručitelj će sastaviti Zapisnik o otvaranju/zaprimanju ponuda (ukoliko je dozvoljena dostava ponuda faksom ili elektroničkom poštom) te Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda na osnovi kojeg će donijeti Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju koju će na dokaziv način dostaviti ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave ili je objaviti na svojim internetskim stranicama.

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

#### Članak 11.

Za provedbu i ugovaranje postupaka nabave iz članka 7., 8. i 9. ovog Pravilnika, naručitelj će temeljem uredno ispunjenog zahtjeva za nabavu, izrađenog u elektroničkom obliku u aplikaciji INabava2 te svih potrebitih dokumenata učitanih u formu „Dokumenti“, Središnjem tijelu za nabavu dostaviti u papirnatom obliku:

- ovlaštenje temeljem kojeg će Središnje tijelo za nabavu u ime i za račun naručitelja provesti postupak jednostavne nabave te od strane ovlaštene osobe sklopiti ugovor, odnosno potpisati/ izdati narudžbenicu ili ugovor-narudžbenicu za predmetnu nabavu;
- prilog ovlaštenju – podaci o predmetu nabave;
- odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu
- zahtjev za pokretanje postupaka nabave predviđenih u Planu nabave potpisan od strane ovlaštene osobe naručitelja, sa svim elementima propisanim u Sporazumu o reguliranju međusobnih prava i obveza u postupcima javne nabave
- izjavu o osiguranim sredstvima, potpisanu od strane ovlaštene osobe naručitelja
- prikupljene ponude (ako je primjenjivo)

Obveza dostave svih učitanih dokumenata u papirnatom obliku Središnjem tijelu za nabavu, za naručitelja prestaje kada Središnje tijelo donese takvu odluku.

#### Članak 12.

Poziv za dostavu ponude, bez obzira na iznose procijenjenih vrijednosti nabave razgraničenih u člancima 7., 8. i 9. ovog Pravilnika, sadrži podatke o naručitelju, broju telefona, telefaksa i adresi elektroničke pošte osobe zadužene za provođenje postupka nabave, naziv predmeta nabave, ev. broj nabave, 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 13.

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 14.

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 obavezan 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 obavezan je pohraniti.

#### Članak 15.

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 16.

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

#### Članak 17.

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. podaci 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 o javnoj nabavi 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 obavezan 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 18.

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 19.

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 predmetnu nabavu;
- 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, koja se primjenjuju kod nabave putem Središnjeg tijela za nabavu.

#### Članak 20.

Ukoliko je Pozivom za dostavu ponude određeno da se ponuda dostavlja u zatvorenoj omotnici, ponude se otvaraju prema redosljedu 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 21.

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 obvezan, pisanim se putem očitovati. Zaprmljeni 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 22.

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 neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a od odabranog ponuditelja može se tražiti dostava izvornika na uvid.

#### Članak 23.

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

#### Članak 24.

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 25.

Dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave koji provede, naručitelj će čuvati u skladu s rokovima propisanim ZJN 2016 i Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva.

## Članak 26.

Sukladno ZJN 2016 i ovom Pravilniku, naručitelj vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave, izrađuje izvješća propisana ZJN 2016 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 27.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku provođenja jednostavne nabave društva Gradske plinare Zagreb – Opskrba d.o.o. od 08.03.2017. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

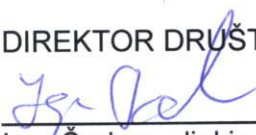
Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama naručitelja.

U Zagrebu, 16.12.2019.

DIREKTOR DRUŠTVA

  
Igor Pirija, dipl.oec.

DIREKTOR DRUŠTVA

  
Igor Šadura, dipl.ing.

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