



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
GRAD LABIN  
Gradonačelnik**

KLASA : 022-05/16-01/2-17

URBROJ: 2144/01-01-16-1

Labin, 18. siječanj 2016.

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14-Odluka USRH) i članka 51. Statuta Grada Labina (“Službene novine Grada Labina” broj 9/09. i 9/10 - lektorirani tekst, 8/13.), Gradonačelnik Grada Labina 18. siječnja 2016. godine, donosi

**P R A V I L N I K  
o provedbi postupaka bagatelne nabave**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona .

**Članak 2.**

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. *Bagatelna nabava* je nabava procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova.
2. *Naručitelj* je Grad Labin, Titov trg 1, 52220 Labin (OIB 19041331726).
3. *Upravni odjeli* su unutarnje ustrojstvene jedinice Naručitelja utvrđene Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Labina.
4. *Gospodarski subjekt* je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

**Članak 3.**

(1) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a.

(2) Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

**Članak 4.**

(1) Bagatelne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika razvrstavaju se u dvije skupine ovisno o visini procijenjene vrijednosti nabave i to:

- bagatelna nabava procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kn,
- bagatelna nabava procijenjene vrijednosti nabave od 100.000,00 kn do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za radove.

#### **Članak 5.**

(1) Postupci bagatelne nabave iz članka 4. ovog Pravilnika moraju biti usklađeni s Planom nabave izuzev nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna budući da se te nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne iskazuju u Planu nabave.

(2) Postupak bagatelne nabave moguće je započeti i prije donošenja Proračuna i Plana nabave, ali u trenutku donošenja Odluke o odabiru ili izdavanja narudžbenice odnosno potpisivanja ugovora kojima ne prethodi donošenje odluke o odabiru, sredstva moraju biti osigurana. U protivnom postupak bagatelne nabave se poništava.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 6.**

(1) Postupak bagatelne nabave ne mogu provoditi osobe koje su u sukobu interesa u odnosu na predmet nabave.

(2) Sukobom interesa smatraju se odnosi naručitelja i gospodarskih subjekata određeni odredbom članka 13. Zakona o javnoj nabavi.

### **III. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KUNA**

#### **Članak 7.**

(1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom .

(2) Postupak bagatelne nabave pokreće, provodi i izvršava upravni odjel u sklopu kojeg je nabava planirana.

(3) Narudžbenicu ili prijedlog ugovora izrađuju upravni odjeli, a potpisuje ih Gradonačelnik ili zamjenik-ca gradonačelnika. Uz narudžbenicu ili prijedlog Ugovora koji se upućuju na potpisivanje, dostavlja se ponuda jednog ili više gospodarskih subjekata koje pribavlja djelatnik upravnog odjela koji izvršava nabavu. Ispravnost narudžbenice i prijedloga ugovora te potvrdu da su za određenu nabavu osigurana sredstva u Proračunu, svojim potpisom na istima potvrđuje pročelnik/ca upravnog odjela.

(4) Ponude iz prethodnog stavka traže se i zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.)

(5) Narudžbenica obavezno sadrži slijedeće podatke:

- Naručitelja robe, usluga ili radova (adresu, OIB)
- Isporučitelja robe, usluga ili radova (adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Rok i način plaćanja
- Naziv robe, usluge, jedinicu mjere, količinu i cijene (bez PDV-a)
- Potpis pročelnika Upravnog odjela koji naručuje robu, uslugu ili radove.

(6) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno predmetu nabave i odredbama Zakonu o obveznim odnosima .

#### **IV. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 kn DO 200.000,00 kuna ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 500.000,00 kn ZA RADOVE**

##### **Članak 8.**

(1) Bagatelnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za radove provodi povjerenstvo. Povjerenstvo se imenuje Odlukom o početku postupka bagatelne nabave koju donosi Gradonačelnik na prijedlog Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća.

(2) Upravni odjel za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća dostavlja prijedlog Odluke o početku postupka bagatelne nabave Gradonačelniku na donošenje nakon što zaprimi zahtjev za pokretanje postupka nabave od strane upravnog odjela u sklopu kojeg je ta nabava planirana.

(3) Upravni odjel u sklopu kojeg je planirana nabava priprema tehničke specifikacije, troškovnik, projektnu dokumentaciju, projektni zadatak i dr. potrebno za pripremu poziva za dostavu ponuda. Djelatnik koji priprema navedenu dokumentaciju i koji će provoditi izvršenje ugovora o nabavi ne može biti član povjerenstva za provedbu te nabave.

(4) Odluka o početku postupka bagatelne nabave sadrži slijedeće :

1. podatke o javnom naručitelju,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a),
4. planiranu vrijednost nabave (s PDV-om),
5. imenovanje povjerenstva za pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave i podatke o predsjedniku povjerenstva,
6. naziv Upravnog odjela koji izrađuje tehničke specifikacije nabave , priprema ugovor o nabavi i provodi izvršenje ugovora nakon njegovog sklapanja,
7. podatke o gospodarskom subjektu kojem će se dostaviti poziv za dostavu ponude ukoliko se primjenjuje odredba članka 9. stavka 5. ovog Pravilnika,
8. ostale podatke.

(5) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima najmanje tri člana. Radom povjerenstva rukovodi predsjednik povjerenstva koji mora posjedovati certifikat u području javne nabave .

(6) Članovi povjerenstva su ovlašteni predstavnici naručitelja i u pravilu djelatnici gradske uprave, a mogu biti i vanjski članovi ukoliko takva potreba proizlazi iz složenosti predmeta nabave.

(7) Obveze i ovlasti povjerenstva za pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave i utvrđivanje sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda 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 web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena 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.

### **Članak 9.**

(1) 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).

(2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i/ili 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 koju 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.

(3) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 3 radna dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. Povjerenstvo kod određivanja roka za dostavu ponuda mora voditi računa da isti bude primjeren u odnosu na složenost pripreme dokumentacije koja se traži u pozivu za dostavu ponude.

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

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl. kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada se radi o uslugama izrade potrebne dokumentacije (projekti, geodetski elaborati, konzervatorski elaborati, razna istraživanja i sl.) i/ili radovima u zonama i/ili na pojedinačnim građevinama koji su zaštićeni po bilo kojoj osnovi,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima što se utvrđuje Odlukom o pokretanju postupka bagatelne nabave.

### **Članak 10.**

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja razmjerne predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13).

(2) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 11.**

(1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstva razmjerna predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13)

### **Kriterij za odabir ponude**

### **Članak 12.**

(1) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda) javni naručitelj utvrđuje kod nabave svakog pojedinog predmeta nabave.

(2) Ukoliko naručitelj odredi primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, tada mora u Pozivu na dostavu ponuda detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

### **Zaprimanje, izrada i dostava ponuda**

#### **Članak 13.**

(1) Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 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 Zakon o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

(2) Ukoliko to ponuditelj želi naručitelj mora dopustiti i dostavu ponude elektroničkim putem. U tom slučaju ponuda se dostavlja putem maila naznačenog u pozivu za dostavu ponude u pdf. formatu, a dokaz o zaprimanju ponude je izlist maila.

(3) Svi podaci vezani za dostavljene ponude su tajna do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

#### **Članak 14.**

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Ako je dostavljena izmjena i / ili dopuna ponude, upisuje se u zapisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom smislu smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i / ili dopune ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda.

### **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

#### **Članak 15.**

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana povjerenstva, od kojih barem jedan posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Otvaranje ponuda mora se provesti u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda o čemu se sastavlja zapisnik.

(3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati sve relevantne podatke koji neće dovesti u sumnju zakonito postupanje naručitelja kod odabira najpovoljnijeg ponuditelja.

(4) Ovisno o složenosti nabave o otvaranju ponuda te o pregledu i ocjeni ponuda može se voditi jedan zapisnik.

### **Odabir i poništenje postupka**

#### **Članak 16.**

(1) Gradonačelnik na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju postupka.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

(3) Odluku 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 emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

(4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Naručitelj odlukom o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

(6) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti. U Odluci 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.

(7) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(8) Odluku 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 emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

(9) Na odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

(10) Postupak bagatelne nabave završava izvršnošću odluke o odabiru iz stavka 1. ovog članka ili odluke o poništenju iz stavka 6. ovog članka .

## **Sklapanje ugovora o bagatelnoj nabavi**

### **Članak 17.**

(1) Upravni odjel za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća obavještava upravni odjel u sklopu kojeg je planirana nabava o rezultatima provedenog postupka bagatelne nabave dostavom izvršne odluke iz članka 16. stavka 10. ovog Pravilnika.

(2) Upravni odjel u sklopu kojeg je planirana nabava priprema ugovor o bagatelnoj nabavi sa odabranim ponuditeljem i dostavlja ga Gradonačelniku na potpis. U slučaju spriječenosti Gradonačelnika ugovor potpisuje zamjenik-ca gradonačelnika.

(3) Ugovor o bagatelnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

## **V. IZVRŠENJE UGOVORA O BAGATELNOJ NABAVI**

### **Članak 18.**

(1) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o bagatelnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Naručitelj je putem upravnog odjela iz članka 7. stavka 2. i članka 17. stavka 2. ovog Pravilnika dužan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o bagatelnoj nabavi u skladu s odredbama ugovora, uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Izmjene ugovora o bagatelnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

(4) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o bagatelnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 19.**

(1) Postupak za bagatelne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna propisan u poglavlju IV. ovog Pravilnika može se koristiti i kod postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna.

### **Članak 20.**

(1) Upravni odjeli dužni su svaki za svoje nabave voditi godišnju evidenciju izdanih narudžbenica putem LC programa e-javne nabave i ugovora na Obrascu 4. (u excel formatu) koji je prilog ovom Pravilniku.

(2) Upravni odjeli dužni su godišnju evidenciju iz prethodnog stavka najkasnije do 15. siječnja za prethodnu godinu dostaviti Upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća koji vodi jedinstvenu evidenciju izdanih ugovora za naručitelja.

### **Članak 21.**

(1) Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka bagatelne nabave.

### **Članak 22.**

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika su slijedeći obrasci:
- Odluka o pokretanju postupka bagatelne nabave (Obrazac 1)
  - Poziv za dostavu ponuda (Obrazac 2)
  - Ponudbeni list (Obrazac 3)
  - Tabela za vođenje evidencije izdanih ugovora (Obrazac 4).

(2) Svi obrasci iz prethodnog stavka, izuzev Obrasca 4 koji se ne može mijenjati, su okvirni i moraju se dopunjavati i prilagođavati postupku i predmetu nabave za koji se postupak provodi.

### **Članak 23.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA : 022-05/14-01/2-366, URBROJ: 2144/01-01-14-1 od 17. studeni 2014. („Službene novine Grada Labina“, broj 13/14.).

### **Članak 24.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenim novinama Grada Labina“.

**GRADONAČELNIK**

Tulio Demetlika

**DOSTAVITI:**

1. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća
2. Upravni odjel za samoupravu i opće poslove
3. Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i gradnju
4. Upravni odjel za komunalne djelatnosti
5. Upravni odsjel za proračun, financije i društvene djelatnosti
6. Arhiva.