

Sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 - ZJN 2016) i temeljem članka 14. i 35. Izjave o osnivanju Društva GRADSKA PLINARA ZAGREB d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) dana _____ godine, donosim

08-06-2017

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

PRAVILA POSTUPANJA

Članak 3.

Pripremu i provedbu navedenih postupaka provode ovlaštene osobe naručitelja iz Odjela nabave zajedno sa predstavnicima pojedinih sektora/sluzbi/odjela, koji iskažu potrebu za određenu nabavu, a prema potrebi, na temelju ovlaštenja Naručitelja, postupke može provesti Zagrebački holding d.o.o. odnosno Grad Zagreb.

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem ponude koja je prethodno zatražena pisanim putem, telefaksom, telefonski ili elektronskom poštom.

Nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn, naručitelj provodi dokumentacijom/pozivom za prikupljanjem ponuda upućenom prema najmanje tri gospodarska subjekta.

Nabavu procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove, naručitelj provodi dokumentacijom/pozivom za prikupljanjem ponuda upućenom prema najmanje tri gospodarska subjekta i objavom na web stranici Naručitelja.

Iznimno od stavaka 2. i 3. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, naručitelj može provesti nabavu dokumentacijom/pozivom za dostavu ponude upućenom prema manjem broju gospodarskih subjekata.

KOMUNIKACIJA

Članak 5.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija s gospodarskim subjektima, obavlja se putem elektronske pošte, telefaksa i/ili pisane pošiljke.

DOKUMENTACIJA/POZIV ZA PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 6.

Dokumentacija/poziv za prikupljanjem ponuda sadržava:

1. naziv i adresu naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne
3. kriterij za odabir ponude,
4. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
5. rok za dostavu ponude,
6. način dostavljanja ponuda,
7. adresu na koju se ponuda dostavlja (ako se ponuda dostavlja poštom),
8. adresu elektronske pošte na koju se dostavlja ponuda,
9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektronske pošte,
10. ostale potrebne podatke.

Članak 7.

Dokumentacija/poziv za prikupljanjem ponuda upućuju se gospodarskim subjektima na dokaziv način (elektronskom poštom, telefaxom, pisanom pošiljkom).

KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR I JAMSTVA

Članak 8.

U dokumentaciji/pozivu za prikupljanjem ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i kriteriji za odabir gospodarskog subjekta.

Članak 9.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

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

Traženi uvjeti vezani za jamstva ne smiju biti u suprotnosti sa odredbama Zakona o javnoj nabavi.

KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

PONUDA

Članak 11.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- popunjen i ovjeren troškovnik,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u dokumentaciji/pozivu za prikupljanjem ponuda zatražio Naručitelj.

Ponudbeni list iz stavka 1. ovoga članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
- navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresa za dostavu pošte, adresa elektronske pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj 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.

Članak 12.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 13.

Ponuditelji dostavljaju ponude Naručitelju na dokaziv način (elektronskom poštom, telefakom, pisanom pošiljkom).

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 14.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana.

U slučaju iznimne žurnosti rok naveden u stavku 1. ovog članka može se skratiti.

Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda, vraćaju se ponuditelju neotvorene.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva Naručitelja.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupak pregleda i ocjene ponuda, obavljaju stručne osobe Naručitelja, na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije / poziva za prikupljanje ponuda.

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

U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda članovi stručnog povjerenstva Naručitelja, sukladno kriteriju odabira, utvrđuju najpovoljniju ponudu.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima.

ZAVRŠETAK POSTUPANJA

Članak 16.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se telefakom ili elektronskim putem, odnosno na drugi dokaziv način, svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave.

Na postupak provedbe jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

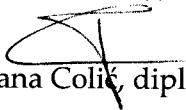
Nabavu robe, radova i/ili usluga iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključenjem ugovora, ovisno o složenosti predmeta nabave.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon proteka osam dana računajući od dana donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Naručitelja.

Direktorica:


Tihana Colić, dipl.ing. *sh* *W*

GRADSKA PLINARA ZAGREB
d. o. o. 1
ZAGREB — Radnička cesta 1