

<p>GP EKOM d.o.o. Športska 2, 40000 Čakovec tel/fax: +385 40 328 210 MB:00613916 OIB:39556374647 e-mail: gp-ekom@ck.t-com.hr web: www.ekom.hr</p>	<p>Registrirano u Trgovačkom sudu u Varaždinu MBS: 070033138, Tt-96/602-3 Temeljni kapital društva: 19.000,00 kn, uplaćen u cijelosti. Poslovni račun: HR8123400091116009088 PBZ Uprava - direktor: Miodrag Novosel</p> <p>SPORTSKI OBJEKTI GP Ekom d.o.o. Čakovec</p> <p>Bazeni energijski života Čakovec we energize your life</p>	 <p>Gradski bazeni, Stadion SRC Mladost, Strežjana, Macanov dom</p>
--	---	---

Klasa: JNBV/14/1
Ur.broj: I-1/14/1
Čakovec, 01.02.2014. godine

PREDMET: Odluka o provedbi postupka nabave tzv. Bagatelne vrijednosti

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 90/11., 83/13., 143/13.), odgovorna osoba Naručitelja dana 01.02.2014. godine donosi sljedeću

ODLUKA O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE TZV. BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

GP Ekom d.o.o. obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/2011, 83/2013, 143/2013 dalje u tekstu: Zakon) sukladno članku 5. st.1. toč.3. istog (javni naručitelj).

Ovaj Interni akt donosi se s ciljem učinkovitog provođenja postupaka nabave za koje sukladno čl. 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi GP Ekom d.o.o. nema obvezu primjene Zakona. Interni akt uređuje provedbu nabave za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: nabava ispod zakonskih vrijednosnih pragova). Procijenjena vrijednost je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost. Svrha ovog Internog akta je definirati pravila za nabavu ispod zakonskih vrijednosnih pragova čiji je naručitelj GP Ekom d.o.o., kako bi se osiguralo poštivanje temeljnih načela javne nabave, a to su načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo učinkovitosti, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, a sa ciljem racionalnog trošenja sredstava i zadovoljavanja specificiranih zahtjeva i interesa GP Ekom d.o.o. kao naručitelja te zahtjeva ekološke prihvatljivosti nabavljenih roba, radova i usluga.

U provedbi postupaka nabave temeljem ovog Internog akta, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, propise, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, interni akti GP Ekom d.o.o. i dr.). U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave moraju biti različiti od osoba zaduženih za praćenje provedbe i

realizacije ugovora. Postupak nabave završava danom donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluke o poništenju. Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, predstavlja poslovnu odluku GP Ekom d.o.o. protiv koje nezadovoljni ponuditelji u konkretnom postupku ne ostvaruju pravo izjaviti žalbu GP Ekom d.o.o. ili Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, ali mogu zatražiti sudsku zaštitu. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno za radove manje od 500.000,00 kuna nezadovoljni ponuditelj ostvaruje pravo u roku od 3 radna dana od dana objave Obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda izvršiti uvid u dokumentaciju postupka i pristigle ponude uz poštivanje tajnosti dokumentacije gospodarskih subjekata sukladno čl. 16. Zakona. Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude smatra se prigovorom koji ne sprječava nastanak ugovora o nabavi. Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude izjavljuje se Upravi GP Ekom d.o.o.. Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude smatra se pravodobnim ako je zaprimljen u GP Ekom d.o.o. najkasnije tijekom 3 radnog dana od dana objave Obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda. Zahtjev je moguće dostaviti elektroničkom poštom, telefaksom ili poštanskom pošiljkom. Uvid u dokumentaciju postupka i pristigle ponude mogu izvršiti samo za to ovlaštene osobe ponuditelja (osobe ovlaštene za zastupanje ponuditelja ili osobe koje posjeduju pravovaljane punomoći izdane od osoba ovlaštenih za zastupanje ponuditelja). Ovlaštene osobe ponuditelja podatke iz dokumentacije postupka i ponuda ne smiju kopirati, umnažati, reproducirati, fotografirati ili snimati. Ponuditelji smiju samo ručno bilježiti podatke. O izvršenom uvidu u dokumentaciju postupka i pristigle ponude sastavlja se službena bilješka koju obvezno potpisuje Uprava ili osoba koju on za to ovlasti.

U službenu bilješku obvezno se unose:

- Podaci o naručitelju
- Podaci o predmetu nabave
- Evidencijski broj nabave
- Datumu izvršenog uvida
- Podaci o ovlaštenom predstavniku ponuditelja koji je pristupio uvidu u dokumentaciju i ponude
- Izjava ovlaštenog predstavnika ponuditelja koja je izvršila uvid u dokumentaciju i ponude, ako je primjenjivo
- Druge činjenice koje se po ocjeni predstavnika GP Ekom d.o.o. trebaju unijeti u službenu bilješku
- Potpis predstavnika GP Ekom d.o.o. koji sastavlja službenu bilješku i prisustvuje uvidu u dokumentaciju postupka i ponude.
- Službenu bilješku može potpisati i ovlaštenu predstavnik ponuditelja, a na njegov usmeni zahtjev izdat će mu se i preslika iste.

Dokumentacija o svakom postupku nabave temeljem ovog Internog akta čuva se kod naručitelja najmanje 2 godine od završetka postupka nabave, osim u slučaju kada se postupak poništava.

U cijelom tekstu Odluke riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

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

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja, voditelji i koordinatori koje imenuje Uprava odlukom o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti nakon pisane obavijesti voditelja/koodinatora o potrebi nabavke roba i usluga bagatelne vrijednosti, te njome određuje i njihove obveze i ovlasti u postupku nabave .

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na internet stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

IV PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provode djelatnici po nalogu pretpostavljenog na način da ispunjavaju narudžbenice.

Za predmet nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna naručitelj provodi nabavu direktnom pogodbom. Za nabave manje vrijednosti od 5.000,00 kuna narudžbenicu ovjerava voditelj/koodinator, a od 5.000,00 kuna do 20.000,00 kuna narudžbenicu na prijedlog voditelja/koodinatora ovjerava Uprava.

Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u internom sustavu, poslone elektronski kao elektronička pošta ili dopis ili popunjene prema predlošku dobavljača. Odobrenje se smatra valjanim ako se nalazi na predračunu i/ili ponudi te zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu. U takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Pri nabavi će se voditi računa o ekonomičnosti i postupati po načelu dobrog gospodarenja, zatražiti više predračuna i/ili ponuda, usporediti ih i odabrati onu ponudu koja najbolje ispunjava svrhu nabave. Nabava se može realizirati i temeljem jednog predračuna i/ili ponude ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 5.

Nabava bagatelne vrijednosti mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja. Djelatnici koji su zaduženi za pojedine stavke iz Plana nabave moraju pratiti izvršenje istih kako ne bi došlo do razlike u iznosima planiranih i izvršenih aktivnosti. U slučaju potrebe za izmjenama iznosa pojedinih aktivnosti djelatnici su dužni na vrijeme prijaviti promjenu u Plan nabave kako bi se izbjegle eventualne neusklađenosti.

V PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA A VEĆE OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna a veće od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

Djelatnik koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir Upravi.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava bagatelne vrijednosti manja od 70.000,00 kuna a veće od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje djelatnik u odjelu u kojem se nabava izvršava i šalje na ovjeru Upravi ili osobi koju Uprava ovlasti za potpis.

Ugovor potpisuje Uprava.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subject is l.,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg i investicijskog održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova is l.,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina i sl.,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva hitnost (pod hitnosti se također podrazumijevaju i interventni radovi koji se izvode radi sprečavanja mogućeg nastanka veće štete na objektima) te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (email, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

VI PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 7.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt i sl.,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg i investicijskog održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova i sl.,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina i sl.,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost (pod žurnosti se također podrazumijevaju i hitni interventni radovi koji se izvode radi sprečavanja mogućeg nastanka veće štete na objektima) te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

VII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Za nabave bagatelne vrijednosti Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 9.

Za nabave bagatelne vrijednosti Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 5 (pet) radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji (npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo), a u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi radnih 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 14.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Ako je vrijednost nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kuna nezadovoljni ponuditelj ostvaruje pravo da u roku od 3 radna dana od dana objave Obavijesti o rezultatima pregleda i

ocjene ponuda izvršiti uvid u dokumentaciju postupka i pristigle ponude uz poštivanje tajnosti dokumentacije gospodarskih subjekata sukladno čl. 16. Zakona. Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude smatra se prigovorom koji ne sprječava nastanak ugovora o nabavi. Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude izjavljuje se Upravi GP Ekom d.o.o.. Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude smatra se pravodobnim ako je zaprimljen u GP Ekom d.o.o. najkasnije tijekom 3 radnog dana od dana objave Obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda. Zahtjev je moguće dostaviti elektroničkom poštom, telefaksom ili poštanskom pošiljkom. Uvid u dokumentaciju postupka i pristigle ponude mogu izvršiti samo za to ovlaštene osobe ponuditelja (osobe ovlaštene za zastupanje ponuditelja ili osobe koje posjeduju pravovaljane punomoći izdane od osoba ovlaštenih za zastupanje ponuditelja). Ovlaštene osobe ponuditelja podatke iz dokumentacije postupka i ponuda ne smiju kopirati, umnažati, reproducirati, fotografirati ili snimati. Ponuditelji smiju samo ručno bilježiti podatke. O izvršenom uvidu u dokumentaciju postupka i pristigle ponude sastavlja se službena bilješka koju obvezno potpisuje Uprava ili osoba koju on za to ovlasti.

U službenu bilješku obvezno se unose:

- Podaci o naručitelju
- Podaci o predmetu nabave
- Evidencijski broj nabave
- Datumu izvršenog uvida
- Podaci o ovlaštenom predstavniku ponuditelja koji je pristupio uvidu u dokumentaciju i ponude
- Izjava ovlaštenog predstavnika ponuditelja koja je izvršila uvid u dokumentaciju i ponude, ako je primjenjivo

Druge činjenice koje se po ocjeni predstavnika GP Ekom d.o.o. trebaju unijeti u službenu bilješku.

Potpis predstavnika GP Ekom d.o.o. koji sastavlja službenu bilješku i prisustvuje uvidu u dokumentaciju postupka i ponude.

Službenu bilješku može potpisati i ovlaštenu predstavnik ponuditelja, a na njegov usmeni zahtjev izdat će mu se i preslika iste.

Članak 15.

Evidencija izdanih narudžbenica iz ove Odluke vodi se jedinstveno prema oznaci: JNBV-godina-redni broj nabave (JNBV-2014-1).

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Oluka stupa na snagu danom donošenja.

Direktor GP Ekom d.o.o.

Miodrag Novosel, univ.spec.men

Dostaviti:

Voditelji

Koordinatori

Računovodstvo

Arhiva

Objava www.ekom.hr