



VJESNIK

službeno glasilo Grada Vrgorca

Broj 1/14.

Vrgorac, 17. siječnja 2014. godine

List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

GRADONAČELNIK:

Broj akta	Strana
1. Plan prijma u službu u upravne odjele Grada Vrgorca za 2014. godinu (kratkoročni plan) ...	2
2. Pravilnik o provedbi postupka Javne nabave bagatelne vrijednosti	2

GRADONAČELNIK:**2****1**

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11) i članka 47. stavak 3. Statuta Grada Vrgorca ("Vjesnik" - službeno glasilo Grada Vrgorca broj 6/09 i 2/13), gradonačelnik Grada Vrgorca, dana 16. siječnja 2014. godine, d o n o s i

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU
u upravne odjele Grada Vrgorca za 2014. godinu
(kratkoročni plan)**

I.

Ovim Planom prijma utvrđuje se prijam u službu u Grad Vrgorac tijekom 2014. godine.

II.

Utvrđuje se da su Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vrgorca ("Vjesnik" službeno glasilo Grada Vrgorca, broj 9/10, 1/11 i 09/12) predviđena radna mjesta i njihova popunjenost, i to kako slijedi:

- 1. U Upravnom odjelu za lokalnu upravu i samoupravu** predviđeno je ukupno 6 radnih mjesta, a zaposleno je 5 djelatnika, te se ne planira prijam novih službenika i namještenika.
- 2. U Upravnom odjelu za proračun i financije** predviđeno je ukupno 4 radna mjesta, a zaposlena su 4 djelatnika, te se ne planira novih službenika i namještenika.
- 3. U Upravnom odjelu za gospodarstvo, gospodarenje prostorom i komunalne poslove** predviđeno je ukupno 9 radnih mjesta, a zaposleno je 8 djelatnika, te se ne planira prijam novih službenika i namještenika.
- 4. U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti** predviđena su ukupno 4 radna mjesta, a zaposlena su 3 djelatnika, te se ne planira prijam novih službenika i namještenika.

III.

Plan prijema u službu Grada Vrgorca za 2014. godinu stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Vjesniku" službenom glasilu Grada Vrgorca.

Klasa: 100-01/14-01/01

Urbroj: 2195/01-04/02-14-1

Vrgorac, 16. siječnja 2014.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD VRGORAC

GRADNAČELNIK.
Borislav Matković, prof, v.r.

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi, članka 47. Statuta Grada Vrgorca („Vjesnik“ - službeno glasilo Grada Vrgorca broj 6/09 i 2/13) gradonačelnik Grada Vrgorca dana 15. siječnja 2014. donosi

**P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE
NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

PREDMET PRAVILNIKA**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili 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 (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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.

**POKRETANJE POSTUPKA
BAGATELNE NABAVE****Članak 2.**

Postupak inicijalno počinje s provedbom nakon što gradonačelnik Grada Vrgorca odobri zahtjev za pokretanje nabave, a koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom za svaki postupak nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su: priprema postupka bagatelne nabave, provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda.

U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 3.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice/ugovora jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

1. osobi koja izdaje narudžbenicu,
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena - ili po ponudi u privitku - ako je primjenjivo
3. roku i mjestu isporuke,
4. načinu i roku plaćanja,
5. gospodarskom subjektu- dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Za nabavu usluga iz stavka 1. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi objavljivanjem poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama, naručitelj može uputiti poziv za dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 10 dana od dana njegove objave.

Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri. Ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, određene vremenske rokove, broj gospodarskih subjekata može biti manji od tri.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:

1. naziv javnog naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
7. način dostavljanja ponuda,
8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
10. datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranici.

Članak 5.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 6.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, i to:

1. upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja,
2. posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

Članak 7.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke, stručne ili financijske sposobnosti predviđene Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 8.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti

u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 9.

Otvaranje ponuda je javno.

Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

Članak 10.

Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita:

1. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,
2. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

Članak 11.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 13.

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 14.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 15.

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

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

Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom. Kontrolu provodi nadležni UO koji je inicirao predmetnu nabavu i na čiji zahtjev je ista pokrenuta a financijsku kontrolu predmeta nabave kontrolira UO nadležan za financije.

Izmjene ugovora o 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 javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Vjesniku“ - službenom glasilu Grada Vrgorca.

Klasa: 022-01/14-01/01
Urbroj: 2195/01-04/02-14-1
Vrgorac, 15.siječnja 2014.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD VRGORAC

GRADNAČELNIK.
Borislav Matković, prof, v.r.

Upravni odjel za _____

Klasa:
Urbroj:
Vrgorac,**ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE**Grad Vrgorac
Upravni odjel za lokalnu upravu
i samoupravuNaziv predmeta nabave:

_____Procijenjena vrijednost nabave (bez pdv-a):

_____Rok početka i završetka radova/iskoruke robe/pružanja usluge:

_____Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge:

_____Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge:

_____Rok, način i uvjeti plaćanja:

_____Predstavnicu UO koji mogu sudjelovati u postupku nabave:

_____Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise):

_____Napomena u kojoj su navedeni i ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza:

_____ZAHTJEV ODOBRILO
GRADONAČELNIK

Borislav Matković, prof.

ZAHTJEV PREDAO
P R O Č E L N I K**PRILOZI:**

Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini, Projektni zadatak, tehničke specifikacije i sl. (zavisno od predmeta nabave).

