

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 29-09-2021 godine, donosim

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(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: ZJN 2016), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) 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.

(3) 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.

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

ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

Članak 3.

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

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

(3) Ukoliko postoji potreba za analizom tržišta, provodi je organizacijska jedinica koja iskazuje potrebu za nabavom u suradnji s Odjelom nabave i to prije izrade Plana nabave za poslovnu godinu ili prije pokretanja postupka jednostavne nabave.

PRAVILA POSTUPANJA

Članak 4.

(1) Aktivnosti koje se provode u jednostavnoj nabavi:

- Planiranje nabave
- Pokretanje i provođenje postupaka jednostavne nabave
- Zaključivanje ugovora, izdavanje narudžbenica i realizacija

(2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Naručitelja iz Odjela nabave zajedno s predstavnicima pojedinih Sektora/Službi/Odjela, koji iskazuju potrebu za određenu nabavu, a prema potrebi, na temelju ovlaštenja Naručitelja, postupke može provesti Zagrebački holding d.o.o., odnosno Grad Zagreb.

PLANIRANJE NABAVE

Članak 5.

(1) Planiranje jednostavne nabave provodi se sukladno Uputi za izradu Plana nabave.

POKRETANJE I PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Postupci jednostavne nabave pokreću se temeljem Zahtjeva organizacijske jedinice za pokretanje postupka nabave kojim se iskazuje potreba za nabavom roba, radova ili usluga.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka nabave dostavlja se pravovremeno uzimajući u obzir trajanje pripreme postupka jednostavne nabave i propisane rokove za njihovo provođenje.

Poziv za prikupljanjem ponuda

Članak 7.

(1) Nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom za prikupljanjem ponuda prema jednom gospodarskom subjektu.

(2) Ovisno o složenosti predmeta nabave, pisani poziv za prikupljanjem ponuda može se uputiti prema više gospodarskih subjekata, odnosno može se objaviti na web stranici Naručitelja.

(3) Nabavu procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna 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/ili objavom na web stranici Naručitelja.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, ovisno o složenosti, prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Naručitelj može provesti nabavu Dokumentacijom/pozivom za dostavu ponude upućenom prema manjem broju gospodarskih subjekata.

(5) Ovisno o prirodi predmeta nabave kao i razini tržišnog natjecanja, Dokumentacija/poziv za prikupljanjem ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, kada zbog tehničkih, umjetničkih ili ostalih opravdanih razloga, te zbog zaštite isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

(6) Organizacijska jedinica koja iskazuje potrebu za predmetom nabave iz st. 5. ovog članka, dužna je uz Zahtjev za pokretanjem postupka nabave dostaviti detaljno obrazloženje.

Komunikacija

Članak 8.

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

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

Sadržaj dokumentacije i poziva za prikupljanje ponuda

Članak 9.

(1) Dokumentacija/poziv za prikupljanjem ponuda minimalno sadržava:

- a. naziv i adresu Naručitelja,
- b. opis predmeta nabave,
- c. evidencijski broj nabave,
- d. kriterij za odabir ponude,
- e. uvjete i zahtjeve koje Ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- f. troškovnik,
- g. rok za dostavu ponude,
- h. način dostavljanja ponuda,
- i. adresu na koju se ponuda dostavlja (ako se ponuda dostavlja poštom),
- j. adresu elektronske pošte na koju se dostavlja ponuda,
- k. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektronske pošte,
- l. ostale potrebne podatke;

a ovisno o složenosti predmeta nabave i:

- m. tehničke specifikacije predmeta nabave,
- n. projektnu dokumentaciju,
- o. crteže,
- p. planove,
- q. druge važne podatke.

Jamstva

Članak 10.

(1) Jamstvo za ozbiljnost ponude može se zahtijevati i to u iznosu do 3% od procijenjene vrijednosti nabave u apsolutnom iznosu, te se dostavlja u obliku bjanko zadužnice ili se polaže novčani polog.

(2) Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza može se zahtijevati u iznosu do 10% vrijednosti ugovora (bez PDV-a) i to:

a. za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna u obliku bjanko zadužnice ili uplate novčanog pologa,

b. za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, u obliku bankarske garancije ili uplate novčanog pologa.

(3) Jamstvo za uklanjanje nedostataka u jamstvenom roku može se zahtijevati u iznosu do 10% vrijednosti ugovora (bez PDV-a) za slučaj da Nalogoprimac ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete, u obliku bjanko zadužnice ili uplate novčanog pologa.

(4) Naručitelj može zahtijevati jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti u obliku važećih polica osiguranja ili potvrda o osiguranju i to:

a. osiguranje od javne (opće) odgovornosti (osiguranja iz djelatnosti),

b. osiguranje od profesionalne odgovornosti,

c. osiguranje djelatnika Nalogoprimca koji će izvoditi radove od posljedica nesretnog slučaja.

Kriterij za odabir

Članak 11.

(1) U Dokumentaciji/pozivu za prikupljanjem ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i kriteriji za odabir gospodarskog subjekta.

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

Ponuda

Članak 12.

(1) Ponuda sadrži:

a. popunjeni i ovjeren ponudbeni list,

b. popunjen i ovjeren troškovnik,

c. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,

d. dokumente kojima Ponuditelj dokazuje uvjete koje je u Dokumentaciji/pozivu za prikupljanjem ponuda zatražio Naručitelj.

(2) Ponudbeni list iz stavka 1. ovoga članka najmanje sadrži:

a. naziv i sjedište Naručitelja,

b. naziv i sjedište Ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,

c. navod o tome je li Ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,

d. adresa za dostavu pošte, adresa elektronske pošte, kontakt osoba Ponuditelja, broj telefona, broj faksa,

e. predmet nabave,

f. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,

g. iznos poreza na dodanu vrijednost,

- h. cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- i. rok valjanosti ponude,
- j. datum i potpis Ponuditelja.

Članak 13.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Cijena ponude piše se brojkama.
- (3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 14.

- (1) Ponuditelji dostavljaju ponude Naručitelju na dokaziv način (elektronskom poštom, telefaxom, pisanom pošiljkom).
- (2) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: Naručitelja, naziva Ponuditelja ili Zajednice ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i napomene "ne otvaraj".
- (3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili odustati od iste.
- (4) 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 15.

- (1) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 radnih dana.
- (2) U slučaju iznimne žurnosti, na zahtjev i uz detaljno obrazloženje organizacijske jedinice koja je iskazala potrebu za predmetom nabave, rok iz st. 1. ovog članka se može skratiti.
- (3) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentirat će se kao zakašnjele i neotvorene će se vratiti Ponuditeljima.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 16.

- (1) Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva Naručitelja.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) O otvaranju ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda i Upisnik koji je sastavni dio navedenog Zapisnika.

Članak 17.

- (1) Postupak pregleda i ocjene ponuda, obavljaju stručne osobe Naručitelja, na temelju uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacije/poziva za prikupljanjem ponuda.
- (2) O pregledu i ocjeni ponuda, vodi se Zapisnik, koji potpisuju članovi stručnog povjerenstva Naručitelja.
- (3) U Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda, te ovisno o kriterijima za odabir, članovi stručnog povjerenstva Naručitelja, sukladno kriteriju odabira, predlažu odabir ponude, odnosno poništenje postupka.
- (4) U slučaju opravdane odsutnosti člana/članova stručnog povjerenstva, sastavit će se službena bilješka kojom se utvrđuje odsutnost člana/članova stručnog povjerenstva s razlogom odsutnosti, a koja je sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni postupka.
- (5) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru/Odluke o poništenju Naručitelja.

Članak 18.

- (1) Za odabir ponuda je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.
- (2) U slučaju izuzetno niske ponude Naručitelj može od Ponuditelja zahtijevati, u roku ne kraćem od 5 dana, da objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge.
- (3) Ako tijekom ocjene dostavljenih objašnjenja izuzetno niske ponude postoje određene nejasnoće, Naručitelj može od Ponuditelja zatražiti dodatno objašnjenje.
- (4) Naručitelj može odbiti ponudu samo ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova.

Odluka o odabiru/poništenju

Članak 19.

- (1) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu u roku do 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se telefaksom ili elektronskim putem, odnosno na drugi dokaziv način, svim Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave.
- (3) Na odluku o odabiru/odluku o poništenju nije dopuštena žalba.
- (4) Na postupak provedbe jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

ZAKLJUČIVANJE UGOVORA, IZDAVANJE NARUDŽBENICA I REALIZACIJA

Članak 20.

- (1) Nabavu robe, radova i/ili usluga iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj provodi zaključenjem ugovora, a može i izdavanjem narudžbenice uz obrazloženje organizacijske jedinice koja iskazuje takvu potrebu.
- (2) U postupcima nabave procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna Naručitelj izdaje narudžbenicu.
- (3) Ugovor će se sklopiti najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o odabiru.
- (4) Za praćenje realizacije ugovora je zadužena organizacijska jedinica koja je iskazala potrebu za nabavom.
- (5) Nadzor nad praćenjem realizacije ugovora provodi Odjel nabave.

Registar ugovora

Članak 21.

- (1) Naručitelj je dužan voditi Registar ugovora.
- (2) U Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
- (3) Ažurirani registar ugovora objavit će se minimalno 2 (dva) puta godišnje na službenoj web stranici Društva (www.plinara-zagreb.hr).
- (4) Naručitelj će ažurirati Registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave od 12.12.2019. g.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Naručitelja.

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

Direktor:

Tomislav Mazal