



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE SVETI FILIP I JAKOV

**GOD. XXV.****29. studenog 2017. godine****BROJ 12**

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Sveti Filip i Jakov za 2018. godinu..... str. 02
2. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.....str.08

\*\*\*

---

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

\*\*\*

Temeljem članka 10. i 11. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj: 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11 i 56/16), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje i 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15), članka 5. stavak 3. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj: 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14) i članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov ( "Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov" broj: 02/09, 01/13 i 02/14) Načelnik Općine Sveti Filip i Jakov dana 29. studenog 2017. godine, d o n o s i

**PLAN****upravljanja pomorskim dobrom  
na području Općine Sveti Filip i Jakov  
za 2018. godinu****1. TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

Plan upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Sveti Filip i Jakov za 2018. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) određuje upravljanje pomorskim dobrom na području Općine Sveti Filip i Jakov u pogledu davanja koncesijskih odobrenja u 2018. godini. Plan se sastoji od tekstualnog i grafičkog dijela (satelitski snimak s označenom mikro lokacijom opisanom djelatnosti ).

**Članak 2.**

Pomorsko dobro na području Općine Sveti Filip i Jakov proteže se od granice sa Gradom Biogradom na Moru na istoku do granice sa Općinom Sukošan na zapadu. Pomorsko dobro u kopnenom dijelu obuhvaća obalni dio katastarskih općina: K.O. Turanj i K.O. Filipjakov te obalni dio otoka Babac.

**Članak 3.**

Sve fizičke i pravne osobe koje koriste pomorsko dobro, građevine i druge objekte na pomorskom dobru koji su trajno povezani s pomorskim dobrom moraju iste koristiti na način da ne isključuju niti ograničuju opću upotrebu pomorskog dobra odnosno moraju omogućiti da svatko ima pravo služiti se pomorskim dobrom sukladno njegovoj prirodi i namjeni.

---

## 2. PLAN REDOVNOG UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM

### 2.1. KOMUNALNO ODRŽAVANJE I UREĐIVANJE

#### Članak 4.

Utvrđuje se obaveza Vlastitog pogona Općine Sveti Filip i Jakov da provodi aktivnosti vezane uz redovno upravljanje pomorskim dobrom koje obuhvaća:

- čišćenje plaža i kupališta,
- čišćenje dijelova pod raslinjem,
- nasipanje i dohranjivanje dijelova plaža sukladno projektnoj dokumentaciji (uređenje plaže „Morovička“ u Turnju i uređenje plaže „Iza Banja“ u Svetom Filip i Jakovu) te strojno i ručno poravnavanje i uređenje podloga na istima koje se javlja uslijed nepovoljnog djelovanja morskih strujanja
- čišćenje podmorja,
- postavljanje i uklanjanje psiholoških linija i plutača radi zaštite i sigurnosti građana,
- održavanje objekata ( javni wc-i i tuševi i dr.),
- postavljanje sanitarnog čvora (sukladno Pravilniku o jednostavnim građevinama i radovima)
- postavljanje i uklanjanje kabina za presvlačenje, uklanjanje prostirki i ležaljki za sunčanje koje su postavljene s namjerom rezerviranja prostora za sunčanje bilo tijekom noći ili dana
- postavljanje rampe za djecu s posebnim potrebama na plaži „Iza Banja“ (centar za rehabilitaciju)
- poduzimanje potrebnih mjera u slučaju iznenadnih onečišćenja mora za kupanje,
- poduzimanje potrebne hitne mjere sanacije oštećenja na objektima pomorskog dobra kada je to nužno zbog sprečavanja ozljeđivanja osoba i oštećenja stvari.

#### Članak 5.

Utvrđuje se obveza Odsjeka za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i prostorno planiranje Općine Sveti Filip i Jakov za izradu katastarskih elaborata za pomorsko dobro.

### 2.2. NADZOR

#### Članak 6.

Utvrđuje se obaveza Odsjeka za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i prostorno planiranje Općine Sveti Filip i Jakov da putem komunalnog redarstva, osigura:

- kontrolu provođenja odredbi iz članka 4.
- izvješćivanje nadležnih ustanova u slučaju bespravnih radova na pomorskom dobru,

- izvješćivanje nadležnih u slučaju oštećenja na objektima pomorskog dobra.

### Članak 7.

Ovlašćuje se komunalno redarstvo Općine Sveti Filip i Jakov da u ime Općine Sveti Filip i Jakov i Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja u Općini Sveti Filip i Jakov, kontrolira poštivanje pravila ponašanja na pomorskom dobru u općoj uporabi.

Ovlašćuje se komunalno redarstvo Općine Sveti Filip i Jakov da sve uočene nepravilnosti prijavi Lučkoj Kapetaniji Zadar i nadležnoj službi za provođenje inspeksijskog nadzora nad pomorskim dobrom u Općini Sveti Filip i Jakov te o tome obavijesti Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja u Općini Sveti Filip i Jakov.

O provođenju mjera iz članka 6. ovog Plana komunalno redarstvo Općine Sveti Filip i Jakov izvještavati će Općinskog načelnika Općine Sveti Filip i Jakov.

## 3. SREDSTVA ZA REDOVNO UPRAVLJANJE

### Članak 8.

Redovno upravljanje pomorskim dobrom financira se iz:

- sredstava od naknade za koncesiju i naknadu za koncesijsko odobrenje,
- sredstava koja se osiguravaju u proračunu Općine Sveti Filip i Jakov namijenjena za pomorsko dobro u 2018. godini.

## 4. POPIS DJELATNOSTI I MIKROLOKACIJE

### Članak 9.

Popis djelatnosti iz Jedinственog popisa djelatnosti (članak 2. stavak 4. prilog 1B i 1C uvodno citirane Uredbe) na pomorskom dobru koje se mogu obavljati na području Općine Sveti Filip i Jakov te broj lokacija za obavljanje istih su:

#### A) SV. FILIP I JAKOV

a) Plaža „Iza Banja“			
	Djelatnost	Sredstvo	Broj lokacija
1	Ugostiteljstvo i trgovina	Kiosci, prikolice, montažni objekti do 12 m <sup>2</sup>	14
2	Ugostiteljstvo i trgovina	Ambulantna prodaja	6
3	Komercijalno–rekreacijski sadržaj	Suncobrani i ležaljke	3
4	Iznajmljivanje sredstava	Pedaline i sl.	2
5	Komercijalno–rekreacijski sadržaj	Zabavni sadržaj	7

8	Ugostiteljstvo i trgovina	Pripadajuća terasa objekta	3
---	---------------------------	----------------------------	---

**b) Plaža „Croatia“**

	Djelatnost	Sredstvo	Broj lokacija
1	Ugostiteljstvo i trgovina	Kiosci, prikolice, montažni objekti do 12 m <sup>2</sup>	4
3	Komercijalno-rekreacijski sadržaj	Suncobrani i ležaljke	3
4	Iznajmljivanje sredstava	Pedaline, jedrilice, brodice na vesla, pribor i oprema za ronjenje, kupanje i sl.	2
5	Komercijalno - rekreacijski sadržaj	Aqua park i drugi morski sadržaji	1
7	Iznajmljivanje brodice na motorni pogon	Brodice na motorni pogon	7
8	Ugostiteljstvo i trgovina	Pripadajuća terasa objekta	1

**B) TURANJ**

	Djelatnost	Sredstvo	Broj lokacija
3	Komercijalno-rekreacijski sadržaj	Suncobrani, ležaljke i rekviziti za vježbanje	3
4	Iznajmljivanje sredstava	Pedaline i sl.	2
7	Iznajmljivanje sredstava	Brodice na motorni pogon	4
8	Ugostiteljstvo i trgovina	Pripadajuća terasa objekta	3
5	Komercijalno - rekreacijski sadržaj	Zabavni sadržaj	1

**C) SV. PETAR**

	Djelatnost	Sredstvo	Broj lokacija
1	Ugostiteljstvo i trgovina	Kiosci, prikolice, montažni objekti do 12 m <sup>2</sup>	6
4	Iznajmljivanje sredstava	Pedaline i sl.	3
3	Komercijalno-rekreacijski sadržaj	Suncobrani, ležaljke	1
5	Komercijalno-rekreacijski sadržaj	Aqua park i drugi morski sadržaji, zabavni sadržaj	2
8	Ugostiteljstvo i trgovina	Pripadajuća terasa objekta	1

**Članak 10.**

Kiosci koji se postavljaju na plaži zbog pružanja ugostiteljskih usluga trebaju biti tipski, te se svojim izgledom trebaju uklapati u zatečeni ambijent.

Priključak vode i struje, ukoliko ih nema na planiranim lokacijama, osigurava korisnik koncesijskog odobrenja.

Troškove vode i struje snosi korisnik koncesijskog odobrenja.

**5. IZDAVANJE KONCESIJSKOG ODOBRENJA I VISINA NAKNADE****Članak 11.**

Koncesijska odobrenja izdaje Vijeće za koncesijska odobrenja na svojim sjednicama na način i po postupku propisanom Uredbom o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/4, 63/08, 133/13 i 63/14).

U slučaju kad je Vijeću dostavljeno više zahtjeva za obavljanje iste djelatnosti na istoj lokaciji, prednost imaju dosadašnji nositelji koncesijskog odobrenja ukoliko su uredno ispunili svoje obveze prema Općini Sveti Filip i Jakov. Za nove mikrolokacije ukoliko se prijavi više kandidata sa urednim i potpunim zahtjevima do sazivanja sjednice Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja Općine Sveti Filip i Jakov, prednost će se dati onome koji nema duga prema Općini Sveti Filip i Jakov po bilo kojoj osnovi.

Vijeće će odbiti zahtjev za koncesijsko odobrenje podnositelju zahtjeva koji nije izvršio plaćanje naknade za koncesijsko odobrenje za prethodnu godinu.

Koncesijska odobrenja izdaju se do popunjavanja broja lokacija utvrđenih ovim Planom za svaku pojedinu djelatnost.

Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja Općine Sveti Filip i Jakov određuje za koje je mikrolokacije odnosno koncesijska odobrenja potrebno ugovorom, odrediti međusobne obaveze.

**Članak 12.**

Visina naknade za koncesijsko odobrenje na području Općine Sveti Filip i Jakov utvrđuje se sukladno Jedinstvenom popisu djelatnosti na pomorskom dobru (sastavni dio Uredbe – prilog 1B i 1C), ovisno o položaju mikrolokacije unutar zona razvrstanih po turističkim razredima (Pravilnik o proglašavanju turističkih općina i gradova i o razvrstavanju naselja u turističke razrede br. 122/09, 9/10, -ispr., 61/10, 82/10, 36/11, 89/11, 146/11, 141/12, 38/13, 153/13 i 26/17) kako slijedi:

1. naselje Sveti Filip i Jakov – turistički razred A
2. naselja Sveti Petar i Turanj – turistički razred B

## 5.1. ZAHTJEV ZA KONCESIJSKO ODOBRENJE

### Članak 13.

Zahtjev se prilaže na obrascu UT-XII-71, propisanom Uredbom o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru (NN 36/04, 63/08, 133/13, 63/14).

Zahtjevu se prilaže:

1. 70,00 kn državnih biljega
2. Dokaz o registraciji djelatnosti za koju se traži davanje koncesijskog odobrenja (izvod iz sudskog registra trgovačkog suda, obrtnica, izvod iz registra udruga ili odobrenje nadležnog tijela za obavljanje djelatnosti prema posebnim propisima).
3. Dokaz o vlasništvu sredstava s kojima obavlja djelatnost na pomorskom dobru ili dokaz o pravnoj osnovi korištenja sredstava koja nisu u vlasništvu podnositelja zahtjeva.
4. Dokaz o sposobnosti brodice/broda za plovidbu (samo u slučaju kada se odobrenje traži za obavljanje djelatnosti s brodom/brodicom).
5. Potvrda o nepostojanju duga prema Općini Sveti Filip i Jakov
6. Izjavu kojom se daje suglasnost komunalnom redaru Općine Sveti Filip i Jakov za bespovratno oduzimanje i odvoza na određeni javni deponij svih predmeta i stvari bez provedenog upravnog postupka, a koje se nalaze izvan zakupljenog mjesta, odnosno koje se nalaze na lokaciji nakon isteka ili ukidanja koncesijskog odobrenja.

## 6. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Godišnji Plan upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Sveti Filip i Jakov za 2018. godinu stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov“.

Grafički dio Plana čini sastavni dio Plana.

**KLASA: 934-01/17-02/03**

**URBROJ: 2198/19-01-17-01**

**Sveti Filip i Jakov, 29. studenog 2017. godine**

**OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV**

**Općinski načelnik**

**Zoran Pelicarić**

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16) i članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09., 01/13. i 02/14. – pročišćeni tekst), Načelnik Općine Sveti Filip i Jakov dana 29. studenog 2017. godine donio je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA 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“ 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.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Općina Sv. Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je obvezna primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Općine, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

#### **Članak 2.**

Jednostavna nabava se provodi na način da nema umjetne podjele nabave u svrhu izbjegavanja odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“, te se u tom smislu ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika.

#### **Članak 3.**

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

#### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti izmjena/dopuna Plana nabave.

#### **Članak 5.**

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

„Jednakovrijednost“ proizvoda je dozvoljena u slučajevima kada se proizvod ne može dovoljno dobro tehnički opisati. Kada se koristi pojam jednakovrijednosti obavezno se mora navesti kojim tehničkim karakteristikama se on dokazuje i na koji način (prospekti, brošure, certifikati). Svi proizvodi koji se nude kao jednakovrijedni moraju biti iste ili bolje kvalitete ili tehničkih specifikacija od traženoga.

### **II. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 HRK**

#### **Članak 6.**

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn Naručitelj provodi na način da šalje upit za dostavu ponude gospodarskom subjektu koji dostavlja ponudu.

Upit se šalje elektroničkim putem, telefaksom ili telefonski.

#### **Članak 7.**



Na temelju dostavljene ponude izdaje se narudžbenica, odnosno sklapa ugovor s ponuditeljem, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.

Narudžbenica iz prethodnog stavka obavezno sadrži podatke o naručitelju (adresa, OIB), podatke o isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, naziv robe/radova/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja. Ukoliko je troškovnik sastavni dio ponude nije potrebno navoditi količinu, vrstu i cijenu pojedinih stavki ponude, ali je obvezno da troškovnik ili ponuda budu vezani i priloženi uz narudžbenicu.

### **III. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 HRK**

#### **Članak 8.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn provode ovlaštene predstavnici naručitelja (Povjerenstvo) koje imenuje općinski načelnik internom odlukom.

#### **Članak 9.**

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave (Obrazac 1.) koju donosi Načelnik. Odluka o početku jednostavne nabave sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava, podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima, podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda i ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Odlukom se imenuje najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva od kojih najmanje jedan (1) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Osoba zadužena za nabavu, u pravilu se imenuje voditeljem Povjerenstva. Ostali članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

#### **Članak 10.**

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn, naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude (Obrazac 2.).

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadrži: osnovne podatke o Naručitelju (naziv, adresu i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.), procijenjenu vrijednost nabave, predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.), rok, način i uvjeti plaćanja, podatke koje Naručitelj smatra potrebnim (uvjeti sposobnosti, jamstva ..) kriterij za odabir ponude, podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.), ostale dodatne informacije.

#### **A) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za radove**

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za radove naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude na više adresa (najmanje 3 gospodarska subjekta).

#### **B) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 200.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn za radove**

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 200.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn za radove, naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, a istodobno poziv objavljuje na internetskim stranicama Općine gdje mora biti dostupan najmanje trideset (30) dana od dana objave.

---

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na internetskim stranicama Općine uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

#### **Članak 11.**

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

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu 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 te ostalo.

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.

Svi kriteriji koji se raspisuju u uvjetima tehničke i stručne sposobnosti ne smiju se koristiti i kod bodovanja u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.

#### **Članak 12.**

Naručitelj može u Pozivu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj ne smije mijenjati uvjete raspisane u Pozivu.

#### **Članak 13.**

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 nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni 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.

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

#### **Članak 14.**

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva.

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

U iznimnim slučajevima prema ocjeni naručitelja rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

Ako je prilikom objave došlo do promjena u dokumentaciji Poziva naručitelj je obavezan produžiti rok za dostavu ponuda.

#### **Članak 15.**

Ponude se dostavljaju poštom, osobno na adresu Naručitelja ili putem e-maila.

Način dostave ponude propisat će se u Pozivu za dostavu ponuda.

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“.

#### **Članak 16.**

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Pozivaza dostavu ponude.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati pismenim putem na dokaziv način.

Ako u Pozivuzu dostavu ponude 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.

#### **Odredbe o zajednici ponuditelja**

##### **Članak 17.**

Zajednica ponuditelja može podnijeti zajedničku ponudu po pozivu na dostavu ponuda. Ponuda zajednice ponuditelja mora sadržavati podatke za svakog člana zajednice ponuditelja uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s naručiteljem (ovi podaci se navode u ponudbenom listu).

U zajedničkoj ponudi mora biti navedeno koji će dio ugovora o javnoj nabavi (predmet, količina, vrijednost i postotni dio) izvršavati pojedini član zajednice ponuditelja. Naručitelj neposredno plaća svakom članu zajednice ponuditelja za onaj dio ugovora o javnoj nabavi koji je on izvršio, ako zajednica ponuditelja ne odredi drugačije. Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti za članove zajednice ponuditelja, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

#### **Odredbe o podugovarateljima**

##### **Članak 18.**

Gospodarski subjekti koji namjeravaju dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor dužni su u ponudi navesti sljedeće podatke:

- naziv ili tvrtku, sjedište, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo), broj računa podugovaratelja, zakonske zastupnike podugovaratelja, i  
- predmet, količinu, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor.

Ako je odabrani ponuditelj dio ugovora o javnoj nabavi dao u podugovor, gore navedeni podaci moraju biti navedeni u ugovoru o javnoj nabavi. Javni naručitelj obavezan je neposredno plaćati podugovaratelju za izvedene radove, isporučenu robu ili pružene usluge. Odabrani ponuditelj mora svom računu, odnosno situaciji priložiti račune, odnosno situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ponuditelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti za podugovaratelje, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

##### **Članak 19.**

Istekom roka za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja (Povjerenstvo) provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

**Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** (Obrazac 3.) sadrži: naziv i sjedište Naručitelja, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, navod o roku za dostavu ponuda, datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena članova Povjerenstva, naziv i sjedište ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira, podatke o pojašnjenju i /ili upotpunjavanju dokumenata, ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.), prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti, razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje, analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir, prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

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

**Članak 20.**

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati pisanim putem 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.

**Članak 21.**

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 22.**

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu: ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom i odredbama ovog Pravilnika; koja nije cjelovita; koja je suprotna odredbama iz Poziva; u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a; za koju nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku; koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave; nepozvanog gospodarskog subjekta; ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za jednostavnu nabavu.

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 23.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Načelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna (1) prihvatljiva ponuda.

**Odluka o odabiru najpovoljnije ponude** (Obrazac 4.) obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijena odabrane ponude, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe ostale bitne stavke ukoliko je potrebno.

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.

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

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja. Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

**Članak 24.**

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.

**Članak 25.**

Naručitelj 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,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
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 pragova 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 pragova za javnu nabavu.

#### **Članak 26.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, Načelnik bez odgode donosi Odluku o poništenju.

**Odluka o poništenju postupka** (Obrazac 5.) sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave, obrazloženje, rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv, odnosno svim ponuditeljima.

#### **Članak 27.**

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi **Odluku o odabiru najpovoljnije ponude** (Obrazac 4.) ili **Odluku o poništenju postupka** (Obrazac 5.).

Predmetnu Odluku iz prethodnog članka naručitelj je dužan dostaviti svakom ponuditelju zajedno sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude na dokaziv način.

Rok za dostavu Odluke ne može biti duži od deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

### **IV. ŽURNA NABAVA I IZUZEĆA**

#### **Članak 28.**

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole naručitelja i neovisnog od njihove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

Naručitelj ima pravo uputiti Poziv samo jednom (1) gospodarskom subjektu kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

Jednostavna nabava u projektima sufinanciranim od strane Europske Unije provodi se sukladno obvezama ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za pojedini projekt i preporukama Ugovornog tijela.

### **V. ODREDBE O UGOVORU**

#### **Članak 29.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva i odabranom ponudom. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

U Pozivu na dostavu ponude se moraju definirati svi uvjeti vezani uz eventualno produljenje roka trajanja Ugovora, odnosno sklapanje Dodatka Ugovoru.

#### **Članak 30.**

Naručitelj je obavezan voditi registar ugovora i registar narudžbenica.

### **VI. ŽALBA**

**Članak 31.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

**VII. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 31.**

Uz Pravilnik će se objaviti primjeri obrazaca kako slijedi:

*Obrazac 1:* Odluka o početku jednostavne nabave

*Obrazac 2:* Poziv za dostavu ponude

*Obrazac 3:* Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

*Obrazac 4:* Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

*Obrazac 5:* Odluka o poništenju

*Obrazac 6:* Ponudbeni list i troškovnik.

**Članak 32.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Općine Sv. Filip i Jakov od 28. listopada 2014. godine, KLASA: 406-01/14-01/04, URBROJ: 2198/19-01-14-3.

**Članak 34.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana nakon dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov“ i službenoj Internet stranici Općine.

**KLASA: 406-01/17-01/01**

**URBROJ: 2198/19-01-17-01**

**Sv. Filip i Jakov, 29. studenog 2017. godine**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
***Zoran Pelicarić***

---

\*\*\*

Glavna i odgovorna urednica: **Darinka Zorić, dipl.iur.**

Izradio: **Roko Vodopija mag.nov.**

Izdavač: Općina Sveti Filip i Jakov,  
Tisak: Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Filip i Jakov  
Obala kralja Tomislava 16,  
23207 Sveti Filip i Jakov,  
Telefon: 023/389-800,  
Fax: 023/389-802,  
E-pošta: [opcina-filip-jakov@zd.t-com.hr](mailto:opcina-filip-jakov@zd.t-com.hr),  
Službena Web stranica : [www.opcina-svfilipjakov.hr](http://www.opcina-svfilipjakov.hr)

\*\*\*

