

Sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 - ZJN 2016) direktor Društva Gradska plinara Bjelovar d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) dana 06.02.2020. godine, donosi

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 zajedno sa predstavnicima pojedinih sektora/sluzbi/odjela, koji iskažu potrebu za određenu nabavu, a prema potrebi, na temelju ovlaštenja Naručitelja, postupke može provesti Gradska plinara Zagreb d.o.o., Zagrebački holding d.o.o., odnosno Grad Zagreb.

Članak 4.

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.

Članak 5.

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. Iznimno, nabavu se može provesti i bez pisane ponude, prema predračunu ili računu ponuditelja uz obvezno prethodno odobrenje odgovorne osobe Društva.

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.

Članak 6.

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.

Iznimno od stavka 1. 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.

Ovisno o složenosti predmeta nabave dokumentacija/poziv za prikupljanjem ponuda može se objaviti na web stranici Naručitelja.

Članak 7.

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 ili objavom na web stranici Naručitelja.

Iznimno od stavaka 1. 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.

Članak 8.

Ovisno o prirodi predmeta nabave kao i razini tržišnog natjecanja, dokumentacija/poziv za prikupljanjem ponuda može se elektronički uputiti (elektronskom poštom) i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

KUMUNIKACIJA

Članak 9.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija s gospodarskim subjektima obavlja se pisanim putem, telefaksom, telefonski ili elektronskom poštom.

DOKUMENTACIJA/POZIV ZA PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 10.

Dokumentacija/poziv za prikupljanjem ponuda sadržava:

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

Članak 11.

Dokumentacija/poziv za prikupljanjem ponuda upućuju se gospodarskim subjektima pisanim putem, telefaksom, telefonski ili elektronskom poštom.

KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR I JAMSTVA

Članak 12.

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

Članak 13.

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 s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

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

PONUĐA

Članak 15.

Ponuda sadrži:

- popunjen i ovjeren troškovnik, ako je traženo,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u dokumentaciji/pozivu za prikupljanjem ponuda zatražio Naručitelj,
- naziv i sjedište Naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
- adresa za dostavu pošte, adresa elektronske pošte, kontakt osoba ponuditelja,
- 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 16.

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 17.

Ponuditelji dostavljaju ponude Naručitelju elektronskom poštom, telefaxom ili pisanom pošiljkom.

Ponude koje se dostavljaju pisanom pošiljkom sadržavaju naziv i adresu naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i napomenu „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 18.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 2 (dva) 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 19.

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, te ovisno o kriteriju za odabir, članovi stručnog povjerenstva Naručitelja, sukladno kriteriju odabira, predlažu odabir ponude odnosno poništenje postupka.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

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

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

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

Na odluku o odabiru / odluku o poništenju nije dopuštena žalba.

ZAVRŠETAK POSTUPANJA

Članak 20.

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 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 30.12.2016. g.

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

Direktor:

Srećko Ezgeta, dipl. ing. stroj.

GRADSKA PLINARA BJELOVAR
d.o.o.
BJELOVAR - Blajburških žrtav