

onica Tisno“.....	18
19. RJEŠENJE o razrješenju privremenog ravnatelja javne ustanove „Dom za starije i nemoćne osobe Tisno“.....	19
20. ODLUKA o prikupljanju ponuda za obavljanje poslova dezinfekcije i preventivne deratizacije javnih površina na području Općine Tisno putem ugovora o obavljanju komunalnih poslova.....	19
21. ODLUKA o namjeri davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Općine Tisno.....	20
22. ODLUKA o namjeri davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti prijevoz pokojnika na području Općine Tisno.....	20
23. ODLUKA o prikupljanju ponuda za obavljanje poslova djelatnost lova, eutanazije i zbrinjavanja pasa litalica na području Općine Tisno putem ugovora o obavljanju komunalnih poslova.....	21
24. ODLUKA o izmjenama i dopunama odluke o komunalnom doprinosu.....	21

## II. NAČELNIK

1. RJEŠENJE o imenovanju članova Upravnog vijeća ustanove dječji vrtići „Vrapčić“ Tisno.....	23
2. PLAN PRIJMA u službu u upravne odjele Općine Tisno za 2014. godinu.....	23

## I. OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TISNO

### 1.

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne Novine broj: 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 32. Statuta Općine Tisno (Službeni vjesnik Šibensko- kninske županije broj: 05/13) , Općinsko vijeće Općine Tisno na 6. redovnoj sjednici od dana 10. veljače 2014. godine donosi,

### **ODLUKA o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti**

#### PREDMET ODLUKE

#### Članak 1.

(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 odno-

sa 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.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove odluke, 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.

#### TEMELJNI POJMOVI

#### Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ove odluke imaju sljedeća značenja:

1. Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku/ poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

2. Naručitelj je javno pravno tijelo, donositelj ove odluke.

3. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.

4. Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave (dalje u tekstu: Zahtjev za početak nabave) je dokument kojim predstavnik naručitelja, sukladno Planu nabave, daje prijedlog za pokretanje postupka nabave za određeni predmet nabave odgovornoj osobi naručitelja.

5. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

6. Odgovorna osoba- Načelnik.

7. Stalni ovlašteni predstavnici Naručitelja – zaposlenici Naručitelja – osobe s važećim certifikatom u području javne nabave

8. Povremeni ovlašteni predstavnici Naručitelja – osobe zaposlenici Naručitelja i/ili vanjski savjetnici ovlašteni za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave

9. Ostali zaposlenici zaduženi za nabavu – zaposlenici Naručitelja koji u opisu poslova i zadataka radnog mjesta imaju zaduženje za bilo koji dio nabavnog procesa Naručitelja i realizacije ugovora

10. Predstavnici Naručitelja – predstavnici iz članka 13. Zakona o javnoj nabavi.

11. Tehnički dijalog – sastanak s gospodarskim subjektima radi istraživanja tržišta i pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata i diskriminacije

## SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

### Članak 3.

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

## ODGOVORNOSTI

### Članak 4.

Načelnik je odgovoran:

- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, usluga i radova provođenjem postupka javne nabave prema Za-

konu o javnoj nabavi i ovog Pravilnika

- za donošenje plana nabave

- za zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom

- za imenovanje stalnih ovlaštenih predstavnika za provedbu postupaka javne nabave, i to osoba s važećim certifikatom u području javne nabave

- za imenovanje povremenih ovlaštenih predstavnika za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave

- za nepostojanje i sprječavanje korupcijskih aktivnosti

### Članak 5.

Stalni ovlašteni predstavnici Naručitelja odgovorni su:

- za provođenje postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom

- za pravodobno i ekonomično provođenje postupaka javne nabave

- za provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenje postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi

- za organizaciju i provedbu tehničkog dijaloga radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije

- za pripremu i objavu poziva za nadmetanje i dokumentacije za nadmetanje

- za organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapsnika s otvaranja ponuda

- za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju

- za pripremu odluke o odabiru

- za pripremu ugovora ili okvirnog sporazuma s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem

- za etično ponašanje

## POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

### Članak 6.

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

(2) 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.

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

#### Članak 7.

(1) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja. Plan nabave je pravni akt kojeg donosi Načelnik. Planom nabave određuju se nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veće od 20.000, kuna. Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 200.000,00 kuna te za nabavu radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u plan nabave unose se minimalno podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(1) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave, koja se sastoji od:

1. naziva predmeta nabave,
2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
3. procijenjene vrijednosti nabave,
4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana),
5. podataka o osobama koje provode postupak,
6. podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
7. ostali podaci

Popis gospodarskih subjekata koje se predlažu pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na Naručitelja, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

#### PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

#### Članak 8.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice/ugovora jednom gospodarskom subjektu.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

1. Osoba 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 prilogu – ako je primjenjivo
3. roku i mjestu isporuke,
4. načinu i roku plaćanja,
5. gospodarskom subjektu- dobavljaču.

(3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

(4) Za nabavu usluga iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se u okviru pojedinog upravnog tijela.

#### PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

#### Članak 9.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 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 upućuje poziv za dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(2) Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.

(3) 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, broj gospodarskih subjekata može biti manji od tri.

(4) 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.).

(5) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave

i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

(6) 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.

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

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

(1) 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 12.

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti predviđene Zakonom o javnoj nabavi

(2) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet

nabave.- ako je primjenjivo

#### Članak 13.

(1) 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 14.

(1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

#### Članak 15.

(1) Otvaranje ponuda je javno.

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

(3) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

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

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

(6) 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 16.

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

(2) 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.

(3) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita:

naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,

cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

(4) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nadležnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

#### Članak 17.

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

(2) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

#### Članak 18.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij ponude 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, rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

#### Članak 19.

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

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

#### Članak 20.

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

### IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

#### Članak 21.

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

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

(3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) 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.

(5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obaveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(6) Odgovorna osoba naručitelja internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i ovog pravilnika.

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 22.

(1) Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Tisno, a primjenjuje se od 01.01.2014. godine.

KLASA:400-02/14-06.V/03

UR:BROJ:2182/05-01/14-06.V/03

Tisno, 10.veljače 2014.godine

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TISNO

Predsjednik  
Petar Jakovčev, v.r.