



GRADSKA
PLINARA
ZAGREB
OPSKRBA



Certifikat HR13/1047

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

PRAVILNIK O POSTUPKU PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE

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

PRAVILNIK o postupku provođenja jednostavne nabave

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, Odjel zajedničkih poslova.

Poslove provođenja i ugovaranja postupaka jednostavne nabave (izdavanja narudžbenica, ugovor–narudžbenica), temeljem danog im 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 Središnja 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 izvršenja poslovnih procesa neophodnih za uredno izvršenje obveza prema ugovorenim kupcima), 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, poslove provođenja i ugovaranja postupaka jednostavne nabave naručitelj će obavljati samostalno, putem Sektora pravnih poslova, 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., odnosno 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 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) 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 i načelo transparentnosti.

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.

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

II. TEMELJNI POJMOVI

Članak 4.

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 izmjena i dopuna Plana nabave), povezivanje Plana nabave s Financijskim planom, kreiranje i evidencija zahtjeva za jednostavnu nabavu, kreiranje i praćenje izdanih narudžbenica i ugovor-narudžbenica izdanih nakon provedenih postupaka jednostavne nabave, povezivanje računa s izdanim narudžbenicama i ugovor-narudžbenica te svi ostali procesi u svezi postupaka javne nabave
- 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 ili voditelj Sektora 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 dostavljaju i podatke o prijedlogu gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Upit za ponudu
- 9) **ZAHTJEV ZA NABAVU** – zahtjev kreiran u aplikaciji INabava2
- 10) **UPIT ZA PONUDU** – upit upućen jednom ili više gospodarskih subjekata ili objavljen na internetskoj stranici naručitelja ili Središnjeg tijela za nabavu
- 11) **PONUĐITELJ** – gospodarski subjekt koji je pravovremeno dostavio ponudu na temelju zaprimljenog ili objavljenog Upita za ponudu
- 12) **OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ODNOSNO PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE** – pisana obavijest koja se dostavlja telefaksom, e-mailom odnosno na drugi dokaziv način, ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave ili se objavljuje na 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.
- 14) **NAJPOVOLJNIJA PONUDA** – ekonomski najpovoljnija koja odgovara svim uvjetima i zahtjevima iz Upita 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 Upita za dostavu ponuda, najpovoljnijom ponudom smatrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

III POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

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, Odjel zajedničkih poslova)
- uredno ispunjen te od strane za to odgovornih osoba korisnika naručitelja (podnositelja zahtjeva, voditelja Odjela/ rukovoditelja Sektora/ direktora Sektora) i ovlaštene osobe Društva, potpisan obrazac „Naloga nabavi“, dostavljen u Sektor 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 Upit za prikupljanje ponuda
- prijedlog jednog ili više gospodarskih subjekta kojima će biti dostavljen Upit za ponudu, s time da Odjel zajedničkih poslova zadržava pravo osim predloženima, Upit za prikupljanje 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 6.

Nabavu radova, roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave manja od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem Upita za prikupljanje ponuda 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, Upit za prikupljanje ponuda može se uputiti prema više gospodarskih subjekta, odnosno može se objaviti i na internetskim stranicama naručitelja ili Središnjeg tijela za nabavu.

Upit za ponudu 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 ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja upita.

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

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave, odabranom ponuditelju djelatnici UJNGZ-a ili Službe za nabavu ZGH-a, putem aplikacije Inabava2 (na faks ili e-mail) ili poštanskom pošiljkom, dostavljaju narudžbenu ili ugovor-narudžbenu.

U trenutku kada prestane obveza naručitelja da za provođenje i ugovaranje postupka jednostavne nabave, ovlasti Središnje tijelo, Naručitelj će sastaviti Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te najpovoljnijem ponuditelju putem aplikacije Inabava2 (na faks ili e-mail) ili poštanskom pošiljkom dostaviti narudžbenu ili ugovor-narudžbenu.

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

Članak 7.

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 Upita za prikupljanje 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), odnosno 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 poslanim Upitima za prikupljanje ponuda onim gospodarskim subjektima čiju ponudu nije zaprimio te ponudom 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 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, Upit za prikupljanje ponuda 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 za provođenje postupka jednostavne nabave na spomenuti način, potpisano od voditelja Odjela, rukovoditelja Službe ili direktora Sektora za potrebe kojeg se provodi postupak jednostavne nabave ili će obrazloženje upisati u retku „Naputak“ kreiranog zahtjeva.

Upit za prikupljanje ponuda 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 ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja upita.

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

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, naručitelj može odlučiti da se Upit za prikupljanje ponuda objavi i na internetskim stranicama Naručitelja ili Središnjeg tijela za nabavu.

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave, odabranom ponuditelju djelatnici UJNGZ-a ili Službe za nabavu ZGH-a, putem aplikacije Inabava2 (na faks ili e-mail) ili poštanskom pošiljkom, dostavljaju narudžbenicu ili ugovor-narudžbenicu.

U trenutku kada prestane obveza naručitelja da za provođenje i ugovaranje postupaka jednostavne nabave, ovlasti Središnje tijelo, naručitelj će sastaviti Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, obavijestiti sve sudionike postupka nabave o odabranom ponuditelju te najpovoljnijem ponuditelju putem aplikacije Inabava2 (na faks ili e-mail) ili poštanskom pošiljkom, dostaviti narudžbenicu ili ugovor-narudžbenicu.

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 8.

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 koje nakon provedenih postupaka odabranom ponuditelju izdaje/potpisuje i dostavlja narudžbenicu ili ugovor-narudžbenicu.

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 7. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Za provedbu postupaka iz članka 8. stavka 1. ovog Pravilnika, naručitelj će temeljem uredno ispunjenog zahtjeva za nabavu, izrađenog u elektroničkom obliku u aplikaciji Inabava2, 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, sukladno članku 5. potpisanog Sporazuma
- izjavu o osiguranim sredstvima, potpisanu od strane ovlaštene osobe naručitelja

Središnje tijelo za nabavu na svojim internetskim stranicama objavljuje Upit za prikupljanje ponuda te obavijest o odabranim ponuditeljima.

Središnje tijelo za nabavu odabranom ponuditelju i naručitelju dostavlja izvornik narudžbenice ili ugovor-narudžbenice.

U trenutku kada prestane obveza naručitelja da za provođenje i ugovaranje postupaka jednostavne nabave, ovlasti Središnje tijelo, naručitelj će na svojim internetskim stranicama objaviti Upit za prikupljanje ponuda, sastaviti Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, obavijestiti sve sudionike postupka nabave o odabranom ponuditelju te najpovoljnijem ponuditelju putem aplikacije Inabava2 (na faks ili e-mail) ili poštanskom pošiljkom, dostaviti narudžbenicu ili ugovor-narudžbenicu.

Članak 10.

Upit za prikupljanje ponuda sadrži: naziv i adresu naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte osobe zadužene za provođenje postupka nabave, naziv predmeta nabave, opis i tehničke specifikacije predmeta nabave ako su one potrebne, jedinicu mjere i količinu predmeta nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako je primjenjivo), rok za dostavu ponude, rok izvršenja predmeta nabave, rok valjanosti ponude i po potrebi druge podatke.

Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom u zatvorenoj omotnici na urudžbeni zapisnik Naručitelja, poštom u zatvorenoj omotnici, fax-om ili elektroničkom poštom, ovisno o tome kako je to naručitelj propisao u Upitu za prikupljanje ponuda, popratnom dopisu uz Upit za prikupljanje ponuda ili u elektroničkoj pošti u privitku koje je gospodarskom subjektu dostavio Upit za prikupljanje ponuda.

Članak 11.

Naručitelj u Upitu za prikupljanje ponuda, bez obzira o iznosu procijenjene vrijednosti predmeta nabave, može ali na to nije obavezan, odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja, uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti, te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.

Članak 12.

Naručitelj u Upitu za prikupljanje 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/potpisivanja ugovor-narudžbenice, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o nabavi/ugovor-narudžbenice, a presliku jamstva obavezan je pohraniti.

Članak 13.

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.

Članak 14.

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

Članak 15.

Ponuda ponuditelja, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave sadrži najmanje: naziv i sjedište ponuditelja, OIB, adresu elektroničke pošte, broj telefona/faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te

ostale elemente, ako su traženi u Upitu za prikupljanje ponuda (npr. broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost i sl.).

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u valuti koja je tražena Upitom za prikupljanje ponuda, u koju moraju biti uračunati svi troškovi i popusti, bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 16.

Ponuda se ovisno o zahtjevu naručitelja, može dostaviti u zatvorenoj omotnici na urudžbeni zapisnik Naručitelja (kao poštanska pošiljka ili osobno predana), putem elektroničke pošte ili faksom.

Ukoliko je naručitelj propisao da se ponude dostavljaju u zatvorenoj omotnici, ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vraćaju se neotvorene ponuditelju.

Otvaranje ponuda bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave nije javno.

Članak 17.

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 Upita za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata, vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka nabave: slanje Upita za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima ili objava Upita za prikupljanje ponuda na internetskoj stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju ponuda, dostava pristiglih 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 Upitu za prikupljanje ponuda ili prijedlog za poništenje postupka nabave.

Članak 18.

Ukoliko je Upitom za prikupljane ponuda određeno da se ponude dostavljaju 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.

Članak 19.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja se temeljem uvjeta i zahtjeva propisanih Upitom za prikupljanje ponuda.

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 Upita za prikupljanje 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.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, naručitelj će na dokaziv način dostaviti svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave ili objaviti na svojoj internetskoj stranici.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka 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. Zaprimljeni prigovor ili žalba ni u kom slučaju ne sprječavaju nastavak postupka, odnosno izdavanje narudžbenice ili ugovor-narudžbenice odabranom ponuditelju.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

Obavijest o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se telefaksom ili elektronskim putem, odnosno na drugi dokaziv način svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave ili se objavljuje na internetskoj stranici naručitelja.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave koji provede, naručitelj će čuvati u skladu s rokovima propisanim ZJN 2016.

Članak 24.

Sukladno ZJN 2016 i ovom Pravilniku, naručitelj vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave, izrađuje izvješća propisana ZJN 2016, čuva dokumentaciju te obavještava nadležne institucije o provedenim postupcima jednostavne nabave.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku provođenja bagatelne nabave društva Gradske plinare Zagreb – Opskrba d.o.o. od 02.07.2014. 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, 08.03.2017.

DIREKTOR DRUŠTVA
Igor Pirija, dipl.oec.
GRADSKA PLINARA
ZAGREB-OPSKRBA d.o.o.
Z a g r e b

