



GLASNIK

GRADA SVETE NEDELJE

Broj: 1
Godina: XII
Sveta Nedelja
16. siječnja 2014.

službeno glasilo

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o provedbi postupaka nabave
bagatelne vrijednosti 2
2. Odluka o 3. Izmjeni i dopuni Pravilnika
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog
odjela Grada Svete Nedelje 5
3. Plan prijma u službu u Grad Svetu Nedelju
za 2014. godinu 6

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 46. Statuta Grada Svete Nedelje (Glasnik Grada Svete Nedelje broj 09/09, 10/11, 02/13 i 03/13), Gradonačelnik Grada Svete Nedelje dana 02. siječnja 2014. godine, donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

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.

Postupak nabave radova, roba i usluga bagatelne vrijednosti započinje sastavljanjem zahtjeva za pokretanje postupka nabave koji stručne osobe nadležnog odsjeka Jedinственог upravnog odjela naručitelja dostavljaju pročelniku ili višem savjetniku za financije, na potvrdu.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode službenici upravnog tijela.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje gradonačelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku 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, 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.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Članak 4.

Nabava bagatelne vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se u skladu sa Proračunom Grada Svete Nedelje.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a do 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna, mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje donošenjem odluke Gradonačelnika o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Članak 5.

Odluka o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

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

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se putem narudžbenice, prihvaćanjem ponude, donošenjem odluke gradonačelnika o odobravanju računa ili sklapanjem ugovora.

Poziv na dostavu ponuda može se dostaviti poštom, osobno ili putem e-maila, gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Ponuda se može dostaviti poštom, osobno ili putem e-maila.

Narudžbenicu, u kojoj se obavezno mora naznačiti osobu koja je zatražila nabavu radova, robe ili usluga, potpisuje odnosno ponudu odobrava gradonačelnik ili pročelnik.

Ugovor potpisuje gradonačelnik.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda gospodarskim subjektima 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, procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati i ostale podatke koje naručitelj smatra potrebnima.

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.

Odluku o odabiru ili ne odabiru naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratni-

ca, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

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

Ugovor potpisuje gradonačelnik, a narudžbenicu gradonačelnik ili pročelnik.

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

Članak 8.

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 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, 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.

Uz poziv na dostavu ponuda naručitelj može priložiti dokumentaciju za nadmetanje.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 20 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:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju 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, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- 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 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 9.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, 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 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, 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 11.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostav-

ljenih 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, ukoliko je isto navedeno u pozivu na dostavu ponuda ili dokumentaciji za nadmetanje.

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

Sve ponude moraju biti potpisane i ovjerene od strane ovlaštene osobe, bez obzira na koji način se dostavljaju.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

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

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) 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.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja ovlašteni predstavnici naručitelja, te se o istome sastavlja zapisnik.

Ako u pozivu na dostavu ponuda ili u dokumentaciji za nadmetanje nisu postavljeni uvjeti i zahtjevi, tada se sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji sadrži podatke o naručitelju, podatke o ponuditeljima, datum otvaranja ponuda i početka pregleda i ocjene ponuda, evidencijski broj nabave, cijene ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziv ponuditelja s kojim se namjerava sklopiti ugovor te ime, prezime i potpisi ovlaštenih predstavnika naručitelja.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena, a u iznimnim slučajevima može se primijeniti kriterij ekonomski najpovoljnije ponude pri čemu će se

uzeti u obzir kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

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

Odluka 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 odabira ponude,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka 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).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj donošenjem odluke o odabiru, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 15.

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 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. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka 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).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Grada Svete Nedelje.

Klasa: 023-01/14-01/01

Ur. broj: 238-12-02/6-14-30

Sveta Nedelja, 02.01.2014.

GRADONAČELNIK
/Drago Prahin/

2. Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11) i članka 46. Statuta Grada Svete Nedelje (Glasnik Grada Svete Nedelje, broj 09/09, 10/11, 02/13, 03/13) Gradonačelnik Grada Svete Nedelje, na prijedlog Pročelnice Jedinog upravnog odjela, dana 15.01.2014. godine donosi

ODLUKU

o 3. Izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Svete Nedelje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Svete Nedelje (Glasnik Grada Svete Nedelje 9/10, 1/11, 2/12, 9/12), u daljnjem tekstu: Pravilnik, u članku 13. pod rednim brojem 10. (naziv radnog mjesta: viši savjetnik za financije i računovodstvo), u rubrici „Opis poslova radnog mjesta:” iza navedenog naslova dodaje se nova alineja koja glasi:

- „sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za europske integracije i projekte EU-a”,

U navedenom članku pod istim rednim brojem mijenja se tekst koji se nalazi na kraju i koji glasi: „Broj izvršitelja: 1.”, isti sada glasi:

„Broj izvršitelja: 2.”

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u Glasniku Grada Svete Nedelje.

Klasa: 023-01/14-01/01

Ur. broj: 238-12-02/6-14-31

Sveta Nedelja, 15.01.2014.

GRADONAČELNIK
/Drago Prahin/

3. Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11) i članka 46. stavka 3. Statuta Grada Svete Nedelje (Glasnik Grada Svete Nedelje 09/09, 10/11, 02/13, 03/13), a u svezi sa Proračunom Grada Svete Nedelje za 2014. godinu (Glasnik Grada Svete Nedelje 09/13), Gradonačelnik Grada Svete Nedelje dana 15.01.2014. godine donosi sljedeći

PLAN

prijma u službu u Grad Svetu Nedelju za 2014. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Grad Svetu Nedelju za 2014. godinu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствени upravni odjel Grada Svete Nedelje za 2014. godinu.

Članak 2.

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme na dan 15.01.2014. godine te planiran potreban broj službenika i namještenika za prijam u službu na neodređeno vrijeme, kao i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke za prijam u službu na određeno vrijeme u 2014. godini kako slijedi:

Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti na dan 15.01.2014.	Planirani broj zapošljavanja službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi	Planirani broj vježbenika na određeno vrijeme odgovarajuće stručne spreme i struke
Jedinstveni upravni odjel Grada Svete Nedelje	23	1 službenik-viši savjetnik za financije i računovodstvo UKUPNO: 1	0

Članak 3.

Utvrđuje se da stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na dan 15.01.2014. godine iznosi 23 službenika i namještenika.

Članak 4.

Prema podacima za Grad Svetu Nedelju, izrađenim na osnovi Popisa stanovništva iz 2011. godine Državnog zavoda za statistiku, niti jedna nacionalna manjina ne prelazi 5% udjela u ukupnom broju stanovnika grada Svete Nedelje te stoga nisu ispunjeni uvjeti utvrđeni člankom 9. stavkom 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a u vezi s člankom 56a. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13) i člankom 22. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (NN 155/02, 47/10, 80/10, 93/11) o razmjernoj zastupljenosti pripadnika nacionalnih manjina u Jedinственом upravnom odjelu, tako da Jedinствени upravni odjel nije u obvezi planirati zapošljavanje broja pripadnika nacionalnih manjina.

Članak 5.

Na temelju Plana prijma slobodna radna mjesta će se popunjavati na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11).

Članak 6.

Gradonačelnik Grada Svete Nedelje u suradnji s gradskim službama izmijeniti će planirane potrebe popune radnih mjesta utvrđenih ovim Planom prijma u svrhu utvrđivanja potreba izmjena i dopuna usvojenog Plana prijma u službu za 2014. godinu.

Revizija potreba popunjavanja radnih mjesta i potrebnog broja službenika i namještenika obavljat

će se na način da budu usklađena s proračunom Grada Svete Nedelje za 2014. godinu, odnosno njegovim izmjenama i dopunama.

Članak 7.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu dan nakon objave u Glasniku Grada Svete Nedelje.

Klasa: 023-01/14-01/01

Ur. broj: 238-12-02/6-14-32

Sveta Nedelja, 15.01.2014.

GRADONAČELNIK

/Drago Prahin/

Glasnik Grada Svete Nedelje

Glavni urednik: Roberta Ciglar Čolić., dipl. pravnik, viša savjetnica za pravne poslove

Tel: 01/3335 422, Faks: 01/3373 564

Tisak: TANGIR, Samobor