



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

LIST IZLAZI PO POTREBI	BROJ: 11/2015	Izdaje: Općina Dugi Rat Tiska: Općina Dugi Rat Adresa: 21315 Dugi Rat, Poljička cesta 133. OIB 70748151333
Tel: 735-291 Telefaks: 734-900	Dugi Rat, 09. prosinca 2015.	

S A D R Ž A J

Stranica

1. Pravilnik o provedbi postupka bagatelne nabave 1
2. Odluka o izmjeni Odluke o utvrđivanju koeficijenata
za obračun plaća službenika i namještenika u
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dugi Rat 8
3. Odluka o isplati Božićnice umirovljenicima
sa područja općine Dugi Rat 9

1

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i članka 34. Statuta Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat broj 2/09, pročišćeni tekst) općinski načelnik Općine Dugi Rat, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE

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 i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 (u daljnjem tekstu: postupci bagatelne nabave) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće pozitivne propise, kao i interne akte naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Temeljna načela

Članak 2.

Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

Naručitelj ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN-a.

Planiranje i plan nabave

Članak 4.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, u plan nabave unose se samo podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti sukladno članku 20. stavku 2. ZJN-a.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna naručitelj neće navoditi u planu nabave.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave naručitelja.

Priprema i provedba postupaka bagatelne nabave

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje općinski načelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna.

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

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su: dogovor s općinskim načelnikom oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda, ponudbenih troškovnika, tehničkih specifikacija i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, izrada poziva na dostavu ponuda, slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, davanje objašnjenja istima na njihov upit u svezi eventualnih nejasnoća, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir te davanje prijedloga općinskom načelniku za odabir ili poništenje postupka, izrada odluke o odabiru ili poništenju postupka, priprema ugovora o bagatelnoj nabavi.

- potpisivanje izjave o sprječavanju sukoba interesa za svaki pojedini postupak.

U pripremi i provedbi postupaka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kn provode ovlašteni predstavnici, sukladno Planu nabave naručitelja i odluci o pokretanju postupka općinskog načelnika.

Bagatelna nabava sukladno odluci općinskog načelnika, bez obzira na visinu iznosa procijenjene vrijednosti nabave, može se provesti nekim od postupaka javne nabave sukladno ZJN.

Odluka o pokretanju postupka

Članak 6.

Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave kojom daje odobrenje za početak postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna i koja može sadržavati sljedeće podatke:

- predmet nabave (iz Plana nabave), evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave (u kunama bez PDV-a), osigurana sredstva (u kunama s PDV-om), izvor sredstava, oznaku pozicije proračuna, zakonsku osnovu za provođenje postupka nabave, podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja te njihove obveze i odgovornosti, podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda, te ostale podatke koje naručitelj smatra bitnima za pojedini postupak bagatelne nabave.

Postupak bagatelne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 kuna

Članak 7.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 40.000,00 kuna Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene ponude jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, ovisno o vrsti predmeta nabave, njegovoj složenosti i vrijednosti.

Za izdavanje narudžbenice / sklapanje ugovora do iznosa manjeg od 40.000,00 kuna dovoljna je jedna ponuda, na temelju dostavljenog zahtjeva gospodarskom subjektu po vlastitom izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: osobi koja pokreće nabavu, vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik i osim njega osoba koja je pokrenula/zadužena za određenu nabavu.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz prethodnog stavka vodi računovodstvo naručitelja.

Ugovor obvezno sadrži podatke o: ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima i vrsti predmeta nabave. Ugovor potpisuje općinski načelnik.

Provedba postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna pa do 100.000,00 kuna za robu i usluge odnosno do 200.000,00 kuna za radove

Članak 8.

Nabavu ove vrijednosti naručitelj provodi upućivanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponude upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv na dostavu ponude može sadržavati: naziv javnog naručitelja, uvodne odredbe, opis predmeta nabave, uvjete i zahtjeve nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži) ovisno o predmetu nabave, njegovoj vrijednosti i složenosti, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, sadržaj ponude, način izrade ponude, način dostavljanja ponude, adresu na koju će se ponude dostaviti te ostale informacije bitne za ponuditelje.

Rok za dostavu ponuda određuje naručitelj u pozivu na dostavu ponuda u svakom konkretnom slučaju sukladno složenosti predmeta nabave i potrebama, ali on ne smije biti kraći od deset (10) dana od dana upućivanja poziva.

Naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kao i zatražiti neku od vrsti jamstava uz odgovarajuću primjenu odredbi članaka 67. – 73. te 76. i 77. ZJN-a, ali vodeći računa o vrsti predmeta nabave, njegovoj vrijednosti i složenosti.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ovlašteni predstavnici naručitelja otvaraju ponude, pregledavaju ih i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te daju prijedlog odluke o odabiru ili poništenju odgovornoj osobi naručitelja.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda.

Odluka o odabiru / poništenju donosi se najkasnije u roku 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, te se ista zajedno s zapisnikom dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način.

Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda.

Nabava ove vrijednosti završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem kojeg potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) 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, odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja, kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- 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 po odluci naručitelja.

Provedba postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna pa do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno jednake ili veće od 200.000,00 kuna pa do 500.000,00 kuna za radove

Članak 9.

Nabavu ove vrijednosti naručitelj provodi upućivanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu kao u članku 8. ovog Pravilnika.

Poziv na dostavu ponude upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv na dostavu ponude sadrži najmanje: naziv javnog naručitelja, uvodne odredbe, opis predmeta nabave, uvjete i zahtjeve nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), sadržaj ponude, način izrade ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu i telefon te ostale informacije bitne za ponuditelje.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od petnaest (15) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 10.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda određuje razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredbi članaka 67. - 74. ZJN-a, osim u slučaju pozivanja ponuditelja koji je u ranijem postupku kod istog naručitelja dokazao svoju sposobnost.

Članak 11.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o bagatelnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi sukladno pozivu na dostavu ponuda.

Članak 12.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata, a ovisno o samom predmetu nabave, tražiti sljedeće vrste jamstava: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe članka 76. i 77. ZJN-a.

Članak 13.

U odnosu na ponudu, sadržaj ponudbenog lista, sadržaj troškovnika, način izrade ponude, način dostave ponude, izmjenu i/ili dopunu ponude i odustajanje od ponude, cijenu ponude te postupak zaprimanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN-a i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama („Narodne novine“ br. 10/12).

Članak 14.

Ovlašteni predstavnici naručitelja otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju pristigle ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

U postupku pregleda i ocjene ponuda na temelju kojih rezultata se donosi odluka o odabiru/poništenju, ovlašteni predstavnici naručitelja odgovarajuće primjenjuju odredbe ZJN-a.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave ako je određen, procijenjenu vrijednost nabave, navod o datumu slanja poziva na dostavu ponuda, naziv i adrese sjedišta pozvanih ponuditelja, navod o roku za dostavu ponuda, datum otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, prikaz ponuditelja koji su dostavili ponude s cijenom bez PDV-a i cijenom s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti ako je primjenjivo i ostalih dijelova ponude koji su traženi, jamstva ako je traženo, ocjenu prihvatljivosti i valjanosti ponuda, razloge isključenja i/ili odbijanja ponuda uz objašnjenje ako je primjenjivo, kriterij za odabir ponuda, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir te prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili poništenju s obrazloženjem, imena i prezimena te potpisi ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 16.

Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda.

Članak 17.

Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ili odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave uz odgovarajuću primjenu odredbi članka 100. ZJN-a.

Odluka o odabiru/poništenju donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Odluku o odabiru/poništenju zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način.

Nabava ove vrijednosti završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem kojeg potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Izvršenje ugovora o bagatelnoj nabavi

Članak 18.

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

Odgovorna osoba naručitelja dužna je odrediti osobu koja će biti zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o bagatelnoj nabavi odnosno da li se ugovor izvršava u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovor o bagatelnoj nabavi može sadržavati i odredbe o ugovornoj kazni.

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

Završne odredbe

Članak 19.

Naručitelj je dužan svu dokumentaciju u postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka svakog postupka.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku“ – službenom glasilu Općine Dugi Rat.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
Općinski načelnik

KLASA: 960-03-15-01/08
URBROJ: 2155/02-02-15-01
Dugi Rat, 30. travnja 2015

OPĆINSKI NAČELNIK:
Jerko Roglić, dipl.ing. v.r.

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10) i članka 27. Statuta Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ – službeno glasilo Općine Dugi Rat, broj: 4/09 – drugi pročišćeni tekst i 3/13), a na prijedlog općinskog načelnika Općine Dugi Rat, Općinsko vijeće Općine Dugi Rat, na svojoj 38. sjednici održanoj dana 08. prosinca 2015. godine, donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o utvrđivanju koeficijenata za obračun plaća
službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu
Općine Dugi Rat

Članak 1.

U Odluci o utvrđivanju koeficijenata za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat br. 8/10 i 07/14) u članku 2. stavak 1. iza riječi: „- Viši savjetnik za društvene djelatnosti.....2,39“ dodaju se riječi: „-Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove.....1,97, dok se riječi: „-Blagajnik i administrator.....1,55“ brišu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku“ - službenom glasilu Općine Dugi Rat.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/15-01/42
URBROJ: 2155/02-01-15-1
Dugi Rat, 08. prosinca 2015.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:

Drago Klarić, v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ – službeno glasilo Općine Dugi Rat, broj: 4/09 – drugi pročišćeni tekst i 3/13), a na prijedlog Socijalnog vijeća Općine Dugi Rat, općinsko vijeće Općine Dugi Rat na svojoj 38. sjednici održanoj dana 08. prosinca 2015. godine, donosi

ODLUKU O ISPLATI BOŽIĆNICE UMIROVLJENICIMA SA PODRUČJA OPĆINE DUGI RAT

I.

Umirovljenicima sa područja Općine Dugi Rat koji primaju mirovinu do 1.500,00 kuna uoči božićnih blagdana isplatiti će se božićnica u iznosu od 200,00 kuna.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Općine Dugi Rat za 2015. godinu.

II.

Umirovljenici koji ostvaruju pravo na isplatu božićnice na način utvrđen u stavku I. ove Odluke dužni su prilikom isplate, nadležnom službeniku dostaviti zadnji odrezak od mirovine te osobnu iskaznicu.

III.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Jedinstveni upravni odjel.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku“ - službenom glasilu Općine Dugi Rat.

Ova Odluka će se objaviti i na web stranici www.dugirat.hr.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/15-01/43
URBROJ: 2155/02-01-15-1
Dugi Rat, 08. prosinca 2015.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:

Drago Klarić, v.r.