



**S L U Ź B E N E N O V I N E**  
**GRADA PAZINA**  
**I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,**  
**KAROJBA, LUPOGLAV, MOTOVUN**  
**I SVETI PETAR U ŠUMI**

ISSN 1847-6260

PAZIN, 28. lipnja 2017.

GODINA: XLIII

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 23

**IZDAVAČ:** GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA  
**UREDNIŠTVO:** DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10  
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208  
**ODGOVORNI UREDNIK:** ZORAN SLOKOVIĆ  
**IZLAZI:** DVOMJESEČNO I PO POTREBI  
**NAKLADA:** 60 PRIMJERAKA  
**WEB ADRESA:** www.pazin.hr

**S A D R Ź A J**

**GRAD PAZIN**  
**GRADONAČELNIK**

246. Rješenje o imenovanju dva člana u sastav Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu ..... 970

**OPĆINA CEROVLJE**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

247. Odluka o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Cerovlje..... 971

**OPĆINA KAROJBA**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

248. Pravilnik o provedbi jednostavne nabave ..... 973

**OPĆINA LUPOGLAV**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

249. Odluka o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Lupoglav ..... 979

**OPĆINA SV. PETAR U ŠUMI**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

250. Odluka o izradi I. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Boška“ ..... 981

251. III. (treće) izmjene Statuta Općine Sveti Petar u Šumi ..... 984

252. Pravilnik o provedbi jednostavne nabave ..... 985

# GRAD PAZIN

---

246

Na temelju članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina” broj 17/09., 4/13. i 23/14.), članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. - pročišćeni tekst i 137/15.) te članka 28. Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu („Službene novine Grada Pazina” broj 14/95., 3/98., 13/08., 6/09. - pročišćeni tekst, 23/09. i 18/16. – pročišćeni tekst), a na prijedlog Upravnog odjela za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti, Gradonačelnik Grada Pazina dana 26. lipnja 2017. donosi

## RJEŠENJE

### o imenovanju dva člana u sastav Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu

1. U sastav Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu imenuju se Patricija Jedrejčić iz Pazina, Dršćevka 25 i Ivica Franković iz Pazina, Lindar 135.

2. Mandat članova iz točke 1. ovog Rješenja počinje teći 27. lipnja 2017. godine, a istječe 27. veljače 2021. godine.

3. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 612-01/17-01/04

URBROJ: 2163/01-01-01-17-3

Pazin, 26. lipnja 2017.

**GRADONAČELNIK GRADA PAZINA**

Gradonačelnik  
**Renato Krulčić, v.r.**

# OPĆINA CEROVLJE

247

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite, („Narodne novine“ broj 82/15.), članka 6. i 8. Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16.) i čl. 30. Statuta Općine Cerovlje („Službene novine Grada Pazina, broj 11/09., 7/13. i 19/14.), Općinski načelnik Općine Cerovlje dana 23. lipnja 2017. godine, donio je

## **ODLUKU** **o imenovanju članova Stožera civilne zaštite** **Općine Cerovlje**

### **Članak 1.**

Imenuje se SERĐO ŠILIĆ, zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Pazin, za Načelnika Stožera civilne zaštite Općine Cerovlje

### **Članak 2.**

Imenuje se BORIS ROGIĆ, stručni suradnik Službe civilne zaštite VZIŽ, zamjenikom načelnika Stožera civilne zaštite Općine Cerovlje.

### **Članak 3.**

Za članove Stožera civilne zaštite Općine Cerovlje imenuju se:

3. KAMENKO OPATIĆ, zamjenik Općinskog načelnika Općine Cerovlje

4. VALTER OPAŠIĆ, načelnik Policijske postaje Pazin

5. BORIS PERKOVIĆ, DUZS, Područni ured Pazin

6. MARIJANA KRBAVAC ŽULIĆ, ravnateljica GD Crvenog križa Pazin

7. DAMIR BAČAC, Usluga d.o.o. Pazin

8. NEVIO PAULIŠIĆ, djelatnik Zavoda za hitnu medicinu Istarske Županije

9. DAMIR MILANOVIĆ, upravitelj PJ Istarskog vodovoda Pazin,

10. LIVIO ŠVIĆ, Veterinarska ambulanta d.o.o. Pazin

11. DAMIR PERČIĆ, vlasnik obrta „Zekocop“

12. IVAN JURADA, predsjednik Općinskog vijeća Općine Cerovlje

### **Članak 4.**

Ovom se Odlukom imenuje Stožer civilne zaštite Općine Cerovlje (dalje:Stožer) kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

### **Članak 5.**

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

### **Članak 6.**

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže načelnik Stožera, odnosno osoba koju načelnik Stožera ovlasti. Članovi Stožera pozivaju se, u pravilu, putem nadležnog Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Pazin ili na način utvrđen Planom pozivanja Stožera civilne zaštite Općine Cerovlje.

### **Članak 7.**

Način rada stožera civilne zaštite uređuje se poslovníkom koji donosi Općinski načelnik Općine Cerovlje.

### **Članak 8.**

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Općine Cerovlje.

Administrativno-tehničke poslove za Stožer obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Cerovlje.

**Članak 9.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 810-01/17-01/09  
URBROJ: 2163/06-01-01-17-13  
Cerovlje, 23. lipnja 2017.

**OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE CEROVLJE**

Općinski načelnik  
*Emil Daus, v.r.*

# OPĆINA KAROJBA

248

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 30. Statuta Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj 09/13.), Općinski načelnik Općine Karojba dana 21. lipnja 2017. godine, donosi

## **P R A V I L N I K** **o provedbi jednostavne nabave**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbepostupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Općina Karojba (dalje: Naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati 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, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima i dr.).

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja (čelnik tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

### **III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna**

#### **Članak 3.**

Nabavu radova, roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuju Općinski načelnik Općine Karojba i pročelnik.

#### **2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kuna do 80.000,00 kuna**

#### **Članak 4.**

Nabavu radova, roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kuna do 80.000,00 kuna pokreće se slanjem Zahtjeva za dostavu ponude (dalje: Zahtjev).

#### **Članak 5.**

Zahtjev se upućuje na jednu adresu.

Zahtjev mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),

2. evidencijski broj nabave,

3. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije, troškovnik i sl.),

4. rok, način i uvjeti plaćanja,

5. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude i sl.),

Osim podataka iz prethodnog stavka, Zahtjev može sadržavati i ostale podatke koji se smatraju potrebnima za izradu i dostavljanje ponude.

Po zaprimanju ponude, ukoliko ista ispunjava tražene uvjete pristupa se sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.

#### Članak 6.

Nabava je okončana sklapanjem ugovora odnosno izdavanjem narudžbenice (ovisno o složenosti predmeta nabave), ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.

### **3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove**

#### Članak 7.

Nabavu radova, roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove Naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv).

#### Članak 8.

Postupak iz prethodnog članka započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi Općinski načelnik.

Odluka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. izvor planiranih sredstava,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,

6. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika,

7. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

#### Članak 9.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. Kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,

2. Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,

3. Kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),

4. Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

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

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na web stranici Naručitelja i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogućuje podnošenje usporedivih ponuda i sadrži:

1. podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),

2. evidencijski broj nabave,

3. procijenjenu vrijednost nabave,

4. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),

5. rok, način i uvjeti plaćanja,

6. podatke koje Naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i sl.),

7. kriterij za odabir ponude,

8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),

9. ostale dodatne informacije.

#### **IV. KRITERIJ ODABIRA**

##### **Članak 10.**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ako Naručitelj primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, postupa prema odredbama Zakona o javnoj nabavi u dijelu „Kriterij za odabir ponude“.

#### **V. ODREDBE O PONUDI**

##### **Članak 11.**

Ponude se u pravilu dostavljaju putem e-maila, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“, te moraju biti uvezene u cjelinu s jamstvenikom.

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila ne primjenjuju se stavak 2. ovoga članka.

Način dostave ponude propisat će se u Pozivu odnosno Zahtjevu.

##### **Članak 12.**

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva odnosno Zahtjeva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Naručitelja, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u Pozivu odnosno Zahtjevu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

#### **VI. ROKOVI**

##### **Članak 13.**

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

U slučajevima iz članka 9. stavka 2., te u drugim iznimnim slučajevima, koji zahtjevaju hitnost, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

#### **VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU**

##### **Članak 14.**

Istekom roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 7. moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o roku za dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena članova Povjerenstva naručitelja
8. naziv i sjedište ponuditelja,
9. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, te ostale kriterije i njihovu ocjenu u slučaju ENP-a

10. analiza ponude,
11. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
12. rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
13. prijedlog odgovornoj osobi

Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem,

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 15.**

Jedinstveni upravni odjel/Povjerenstvo dužno je provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

#### **Članak 16.**

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Jedinstveni upravni odjel/Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovoga članka, Jedinstveni upravni odjel/Povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

#### **Članak 17.**

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

#### **Članak 18.**

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom odnosno Zahtjevom i odredbama ovog Pravilnika,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva odnosno Zahtjeva,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 16. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva odnosno Zahtjeva,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

#### **Članak 19.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Općinski načelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,



6. razloge za odbijanje ponuda,  
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

Općinski načelnik može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

#### **Članak 20.**

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

#### **Članak 21.**

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će, ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u Pozivu odnosno Zahtjevu.

### **VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE**

#### **Članak 22.**

Općinski načelnik će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva odnosno Zahtjeva da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,

3. nije pristigla nijedna ponuda,

4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,

5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragoza za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,

6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragoza za nabavu male vrijednosti.

#### **Članak 23.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 22. ovog Pravilnika, Općinski načelnik bez odgode donosi Odluku o poništenju.

Odluka o poništenju sadrži :

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi

Odluka o poništenju,

3. obrazloženje,

4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 24.**

U slučaju iz članka 22. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv odnosno Zahtjev.

U slučaju iz članka 22. točke 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

#### **Članak 25.**

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju.

## IX. ODREDBE O JAMSTVIMA

### Članak 26.

Jedinstveni upravni odjel/Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,

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.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

## X. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

### Članak 27.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva odnosno Zahtjeva i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa Naručitelja,
- ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta radova/roba/usluga,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,

- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Općinski načelnik.

## XII. REALIZACIJA NABAVE

### Članak 28.

Osoba zadužena za javnu nabavu dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn unositi u Plan nabave i Registar ugovora.

Realizaciju ugovora/narudžbenica prati službenik Jedinstvenog upravnog odjela.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti Općinskog načelnika i osobu zaduženu za javnu nabavu.

## XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. srpnja 2017. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti („Službene novine Grada Pazina“ broj 14/14).

### Članak 30.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 022-01/17-01/01

URBROJ: 2163/08-01-01-17-1

Karajba, 21. lipnja 2017.

## OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KAROJBA

Općinski načelnik  
*Alen Rosić, v.r.*

# OPĆINA LUPOGLAV

249

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite, („Narodne novine“ broj 82/15.), članka 6. i 8. Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite ( „Narodne novine“ broj 37/16. i 47/16. ) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav ("Službene novine Grada Pazina" broj 18/09. i 3/13.), Općinski načelnik Općine Lupoglav dana 27. lipnja 2017. godine, donio je

## **ODLUKU o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Lupoglav**

### **Članak 1.**

Imenuje se SERĐO ŠILIĆ, zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Pazin, za Načelnika Stožera civilne zaštite Općine Lupoglav.

### **Članak 2.**

Imenuje se BORIS ROGIĆ, stručni suradnik Službe civilne zaštite VZIŽ, zamjenikom načelnika Stožera civilne zaštite Općine Lupoglav.

### **Članak 3.**

Za članove Stožera civilne zaštite Općine Lupoglav imenuju se:

3. VALTER OPAŠIĆ, načelnik Policijske postaje Pazin,

4. RENATO KALAC, voditelj odjela za prevenciju i planiranje PUZS Pazin,

5. ROBERT-PIERINO BRAJKOVIĆ, rukovoditelj jedinice održavanja i izgradnje KP „Usluga“ d.o.o. Pazin,

6. DAMIR MILANOVIĆ, upravitelj „Istarskog vodovoda“ d.o.o. PJ Pazin,

7. LIVIO ŠVIĆ, ovlaštenu veterinar u Veterinarskoj ambulanti Pazin d.o.o.,

8. MARIJANA KRBAVAC ŽULIĆ, ravnateljica Gradskog društva Crvenog križa Pazin,

9. DAVOR DUŠIĆ, predsjednik DVD-a Lupoglav,

10. NATAŠA FIJAMIN, predsjednica Općinskog vijeća Općine Lupoglav,

11. IVAN BUŽDON, zamjenik načelnika Općine Lupoglav.

### **Članak 4.**

Ovom se Odlukom imenuje Stožer civilne zaštite Općine Lupoglav (dalje:Stožer) kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

### **Članak 5.**

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

### **Članak 6.**

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže Načelnik Stožera, odnosno osoba koju Načelnik Stožera ovlasti. Članovi Stožera pozivaju se, u pravilu, putem nadležnog Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Pazin ili na način utvrđen Planom pozivanja Stožera civilne zaštite Općine Lupoglav.

### **Članak 7.**

Način rada stožera civilne zaštite uređuje se poslovnikom koji donosi Načelnik Općine Lupoglav.

### **Članak 8.**

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Općine.

Administrativno-tehničke poslove za Stožer obavlja Ured Općine.

**Članak 9.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 810-01/17-01/04  
URBROJ: 2163/07-01-01-17-12  
Lupoglav, 27. lipnja 2017.

Općinski načelnik  
***Franko Baxa, v.r.***

# OPĆINA SV. PETAR U ŠUMI

250

Na temelju članka 86. stavak (3) Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13.) te članka 15. Statuta Općine Sveti Petar u Šumi („Službene novine Grada Pazina“ broj 20/09., 2/09. i 11/10.), Općinsko vijeće Općine Sv. Petar u Šumi na sjednici održanoj dana 27. lipnja 2017. godine donosi

## ODLUKU

### o izradi I. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Boška“

**Opće odredbe i pravna osnova za izradu i donošenje I. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Boška“**

#### Članak 1.

(1) Donosi se Odluka o izradi I. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Boška“ (dalje u tekstu: Odluka).

(2) Za potrebe izrade i donošenja I. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Boška“ („Službene novine Grada Pazina, broj 35/12.“), dalje u tekstu Plan, ovom Odlukom se utvrđuje:

1. pravna osnova za izradu i donošenje Plana
2. razlozi za donošenje Plana
3. obuhvat Plana
4. sažeta ocjena stanja u obuhvatu Plana
5. ciljevi i programska polazišta Plana
6. popis sektorskih strategija, planova, studija i drugih dokumenata propisanih posebnim zakonima kojima, odnosno u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu Plana
7. način pribavljanja stručnih rješenja Plana
8. popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima koja daju zahtjeve za izradu Plana te drugih sudionika korisnika prostora koji trebaju sudjelovati u izradi Plana
9. planirani rok za izradu Plana, odnosno njegovih pojedinih faza, kao i rok za pripremu zahtjeva za izradu Plana tijela i osoba određenih posebnim propisima
10. izvori financiranja izrade Plana
11. vrsta i način pribavljanja katastarskih planova i odgovarajućih geodetskih podloga
12. završne odredbe

(3) Sukladno stavicima 1. i 2. članka 81. Zakona o prostornom uređenju (u daljnjem tekstu: ZoPU), nositelj izrade Plana je Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Petar u Šumi (dalje u tekstu: Nositelj).

(4) Odgovorna osoba Nositelja, za provođenje postupka izrade i donošenja Plana sukladno ovoj Odluci, je Općinski načelnik Općine Sveti Petar u Šumi, dr.sc. Mario Bratulić.

#### 1. Pravna osnova za izradu i donošenje Plana

#### Članak 2.

(1) Važeći Urbanistički plan uređenja „Boška“ („Službene novine Grada Pazina“ broj 35/12.) izrađen je na Arhitektonskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, Zavod za urbanizam, prostorno planiranje i pejzažnu arhitekturu. Od objave Odluke do danas, tijekom postupaka provedbe ovog UPU-a uočene su manji problemi kod izrade zakonom propisane projektne dokumentacije za provođenje zahvata unutar obuhvata Plana koji bi se ovim Planom ispravile.

(2) Pravna osnova za izradu i donošenje Plana određena je člancima 81.-113 te člancima 197-199 ZoPU.

## 2. Razlozi za donošenje Plana

### Članak 3.

(1) Osnovni razlozi za donošenje Plana je izmjena dijela Odredbi za provođenje za koje se ukazala potreba tijekom provedbe UPU-a, a koje se odnose na oblikovanje zgrada i ostalih građevina unutar UPU-a.

(2) Donošenjem Plana sukladno stavku (1) ovog članka trebaju se osigurati učinkoviti - jasni i provedivi - prostorno-planski preduvjeti, istodobno za:

- a) razvoj i uređenje ovog dijela središnjeg općinskog naselja,
- b) zadržavanje prepoznatljivosti prostora, vrsnoću izgradnje, zaštitu okoliša, prirode i kulturne baštine Općine Sveti Petar u Šumi.

## 3. Obuhvat Plana

### Članak 4.

(1) Obuhvat Plana odgovara veličini i obliku UPU-a.

## 4. Sažeta ocjena stanja u obuhvatu Plana

### Članak 5.

(1) Prošlo je nešto više od pet godina od donošenja UPU-a i stanje u obuhvatu može se ocijeniti razmjerno povoljnim u svjetlu činjenice da nema značajnijih loših, nezakonitih ili sličnih zahvata u prostoru koji odstupaju od rješenja i odredbi PPUO-a.

## 5. Ciljevi i programska polazišta Plana

### Članak 6.

(1) Temeljni cilj i programsko polazište Plana je izvršiti nužne izmjene pojedinih dijelova Odredbi za provođenje kako bi se omogućila provedba zahvata - građenje planiranih zgrada i građevina.

(2) Odstupanje od ciljeva i polazišta utvrđenih u stavku (1) ovog članka moguće je u slučaju da se u postupku izrade i donošenja Plana utvrdi da su ista u dijelu ili potpuno u suprotnosti sa zakonskim i/ili podzakonskim propisima.

## 6. Popis sektorskih strategija, planova, studija i drugih dokumenata propisanih posebnim zakonima kojima, odnosno u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu Plana

### Članak 7.

(1) Za izradu ovog Plana nije potrebna izrada nikakvih sektorskih strategija, planova, studija.

## 7. Način pribavljanja stručnih rješenja Plana

### Članak 8.

(1) Stručno rješenje Plana pribavit će se od jednog stručnog izrađivača odabranog putem postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN br. 120/16.).

## 8. Popis tijela i osoba određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve (podatke, smjernice i propisane dokumente) za izradu Plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika koji će sudjelovati u izradi Plana

### Članak 9.

(1) Za izradu ovog Plana nije potrebno tražiti nikakve posebne uvjete tijela i osoba određenih posebnim propisima.

## 9. Planirani rok za izradu Plana, odnosno njegovih pojedinih faza i rok za pripremu zahtjeva za izradu Plana od tijela i osoba određenih posebnim propisima

### Članak 10.

(1) Utvrđuje se slijedeći osnovni tijek aktivnosti u izradi i donošenju *Plana* nakon objave i stupanja na snagu ove Odluke:

1. Nacrt prijedloga plana za javnu raspravu - 8 kalendarskih dana od dana sklapanja ugovora/dostave narudžbe odabranom *Izrađivaču*.

2. Prijedlog Plana za javnu raspravu – utvrdit će Općinski načelnik općine Sveti Petar u Šumi u roku od 3 kalendarska dana od dana dostave nacrtu prijedloga Plana za javnu raspravu.
  3. Javna rasprava o prijedlogu Plana trajat će 8 kalendarskih dana.
  4. Izrada Izvješća o javnoj raspravi – najkasnije 8 kalendarskih dana od dana završetka javne rasprave
  5. Nacrt konačnog prijedloga Plana – dostavit će stručni Izrađivač Općinskom načelniku u roku od 8 kalendarskih dana od dana objave Izvješća o javnoj raspravi.
  6. Konačni prijedlog Plana utvrdit će Općinski načelnik u roku 3 kalendarska dana od dana dostave nacrtu konačnog prijedloga Plana od strane stručnog Izrađivača te ga dostaviti Zavodu za prostorno uređenje istarske županije zbog pribavljanja Mišljenja (sukladno članku 108. ZoPU)
  7. Konačni prijedlog Plana, zajedno s pribavljenim Mišljenjem županijskog zavoda, Općinski načelnik općine Sveti Petar u Šumi uputit će Općinskom vijeću općine Sveti Petar u Šumi na donošenje.
  8. Potreban broj izvornika Plana – izradit će stručni Izrađivač u vidu uvezanih i ovjerenih elaborata sukladno propisima te ih poslati Nositelju, u roku 8 kalendarskih dana od dana dostave objavljene Odluke o donošenju Plana usvojene na Općinskom vijeću.
- (2) Ukupno vrijeme izrade Plana po navedenim fazama iznosi 45 kalendarskih dana. U navedene faze i rokove nije uračunato vrijeme ovjere (potvrde) pojedinih faza od strane tijela Općine Sveti Petar u Šumi i vrijeme potrebno za ishođenje propisanih mišljenja i suglasnosti.

#### **10. Izvori financiranja izrade Plana**

##### **Članak 11.**

- (1) Izradu Plana financirati će Investitor Branko Dajčić putem Proračuna Općine Sveti Petar u Šumi.

#### **11. Vrsta i način pribavljanja katastarskih planova i odgovarajućih kartografskih podloga**

##### **Članak 12.**

- (1) Kako se ovim *Planom* ne mijenjaju kartografski dijelovi UPU-a to nema potrebe za pribavljanjem posebnih katastarskih planova i ostalih podloga.

#### **12. Završne odredbe**

##### **Članak 13.**

- (1) Po objavi Odluke u „Službenim novinama Grada Pazina“, Nositelj će u roku od 8 dana:
- Odluku dostaviti Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj, Ulica Republike Austrije 20, 10.000 Zagreb na zakonom propisani način;
  - obavjestiti javnost o izradi *Plana* na mrežnoj stranici Općine Sveti Petar u Šumi, na lokalno uobičajen način i kroz informacijski sustav putem Zavoda;
- (2) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 350-02/17-01/01

URBROJ: 2163/03-02-02-17-1

Sveti Petar u Šumi, 27. lipnja 2017.

### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETI PETAR U ŠUMI**

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
*Neven Turčinović v.r.*

**251**

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine" broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. i 137/15.) te članka 15. Statuta Općine Sv. Petar u Šumi („Službene novine Grada Pazina“ broj 20/09.), Općinsko vijeće Općine Sv. Petar u Šumi, na sjednici održanoj dana 27. lipnja 2017. godine, donosi

### **III. (treće) I Z M J E N E** **Statuta Općine Sveti Petar u Šumi**

#### **Članak 1.**

U Statutu Općine Sveti Petar u Šumi ("Službene novine Grada Pazina" broj 20/09.) članak 16. mijenja se i glasi:

„Općinsko vijeće čini 11 vijećnika.

Vijećnici se biraju na vrijeme od četiri godine koliko im traje mandat.

Općinsko vijeće ima predsjednika i dva (2) potpredsjednika koji se biraju iz redova vijećnika.

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća biraju se pojedinačno na način i u postupku propisanim Poslovníkom Općinskog vijeća, ovim statutom i zakonom“.

#### **Članak 2.**

Članak 20. mijenja se i glasi:

„Predsjednik Općinskog vijeća saziva sjednice Općinskog vijeća, predsjedava sjednicama i predstavlja Općinsko vijeće.

Predsjednik Općinskog vijeća: saziva sjednice, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte Općinskog vijeća, predstavlja i zastupa Općinsko vijeće, upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak, brine o postupku donošenja općih akata iz djelokruga Općinskog vijeća, brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Općinskog vijeća, koordinira rad radnih tijela Općinskog vijeća, obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata i prestanku mirovanja mandata članova Općinskog vijeća, o prestanku mandata članova prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata te o zamjenicima članova Općinskog vijeća, brine o javnosti rada, te obavlja druge

poslove utvrđene Poslovníkom Općinskog vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika Vijeća zamjenjuje jedan od potpredsjednika kojeg on odredi i koji u tom slučaju ima sva prava i obveze predsjednika, utvrđene Statutom i Poslovníkom.

Predsjednik Općinskog vijeća saziva sjednice po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika odnosno 4 vijećnika u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u propisanom roku, sjednicu Općinskog vijeća sazvati će načelnik“

#### **Članak 3.**

Ove Izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmog dana od objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA : 012-03/17-01/01  
URBROJ: 2163/03-02-02-17-1  
Sv. Petar u Šumi, 27. lipanj 2017.

### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETI PETAR U ŠUMI**

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
**Neven Turčinović v.r.**



---

**252**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 24. Statuta Općine Sv. Petar u Šumi („Službene novine Grada Pazina“ broj 20/09., 28/09. i 11/10.), Općinsko vijeće Općine Sv. Petar u Šumi dana 27. lipnja 2017. godine donosi

### **P R A V I L N I K o provedbi jednostavne nabave**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Općina Sv. Petar u Šumi (dalje: Naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

#### **Članak 2.**

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (načelnik, čelnik tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

#### **Članak 3.**

##### **1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn**

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 2.000,00 kuna može se obavljati po potrebi plaćanjem kreditnom karticom ili u gotovini, na temelju izdanog računa. Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn provodi Jedinostveni upravni odjel (dalje: JUO). Službenik JUO ovisno o predmetu nabave može direktno od proizvođača ili dobavljača osigurati dobavu roba ili osiguranje usluga i radova izdanim računom te putem prihvaćene ponude koju dostavlja gospodarski subjekt na upit. Na temelju dostavljene ponude Službenik izdaje narudžbenicu, odnosno sklapa se ugovor s ponuditeljem, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.

##### **2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn**

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn pokreće i provodi JUO slanjem Zahtjeva za dostavu ponude. Zahtjev se upućuje na jednu adresu.

Zahtjev mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogućiti podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadržati najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),

4. rok, način i uvjeti plaćanja,

5. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

Osim podataka iz prethodnog stavka, Zahtjev može sadržavati i ostale podatke koje JUO smatra potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

Po zaprimanju ponude, ukoliko ista ispunjava tražene uvjete, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave čelnik JUO izdaje narudžbenicu ili se pristupa sklapanju ugovora.

JUO može Zahtjev uputiti i na više adresa (najmanje 3 gospodarska subjekta). U tom slučaju JUO dužan je Zahtjev iz stavka 4. dopuniti sljedećim podacima:

1. Procijenjenom vrijednosti nabave i
2. Kriterijima za odabir ponude.

Po isteku roka za dostavu ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda te se odabire najpovoljnija ponuda za što se izdaje narudžbenica ili se zaključuje ugovor. JUO po zaključenju ugovora i/ili izdavanjem narudžbenice dostavlja ponuditeljima čija ponuda nije odabrana obavijest kojom se utvrđuje da njihova ponuda nije odabrana u skladu s utvrđenim kriterijem odabira.

#### **Članak 4.**

Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provode ovlašteni predstavnici javnog naručitelja Općine Sv. Petar u Šumi (dalje: Općina).

Ovlaštene predstavnike za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje: ovlašteni predstavnici) imenuje Načelnik.

U slučaju potrebe, Načelnik može za ovlaštenog predstavnika imenovati i vanjske članove. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika su :

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje

zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,

- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Načelniku podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika donosi Načelnik.

#### **Članak 5.**

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Načelnik.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te podatke o ovlaštenim predstavnicima, o broju i izvoru podataka o ponuditeljima kojima se dostavlja zahtjev za ponudu. (baza podataka Općine, istraživanje tržišta, internet i drugo)

#### **Članak 6.**

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. Kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,

2. Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,

3. Kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),

4. Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane

gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na web stranici Općine Sveti Petar u Šumi i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogućiti podnošenje usporedivih ponuda i sadrži:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
5. rok, način i uvjeti plaćanja,
6. podatke koje Naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti i sl.),
7. kriterij za odabir ponude,
8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).
9. ostale dodatne informacije.

#### Članak 7.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Ako Naručitelj primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude postupa prema odredbama Zakona o javnoj nabavi u dijelu „Kriterij za odabir ponude“.

#### Članak 8.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

#### Članak 9.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

#### **Članak 10.**

Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti.

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovoga članka.

Način dostave ponude propisat će se u Pozivu odnosno Zahtjevu.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana. Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

U iznimnim slučajevima prema ocjeni čelnika Upravnog tijela i/ili Povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati. Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

#### **Članak 11.**

Istekom roka za dostavu ponuda, Ovlašteni predstavnici provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 6. moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Općine.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda
- rok za dostavu ponuda

- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda

- podatke o ovlaštenim predstavnicima za provedbu postupka bagatelne nabave

- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude

- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om

- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda ako su traženi

- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda

- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda

- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja

- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir

- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave.

#### **Članak 12.**

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

#### **Članak 13.**

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristigli ponudu

2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta

3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo

4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda

5. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice

6. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave

7. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen

8. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu

9. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda

10. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške

11. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj

12. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda

#### **Članak 14.**

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka

3. ako nije pristigla niti jedna ponuda

4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju  
- predmet nabave za koji se obavijest

donosi

- razlog poništenja

- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 15.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 16.**

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail potvrda, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

#### **Članak 17.**

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Evidencija ugovora iz ovog članka vodi se u Jedinstvenom upravnom odjelu.

#### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti („Službene novine Grada Pazina“ broj 20/16.)

**Članak 19.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Sv. Petar u Šumi, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi i na web stranicama Općine, a primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

KLASA: 023-01/17-01/01

URBROJ: 2163/03-04-02-17-1

Sv. Petar u Šumi, 27. lipnja 2017.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE  
SVETI PETAR U ŠUMI**

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
*Neven Turčinović v.r.*