



**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE SUKOŠAN**

BROJ: 2

SUKOŠAN, 5. ožujka 2024. godine

GODINA : XVIII

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave.....
2. Plan prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel Općine Sukošan za 2024. godinu.....

Na temelju članka 15, st. 2, Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 47. Statuta Općine Sukošan („Službeni glasnik Općine Sukošan broj 04/09,02/13, 03/13,01/18,09/20,01/21), načelnik Općine Sukošan dana 4. ožujka 2024.. godine, 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 uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Provedbu jednostavne nabave manje od 9.290,00 eura provodi općinski načelnik prema Planu nabave naručitelja.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 9.290,00 eura provode ovlaštene predstavnici naručitelja u pojedinim upravnim tijelima koje imenuje načelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelnevrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave : dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave : slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje , otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenjepostupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 9.290,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavnejednake ili veće od 9.290,00 eura, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 (66.360,00) EURA

Članak 6.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robu i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove naručitelj će poslati poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda Naručitelj može uputiti i putem e-maila.

Poziv na dostavu ponuda može biti objavljen i na web stranici Općine i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, kao i na Portalu ponuda na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju ako je primjenjivo.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda a kod upućivanja poziva na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta 5 dana od dana primitka poziva.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 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, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

V ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 7.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 8.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

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

VII KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 9.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ponude.

VIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 10.

Kod jednostavne nabave Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi kao i razlozi odabira,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 11.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 9.290,00 eura iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka .

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,

4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu idućeg dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sukošan“.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti („Službeni glasnik Općine Sukošan“ broj 03/17).

Klasa: 406-01/24-01/01

Urbroj:2198-3-1-24-1

Sukošan, 4. ožujka 2024. godine

Općinski načelnik
Ante Martinac

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 47. Statuta Općine Sukošan („Službeni glasnik Općine Sukošan“ broj 04/09,02/13,03/13,01/18,09/20,01/21), dana 12. veljače 2024. godine, načelnik Općine Sukošan donosi

PLAN
prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Sukošan za 2024. godinu

I.

Donosi se Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Sukošan za 2024. godinu .

II.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sukošan Pravilnikom o unutarnjem redu sistematizirano je ukupno 10 službeničkih radnih mjesta, a zaposleno je ukupno 8 službenika na neodređeno vrijeme. U Jedinstvenom upravnom odjelu nema zaposlenih službenika na određeno vrijeme.

III.

U 2024. godini u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine planira se prijam službenika na neodređeno vrijeme:

- Na radno mjesto viši stručni suradnik za upravu i samoupravu, sa stručnim zvanjem magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke - 1 izvršitelj,
- Na radno mjesto komunalno-prometni redar, sa završenom srednjom stručnom spremom u trajanju od četiri godine – 1 izvršitelj,

U 2024. godini u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine planira se prijam jednog službenika na određeno vrijeme na radno mjesto administrativni tajnik , sa završenom srednjom stručnom spremom u četverogodišnjem trajanju – 1 izvršitelj.

U 2024. god. ne planira se prijam vježbenika.

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja a objavljuje se u „Službenom glasniku Općine Sukošan“

KLASA: 112-01/24-01/02
URBROJ: 2198-3-1-24-1
Sukošan, 12. veljače 2024. godine

NAČELNIK
Ante Martinac

Službeni glasnik Općine Sukošan»-Službeno glasilo Općine Sukošan
Izdavač: Općina Sukošan
Urednik: Zdenka Banović, dipl.iur. pročelnica JUO Općine Sukošan
Telefon 023/393-250, 023/393-283