



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE JELENJE

Izdavač: Općina Jelenje | Uredništvo: Dražičkih boraca 64, 51218 Dražice
Glavni i odgovorni urednik: Robert Marčelja
Web: www.jelenje.hr | Izlazi: po potrebi

SADRŽAJ

1.

I. izmjene i dopune Pravilnik o unutarnjem redu JUO-a
(stranica 3)

2.

Pravilnik o jednostavnoj nabavi 2023
(stranica 8)

“Službene novine Općine Jelenje” izdaje Općina Jelenje. Uredništvo: Jelenje, Dražičkih boraca 64, 51218 Dražice.

Web: <http://www.jelenje.hr>; e-mail: pisarnica@jelenje.hr; Glavni urednik: Robert Marčelja, članovi uredništva: Gordana Tomas. Dizajn i unos sadržaja: Creative Media™.

1.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08. i 61/11, 4/18, 96/18, 112/19), članka 8. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Јеленје („Службене новине Опćине Јеленје“ br. 37/20, 39/21) i članka 33. stavak 1. točka 7. Statuta Опćине Јеленје („Службене новине ПГЖ“ broj 33/09, 13/13, 6/16 i 17/17 i „Службене новине Опćине Јеленје“ br. 5/18, 11/18, 6/20, 39/21, 43/21-pročišćen tekst), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Јеленје, Опćине Јеленје, опćински наћелник дана 02.1.2023. donio je

I. Izmjene i dopune PRAVILNIKA o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Jelenje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Јеленје (Службене новине Опćине Јеленје br. 52/22) članka 1. dopunjuje se na način da se iza riječi „općim“ dodaje se riječ „propisima“.

Članak 2.

U Članku 26. riječ „tajnik“ zamjenjuje se riječju „referent“.

Članak 3.

U popisu radnih mjesta za radna mjesta II. KATEGORIJA u dijelu tablice za potkategoriju radnog mjesta Savjetnik u Klasifikacijsko rang u broj 6 zamjenjuje se brojem 5.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta Jedinственог управног одјела u 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA, u Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, riječi „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ zamjenjuju se riječima „STRUČNO ZNANJE“. Riječi „tri godine“ zamjenjuju se s riječima „jedna godina“.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta Jedinственog upravnog odjela u 1. ODSJEKU OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA, radno mjesto 2. VODITELJ ODSJEKA OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA, u OPISU POSLOVA I ZADATAKA dodaje se:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ rukovodi Odsjekom općih i pravnih poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, ▪ organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad i koordinira radom Odsjeka 	
---	--

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

STRUČNO ZNANJE	stručno znanje: magistar pravne struke ili stručni specijalist, položen državni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
STUPANJ SLOŽENOST POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;
STUPANJ SAMOSTALNOST	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta Jedinственog upravnog odjela u 1. ODSJEKU OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA, radno mjesto STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE, SPORT, KULTURU, SOCIJALNU SKRB, SIGURNOST I PROJEKTE, u Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, riječi „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ zamjenjuju se riječima „STRUČNO ZNANJE“, Riječi „jedna godina“ zamjenjuje se riječima „tri godine“.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela u 2. Odsjek za komunalne poslove, radno mjesto 5. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE, - Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

STRUČNO ZNANJE	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili građevinske struke, položen državni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
STUPANJ SLOŽENOST POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;
STUPANJ SAMOSTALNOST	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela u 2. Odsjek za komunalne poslove, radno mjesto 6. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE u Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u tablica STUPANJ SAMOSTALNOSTI mijenja se i glasi:“ stupanj „Samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.“

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela u 1. ODSJEKU ZA KOMUNALNE POSLOVA, radno mjesto STRUČNI SURADNIK ZA OPĆINSKE PRIHODE, u Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, riječi „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ zamjenjuju se riječima „STRUČNO ZNANJE“, Riječi „jedna godina“ zamjenjuje se riječima „tri godine“.

Članak 10.

U Sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela u 1. ODSJEKU ZA KOMUNALNE POSLOVA, radno mjesto STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO, u Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, riječi „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ zamjenjuju se riječima „STRUČNO ZNANJE“, Riječi „jedna godina“ zamjenjuje se riječima „tri godine“.

Članak 11.

U Sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela u 3. Odsjeku za proračun i financije, radno mjesto 11.. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE, OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

STRUČNO ZNANJE	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
STUPANJ SLOŽENOST POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;
STUPANJ SAMOSTALNOST	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Članak 12.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja a iste će se objave u „Službenim novinama Općine Jelenje“.

KLASA:112-09/23-02/1
URBROJ:2170-20-23-02-1
Dražice, 02.1.2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
Robert Marčelja, bacc. oec

2.

a temelju članka 12. i 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” broj 120/16) Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” broj 120/16) i članka 33. Statuta Općine Jelenje (Službene novine PGŽ broj 33/09, 13/13 i 6/16 17/17 i Službene novine Općine Jelenje 3/17, 5/18, 11/18, 29/20) općinski načelnik Općine Jelenje dana 30. prosinca 2022, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi NN 120/16, 114/2022 (u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obavezno se primjenjuju i druge važeći zakonski i podzakonski propisi, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opći i posebni akti Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Općina) te temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Poslovi jednostavne i javne nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne i javne nabave.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave do 10.000,00 eura bez PDV-a, za koji se izdaje narudžbenica, pokreće se podnošenjem zahtjeva za izradu narudžbenice.

Postupak jednostavne nabave do 10.000,00 eura bez PDV-a, za koji se sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi, pokreće se podnošenjem internog zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

Postupak jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti od 10.000,00 eura bez PDV-a i postupak javne nabave pokreće se podnošenjem internog zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

Članak 7.

Zahtjev iz članka 6. mora sadržavati sve podatke navedene u Obrascu zahtjeva i tražene priloge te se uz interni zahtjev može priložiti i zahtjev za izmjenom Plana nabave.

Interni zahtjev i zahtjev za izmjenom Plana nabave mora biti potpisan od strane pročelnika Jedinog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: JUO-a) ili voditelja Odsjeka.

Odsjek općih i pravnih poslova i drugi Odsjeci nositelji planiranja odgovorni su za pravovremeno podnošenje zahtjeva.

Pročelnik JUO-a ili voditelj Odsjeka koji podnose zahtjev za pokretanje postupka nabave pripremaju tehničke specifikacije i troškovnike za predmete nabave iz svoje nadležnosti te predlaže kriterij odabira ponude, dokaze sposobnosti i razloge za isključenje ponuditelja iz postupka nabave te navedene prijedloge dostavlja uz zahtjev za pokretanje postupka nabave.

III. PLAN NABAVE

Članak 8.

Plan nabave donosi se u skladu s člankom 28. ZJN.

Upute za izradu Plana nabave, odnosno iskazivanja potrebe za nabavom roba, usluga i radova za tekuću godinu daje općinski načelnik.

Nositelji planiranja je JUO Općine Jelenje.

Postupak jednostavne i javne nabave može započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana u proračunu Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Proračun).

Nositelj predmeta nabave obavezan je pri pokretanju postupka jednostavne i javne nabave pridržavati se Plana nabave, posebno u odnosu na naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, vrstu postupka nabave te planirani početak nabave.

Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstva u Proračunu, nositelji planiranja mogu zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.

Na temelju donesenog Proračuna, Plan nabave, kao i sve njegove izmjene/dopune donosi općinski načelnik, a isti se objavljuje na web stranici Općine a može se objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

IV. VRIJEDNOSNI PRAGOVI

Članak 9.

Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:

- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave do 10.000,00 eura bez PDV-a,
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 eura bez PDV-a za radove.

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura bez PDV-a provodi Odsjek koji ima potrebu za predmetnom nabavom sukladno članku 10. ovog Pravilnika.

Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 eura bez PDV-a za radove provodi Odsjek općih i pravnih poslova sukladno članku 11. ovog Pravilnika.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura bez PDV-a, ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kao i u slučajevima iz članka 20. ovog Pravilnika (Izuzeće), ali osobe koje sudjeluju u postupku nabave, sukladno članku 3. ovog Pravilnika ne smiju biti u sukobu interesu.

V. POSTUPAK NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 10.000,00 EURA bez PDV-a

Članak 10.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura bez PDV-a Odsjek koji ima potrebu za predmetnom nabavom provodi postupak na način da poziv za dostavu ponude može uputiti, po vlastitom izboru, jednom gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavom ponude dostavlja se gospodarskom subjektu elektroničkim putem, telefaksom ili pisanim putem.

Odsjek koji ima potrebu za predmetnom nabavom određuje primjereni rok za dostavu ponude i način dostave ponude.

Poziv za dostavu ponude najmanje sadrži opis predmeta nabave, način dostave ponude, način plaćanja, rok izvršenja i rok za dostavu ponude.

Za predmete nabave iz ovoga članka može se izraditi narudžbenicu ili sklopiti ugovor.

Nakon provedenog postupka iz prethodnih stavaka ovog članka koji rezultiraju izradom narudžbenice, voditelj Odsjeka koji ima potrebu za predmetnom nabavom, podnosi zahtjev za izradu narudžbenice.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

Nakon provedenog postupka iz prethodnih stavaka ovog članka, a za koje postoji potreba sklapanja Ugovora, Odsjek koji ima potrebu za predmetnom nabavom podnosi zahtjev za izradu ugovora općinskom načelniku.

VI. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-A DO 26.540,00 EURA BEZ PDV-A, ODNOSNO DO 66.360,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 11.

Odsjek koji ima potrebu za nabavom procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a, podnosi interni zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabavu općinskom načelniku.

Nakon odobrenja općinskog načelnika za provedbu nabave iz stavka 1. ovoga članka Odsjek općih i pravnih poslova priprema poziv za dostavu ponude koji se upućuju na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objaviti na internetskim stranicama Općine i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Odsjek općih i pravnih poslova provodi postupak nabave iz stavka 1. ovoga članka prema odredbama ovog Pravilnika sukladno Planu nabavu te šalje Poziv za dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponude najmanje sadrži;

- opis predmeta nabave (tehnička specifikacija),
- Troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij odabira najpovoljnije ponude,
- kriterij za kvalitativan odabir ako se traži,
- način plaćanja,
- rok, način i mjesto izvršenja,
- rok za dostavu ponude,
- rok valjanosti ponude,
- obrazac ponudbenog lista,
- oblik, sadržaj i iznos jamstva, ako se traži
- način dostave ponude (putem elektronske pošte ili putem EOJN ili papirnato).

Poziv za dostavu ponude potpisuje općinski načelnik, odnosno osoba koju odredi posebnom odlukom.

VII. STRUČNO POVJERENSTVO ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

Općinski načelnik donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo) za nabavom procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a

Odlukom se imenuje stručno povjerenstvo od minimalno tri osobe za pripremu i provedbu postupka nabave, i to dvije osobe iz Odsjeka koji ima potrebu za predmetnom nabavom (jedna osoba koja je izradila stručni dio - opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnik te jedna osoba koja sudjeluje u pregleda i ocjene ponude - tehničko stručni dio) te jednu osobu iz Odsjeka općih i pravnih poslova.

Pored podataka o osobama imenovanim članovima stručnog povjerenstva, odluka mora obavezno sadržavati podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave kao i podatke o raspoloživosti i rezerviranju sredstava (Aktivnost i Konto).

Članovi stručnog povjerenstva obvezni su prije imenovanja u povjerenstvo, potpisati Izjavu o ne/postojanju sukoba interesa, a u svom radu dužni su pridržavati se načela javne nabave.

Članak 13.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

Članak 14.

Stručno povjerenstvo sastavlja poziv za dostavu ponude sa svim potrebnim podacima koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, Norme osiguranja kvalitete, a ujedno i tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 (pet) kalendarskih dana od dana slanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od 5 (pet) dana, ali ne manje od 1 (jednog) radnog dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude. U pozivu za dostavu ponude navodu se točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponude.

U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom ponavlja, a Naručitelj u ovom slučaju Poziv za dostavu ponude može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

Članak 15.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se te se o istome obavijesti gospodarski subjekt na dokaziv način.

Članak 16.

O postupku otvaranja, pregledu i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda, utvrđuje se da ponuda odgovara ili odstupa od Poziva za dostavu ponude, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora / izdavanje narudžbenicu, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda povjerenstvo može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, pojasni pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpuni ili pojasni zatražene dokaze sposobnosti i razloge za isključenje ponuditelja.

Zapisnik potpisuju oni članovi stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda.

Članak 17.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka jednostavne nabave potpisuje općinski načelnik.

Za predmete nabave može se sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu, ovisno o složenosti predmeta nabave.

U slučaju opravdane potrebe za dodatnom nabavom u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu temeljem provedenog postupka jednostavne nabave iz članka 11. ovog Pravilnika, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se uvećati za najviše 10% prvotne vrijednosti osnovnog ugovora/ narudžbenice bez PDV-a, pod uvjetom daje ukupna vrijednost ugovora / svih izdanih narudžbenica manja od pragova za primjenu ZJN.

Članak 18.

Odsjek općih i pravnih poslova otvara nepravni predmet o provedenom postupka jednostavne nabave za postupke nabave procijenjene vrijednosti od 10.000,00 eura bez PDV-a na više.

Članak 19.

Sve dokumente koje ovlašteno tijelo zahtjeva mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, a isto se smatra i neovjereni ispis elektroničkih isprava. Odabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale dokumenata na uvid ako Povjerenstvo to zatraži.

VIII. IZUZEĆE

Članak 20.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave i to u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kao i u slučajevima koji uključuje situacije od izrazite žurnosti do nepredviđenih događaja (primjerice sanacija klizišta, poplava, potres, žurni popravci i sl.).

Članak 21.

Poziv za dostavu ponude može se iznimno uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti jednostavne nabave i za sljedeće predmete nabave:

- prevođenje, catering, seminari, stručna literature, knjige, časopisi, reprezentacija, popravak i održavanje službenih automobila, održavanje uređaja tijekom trajanja jamstvenog roka, bravarski radovi, usluge čišćenja stanova i poslovnih prostora u svrhu daljnjeg raspolaganja, najam tehničke / audio opreme, nabava protokolarnih poklona, najam dvorana, održavanje i razvoj aplikativnih rješenja koja se koriste u informacijskom sustavu Općine, a Općina nije vlasnik istih, kao i kada u postupku nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

U slučajevima iz prethodnih stavaka ovog članka, ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a nabavu provodi Odsjek koji ima potrebu za predmetnom nabavom i to na način da ako je predmet nabave u Planu nabave procijenjene vrijednosti 10.000,00 eura bez PDV-a i više.

IX. KRITERI ZA ODABIR

Članak 22.

Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu za dostavu ponude mora biti navedeni kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojega će se ponuda bodovati (npr. kvaliteta, tehnička ili estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i sl.) te način njihova bodovanja.

Članak 23.

Za postupak odabira ponude iz članka 12. ovog Pravilnika, dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva za dostavu ponude.

Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave sukladno članku 12. ovog Pravilnika, u primjerenom roku, ne dužem od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, dostaviti će se obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, osim u slučaju kada je pozivom za dostavu ponude određen drugačiji rok.

X. ŽALBA NA ODLUKU O ODABIRU

Članak 24.

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

Općinski načelnik zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Općinski načelnik može poništiti postupak jednostavne nabave i sukladno odredbama ZJN.

Članak 25.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe propisa kojima se uređuje područje javne nabave.

XI. ZAHTJEV ZA IZRADU NARUDŽBENICE

Članak 26.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave u Planu nabave do 10.000,00 eura bez PDV-a, nakon provedenog postupka jednostavne nabave koji provodi Odsjek koji ima potrebu za predmetnom nabavom, podnosi zahtjev za izradu narudžbenice te prilaže odabranu ponudu, tekst upućenog Poziva na dostavu ponude te dokaz slanja istog.

Navedeni postupak iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na predmete nabave koje je temeljem provedenog postupka jednostavne nabave proveo Odsjek općih i pravnih poslova (predmeti nabave u Planu nabave iznad 10.000,00 eura bez PDV-a), a za koje se želi izraditi narudžbenica.

Zahtjev iz stavka 1. i 2. ovog članka odobrava općinski načelnik.

Narudžbenice potpisuje općinski načelnik, odnosno osoba određena internim aktima Naručitelja.

Nakon potpisivanja narudžbenice, odsjek istu šalje odabranom ponuditelju putem elektroničke pošte.

Članak 27.

Ugovori / narudžbenice koje su sklopljene za predmete nabave čija vrijednost je jednaka ili veća od 2.654,00 eura bez PDV-a, evidentiraju se u Registru Ugovora i objavljuju na web stranici Općine.

XII. PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 28.

Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica, odnosno ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka jednostavne / javne nabave prati Odsjek u povodu čijeg je zahtjeva proveden postupak nabave.

Članak 29.

Sadržaj praćenja ispunjenja obveza ovisno o sadržaju narudžbenice / ugovora obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
- sastavljanje i izradu zapisnika o preuzimanju robe, radova, usluga,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici, sl.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- po potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje predmeta nabave,
- ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje sa svom popratnom dokumentacijom i izvršenje drugih ugovornih obveza.

Po izvršenju predmeta nabave, Odsjek u povodu čijeg je zahtjeva proveden postupak nabave, ovjerava Zapisnik o izvršenim uslugama, radovima, robi.

Članak 30.

Svaki Odsjek za predmete nabave u okviru svoje nadležnosti planiranja dužan je pratiti i obavijestiti Odsjek općih i pravnih poslova o isteku ugovora, odnosno narudžbenice te ako za predmet nabave postoji potreba za ponovnom nabavom, potrebno je podnijeti novi zahtjev i to u roku od:

- 120 dana u postupcima javne nabave velike vrijednosti
- 90 dana u postupcima javne nabave male vrijednosti
- 30 dana u postupcima jednostavne nabave prije dana isteka ugovora, odnosno narudžbenice.

Članak 31.

U slučaju kada pojedini gospodarski subjekt nije ispunio ili je neuredno ispunio ugovorne obveze, svaki Odsjek obvezna je bez odgode općinskom načelniku dostaviti obavijest o neispunjenju, odnosno neurednom ispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za raskid ugovora i eventualnu naplatu jamstva ako je traženo, uz obrazloženje.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 021-01/21-03-01/1, URBROJ: 2170/04-03-01/121-1 od 31.5.2021. godine.

Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici Općine Jelenje, a stupa na snagu 01. siječnja 2023. godine.

KLASA:400-05/22-02/1

URBROJ:2170-20-22-02-1

Dražice, 30.12.2022.

OPĆINSKI NAČELNIK
Robert Marčelja, bacc. oec