

GRADOVI



Grad Cres

32.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» br.120/16.) i članka 47. Statuta Grada Cresa («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 29/09. i 14/13.), Gradonačelnik Grada Cresa, dana 22. rujna 2017. godine donosi

**PRAVILNIK
PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE
NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA**

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika obavezno 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 komunalnom gospodarstvu, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o građenju i dr.)

Članak 2.

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

2. POSTUPANJE I UGOVARANJE**2.1. Početak postupka, način komunikacije i vrijednosni pragovi**

Članak 3.

(1) Pripremu postupka jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom provode službenici Grada Cresa, u skladu s usvojenim financijskim dokumentima i Planom nabave Grada Cresa.

Članak 4.

(1) Priprema postupka podrazumijeva izradu i/ili pribavljanje potrebne dokumentacije (upute za prikupljanje ponuda, tehničke specifikacije, ponudbeni troškovnici i ostali dokumenti vezani uz predmetnu nabavu), kako bi se postupak nabave mogao uredno i pravilno provesti, ispitivanje tržišta, prikupljanje naziva i adresa gospodarskih subjekata za potrebe upućivanja poziva za dostavu ponuda. U tu svrhu koristit će se i vlastita baza podataka.

Članak 5.

(1) Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, obavijest na internetskim stranicama Naručitelja, telefaks ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

Članak 6.

(1) Za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj će u pravilu izdati narudžbenicu, ili zaključak o prihvatanju ponude.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, gospodarskom subjektu s kojim će se zasnovati obvezno-pravni odnos, podatke o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz ostale obavezne elemente sadržane u narudžbenici.

(3) Narudžbenicu potpisuje gradonačelnik ili pročelnici/e.

(4) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a), te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a), Naručitelj će uputiti Poziv na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, ili, ovisno o razini tržišnog natjecanja i složenosti predmeta nabave, objaviti Poziv na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja ili elektroničkom oglasniku javne nabave,

(5) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, 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 sukladno posebnim Zakonima i dr. propisima,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, poštanskih usluga,
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- žurne nabave kako bi se na vrijeme mogla pravdati namjenska sredstva Ministarstva, Županije i druga namjenska sredstva
- u ostalim slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim posebno opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja.

(6) Odgovorna osoba Naručitelja će donijeti Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave. Odluka obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednosti nabave

- podatke o članovima Povjerenstva za provedbu provedbu postupka
- vrsta objave ili poziva prema točkama 4. ili 5. ovog članka
- ostale bitne podatke

2.2. Prikupljanje ponuda

Članak 7.

(1) Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponude.

(2) Poziv na dostavu ponude (Obrazac 1) mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, 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. Prilikom određivanja dokaza sposobnosti ponuditelja koje ponuditelj mora dostaviti uzet će se uobzir složenost predmeta nabave.

Članak 8.

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

(2) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

(3) Rok za dostavu ponude za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 5 dana.

(4) Iznimno od stavaka 3. ovog članka, Naručitelj može u posebnim situacijama i radi žurnosti odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 9.

(1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave u Pozivu za dostavu ponude (Obrazac 1).

(2) Sastavne dijelove ponude čine: Ponudbeni list (Obrazac 2) troškovnik/ponuda, Izjava o prihvaćanju uvjeta (Obrazac 3) i traženi dokazi sposobnosti.

2.3. Kriterij za odabir ponude

Članak 10.

(1) 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 npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u

Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

2.4. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 11.

(1) Otvaranje, pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda, na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, obavljaju članovi Povjerenstva.

(2) Osobe iz prethodnog stavka ovog članka izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(3) Otvaranje ponuda je javno ukoliko je tako navedeno u Pozivu na dostavu ponude. U slučaju javnog otvaranja

ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju ponuda, kojeg potpisuju nazočni predstavnici naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja. Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja omogućit će se uvid u zaprimljeni ponudbeni list, te će im se na zahtjev uručiti primjerak zapisnika o javnom otvaranju ponuda.

(4) Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu te odabrati njegovu ponudu, pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

(5) Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude, sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

(6) Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

(7) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 12.

(1) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se Gradonačelniku radi donošenja Odluke o odabiru, odnosno poništenju postupka nabave.

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

Članak 13.

(1) Naručitelj će najkasnije u roku od 10 dana od dana otvaranja ponuda donijeti Obavijest o odabiru, odnosno Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, koja se na dokaziv način dostavlja svakom ponuditelju.

2.5. Ugovaranje i realizacija

Članak 14.

(1) Na temelju odluke o odabiru Naručitelj s izabranim gospodarskim subjektom sklapa Ugovor.

(2) Realizaciju Ugovora prati Upravno tijelo putem službenika Odsjeka u čijem su djelokrugu poslovi koji se Ugovorom reguliraju, a obavijest o zaključenom ugovoru objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 15.

(1) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, odnosno za njihov dovršetak,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, odnosno za njihov dovršetak,

- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

(2) Vrijednost roba, radova ili usluga iz svih sklopljenih Dodataka ugovoru, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

3. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 10. siječnja 2014. godine.

Članak 17.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a ima se objaviti i na web stranici Grada Cresa www.cres.hr.

Klasa: 406-01/17-1/11

Ur.broj: 2213/02-02-17-1

GRADONAČELNIK:
Kristijan Jurjako struč. spec. oec.

33.

Na osnovi odredbe članka 6. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine« broj 37/16) i članka 47. Statuta Grada Cresa (»Službene novine« PGŽ br. 29/09, 14/13), Gradonačelnik Grada Cresa dana 14. srpnja 2017. godine donosi:

ODLUKU O OSNIVANJU I IMENOVANJU ČLANOVA STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE GRADA CRESA

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Stožer civilne zaštite Grada Cresa radi koordinacije aktivnosti u akcijama zaštite i spašavanja.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije civilne zaštite kojima rukovodi gradonačelnik, a aktivira se kad se proglasi stanje neposredne prijetnje, katastrofe i velike nesreće.

Članak 2.

Za članove Stožera civilne zaštite Grada Cresa imenuju se:

1. Marin Gregorović, zamjenik Gradonačelnika - načelnik Stožera
2. Uglješa Petrović, stručni surdanik za komunalno stambene poslove Grada Cresa - član
3. Neven Kruljac, direktor komunalnih usluga Cres - Lošinj - član
4. Biserka Šupraha, liječnica u Domu zdravlja Mali Lošinj, Ambulanta Cres - članica
5. Đordano Vešković, predstavnik Lučke kapetanija Rijeka, Ispostava Cres - član
6. Lenjinka Juričić - Mamilović, voditeljica Odjela za preventivne i planske poslove PUZS - članica
7. Moris Saganić, načelnik Policijske postaje Mali Lošinj - član
8. Goran Toić, zapovjednik Dobrovoljnog vatrogasnog društva Cres - član
9. Danijel Frleta, tajnik HGSS Rijeka - član
10. Vesna Čavar, ravnateljica društva Crvenog križa

Članak 3.

Stožer civilne zaštite donosi Plan rada Stožera civilne zaštite Grada Cresa.

Članak 4.

Sve administrativne i tehničke poslove za potrebe Stožera civilne zaštite obavljat će stručne službe Grada Cresa.

Članak 5.

Ovom Odlukom stavlja se izvan snage Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Cresa (»Službene novine« PGŽ br. 37/16)

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u »Službenom novinama« Primorsko-goranske županije«

Klasa: 351-01/17-1/1

Ur.broj: 2213/02-02-17-9

Cres, 14. srpanj 2017. godine

GRADONAČELNIK:
Kristijan Jurjako struč. spec. oec.