

GRAD LABIN

AKTI GRADONAČELNIKA

28.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) i članka 51. Statuta Grada Labina („Službene novine Grada Labina“, broj 9/09., 9/10 – lektorirani tekst, 8/13. i 3/16.), Gradonačelnik Grada Labina 19. svibanj 2017.godine, donosi

P R A V I L N I K o jednostavnoj nabavi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova, usluga i provedbi projektnih natječaja 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 slijedeća značenja:

1. *Jednostavna nabava* je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.
2. *Naručitelj* je Grad Labin, Titov Trg 11, 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, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

Riječi i pojmovi iz ovog Pravilnika koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica, što se izričito određuje u pozivu za dostavu ponude.

Članak 4.

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

- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kuna
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno do 500.000,00 kuna za radove.

Članak 5.

Postupci jednostavne 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.

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

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 6.

Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije navedene u članku 76. Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KUNA

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave pokreće, provodi i izvršava upravni odjel u sklopu kojeg je nabava planirana.

Nabavu roba, radova, usluga i provedbu projektnog natječaja procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obavezno sadrži slijedeće podatke:

- Naručitelja robe, usluga, radova ili projektnog natječaja (adresu, OIB)
- Isporučitelja robe, usluga, radova ili projektnog natječaja (adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Rok i način plaćanja
- Naziv robe, radova, usluge ili projektnog natječaja, jediničnu cijenu, količinu, jedinicu mjere i cijenu (sa i bez PDV-a)
- Potpis ovlaštene osobe Naručitelja.

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 Zakona o obveznim odnosima.

Uz narudžbenicu ili prijedlog Ugovora koji se upućuje na potpisivanje ovlaštenoj osobi Naručitelja, dostavlja se ponuda jednog ili više gospodarskih subjekata koje pribavlja djelatnik upravnog odjela u sklopu kojeg je nabava planirana.

Ispravnost narudžbenice ili prijedloga ugovora te potvrdu da su za određenu nabavu osigurana sredstva u Proračunu, svojim potpisom na istima potvrđuje pročelnik upravnog odjela.

Ponude za narudžbenicu ili prijedlog ugovora traže se i zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, pošta i slično).

IV. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROVEDBU PROJEKTOG NATJEČAJA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo.

Stručno povjerenstvo imenuje se Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Gradonačelnik na prijedlog Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća, nakon zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka nabave od strane upravnog odjela u sklopu kojeg je ta nabava planirana.

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

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži slijedeće:

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

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje 3 (tri) člana. Radom stručnog povjerenstva rukovodi predsjednik koji mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva u pravilu su djelatnici gradske uprave, a mogu biti i vanjski članovi ukoliko takva potreba proizlazi iz složenosti predmeta nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave su:

- priprema postupka jednostavne nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave i utvrđivanje sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, 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.

Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima se u pravilu obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s Naručiteljeve adrese jednog od člana stručnog povjerenstva, ili putem pošte.

Članak 9.

Jednostavnu nabavu naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude e-mailom na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja, ili putem pošte.

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 drugih propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i slično kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kad se radi o uslugama izrade potrebne dokumentacije (projekti, geodetski elaborati, konzervatorski elaborati, razna istraživanja i slično) 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 započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima što se utvrđuje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave i/ili troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- način i rok izvršenja predmeta nabave,
- rok, način i uvjeti plaćanja
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- obrazac Ponudbenog lista,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 10.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponude odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti, te tražiti jamstva od ponuditelja razmjerno predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva, izuzev jamstva (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, u obliku scan-a kao prilog elektronske pošte (e-maila) na adresu Naručitelja s kojeg je dobio Poziv za dostavu ponude ili putem pošte, ovisno kako je navedeno u Pozivu za dostavu ponude. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Kriterij za odabir ponude

Članak 11.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Način i rok dostave ponuda

Članak 12.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 3 (tri) radna 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.

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

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 13.

Otvaranje ponuda nije javno.

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

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik 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.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

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

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska greška, te ukoliko ukupni iznos ponude sa ispravkom računске greške ne premašuje procijenjenu vrijednost predmeta nabave, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvata ispravka računске pogreške te da u roku 3 dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске greške.

Odabir i poništenje postupka

Članak 14.

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka donosi ovlaštena osoba Naručitelja, na prijedlog stručnog povjerenstva za nabavu.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi odluka,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
- razlog odabira odabrane ponude,
- razloge za odbijanje ponuda
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

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

Ako postoje razlozi za poništenje postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave. U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja postupka,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

Na odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Postupak jednostavne nabave završava izvršnošću odluke o odabiru iz stavka 1. ovog članka ili odluke o poništenju iz stavka 7. ovog članka.

Sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 15.

Upravni odjel za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća obavještava upravni odjel u sklopu kojeg je planirana nabava o rezultatima provedenog postupka jednostavne nabave dostavom izvršne odluke iz članka 14. stavka 10. ovog Pravilnika sa preslikom poziva za dostavu ponuda i ponude odabranog ponuditelja.

Upravni odjel u sklopu kojeg je planirana nabava priprema ugovor o jednostavnoj nabavi sa odabranim ponuditeljem i dostavlja ga ovlaštenoj osobi Naručitelja na potpis.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

V. IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 16.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je putem upravnog odjela u sklopu kojeg je planirana nabava dužan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi u skladu s odredbama ugovora, uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Postupak propisan u poglavlju IV. ovog Pravilnika za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna može se provoditi i za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna.

Članak 18.

Upravni odjeli dužni su voditi godišnju evidenciju izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora putem LC programa e-javne nabave. U slučaju nedostupnosti ili nemogućnosti služenja LC programa, upravni odjeli dužni su navedeno voditi na Obrascu 4. (u excel formatu) koji je prilog ovom Pravilniku.

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 19.

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

Članak 20.

Sastavni dio ovog Pravilnika su slijedeći obrasci:

- Odluka o početku postupka jednostavne nabave (Obrazac 1)
- Poziv za dostavu ponuda (Obrazac 2)
- Ponudbeni list (Obrazac 3)
- Tablica za vođenje evidencije jednostavne nabave (Obrazac 4)

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 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka bagatelne nabave ("Službene novine Grada Labina", broj 1/16.).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave se u „Službenim novinama Grada Labina“.

GRADONAČELNIK GRADA LABINA

KLASA: 022-05/17-01/2-175

URBROJ: 2144/01-01-17-1

Labin, 19. svibnja 2017.

GRADONAČELNIK

Tulio Demetlika v.r.

29.

Na temelju Akcijskog plana energetske učinkovitosti na području Grada Labina za razdoblje 2017. - 2019. godine („Službene novine Grada Labina“, broj 4/17.) i članka 51. Statuta Grada Labina ("Službene novine Grada Labina", broj 9/09., 9/10 – lektorirani tekst, 8/13. i 3/16.), Gradonačelnik Grada Labina 11. svibnja 2017. godine, donosi

O D L U K U**o donošenju Godišnjeg plana energetske učinkovitosti na području Grada Labina za 2017. godinu**

1. Donosi se Godišnji plan energetske učinkovitosti na području Grada Labina za 2017. godinu (u daljnjem tekstu: Godišnji plan energetske učinkovitosti).

2. Godišnji plan energetske učinkovitosti sastavni je dio i prilog ove Odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama Grada Labina“.

GRADONAČELNIK GRADA LABINA

KLASA: 022-05/17-01/2-168

URBROJ: 2144/01-01-17-1

Labin, 11. svibnja 2017.

GRADONAČELNIK

Tulio Demetlika v.r.

13.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.), članka 51. Statuta Grada Labina („Službene novine Grada Labina“, broj 9/09., 9/10. – lektoriran tekst, 8/13., 3/16., 2/18., 5/19.- pročišćeni tekst , 2/20. i 1/21), Gradonačelnik Grada Labina dana 8. veljače 2022. godine, donosi

**Pravilnik o izmjeni
PRAVILNIKA o jednostavnoj nabavi**

Članak 1.

U Pravilniku o jednostavnoj nabavi („Službene novine Grada Labina“ broj 7/17.) u članku 2. stavku 1. točki 3. riječi: „Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Labina“ zamjenjuju se riječima:

„Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Labina“.

Članak 2.

U članku 8. stavku 2. riječi: „Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća“ zamjenjuju se riječima:

„Upravnog odjela za gospodarstvo i EU projekte“.

Članak 3.

U članku 15. stavku 1. riječi: „Upravni odjel za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća“ zamjenjuju se riječima:

„Upravni odjel za gospodarstvo i EU projekte“.

Članak 4.

U članku 18. stavku 2. riječi: „Upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća“ zamjenjuju se riječima:

„Upravnom odjelu za gospodarstvo i EU projekte“.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama Grada Labina“.

GRADONAČELNIK GRADA LABINA

KLASA: 022-05/22-01/30
UBROJ: 2163-4-01-22-1
Labin, 8. veljače 2022.

GRADONAČELNIK

Valter Glavičić, v.r.