

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA



SADRŽAJ

1. Zaključak o provedenoj anketi poticanja standardizacije odijevanja učenika u OŠ Ante Kovačića.2
2. Odluka o imenovanju povjerenstva za koordinaciju postupka izrade Procjene rizika od velikih nesreća Općine Marija Gorica sukladno Zakonu o sustavu civilne zaštite.....2
3. Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka usklađenja Plana gospodarenja otpadom Općine Marija Gorica s Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godine.....3
4. Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave u Općini Marija Gorica.....4
5. Odluka o financijskoj potpori Udruzi edukacijom protiv raka dojke Zagrebačke županije akcija „Dan narcisa“.....10

BROJ 176.

GODINA XXI.

02.03.2017.

Službeni glasnik izdaje Općina Marija Gorica

Sjedište općine je u Mariji Gorici, Gorička 18/a, tel/fax: 01/ 3396 – 655
Uredništvo: Josip Žagmeštar, Grozdana Neral, Tamara Glogović



1

Na temelju članka 51. Statuta Općine Marija Gorica (Službeni glasnik Općine Marija Gorica broj 124) Općinska načelnica donosi

ZAKLJUČAK
o provedenoj anketi poticanja standardizacije
odijevanja učenika u OŠ Ante Kovačića

I.

Općina Marija Gorica u svrhu poticanja standardizacije odijevanja učenika u OŠ Ante Kovačića, provela je anketu među roditeljima učenika tijekom veljače 2017. godine, te se većina roditelja izjasnila za provođenje ovog projekta (od 118 vraćenih anketnih upitnika, 81 ZA i 37 PROTIV) na način da bi Općina Marija Gorica financirala nabavu 2 majice kratkih, 2 majice dugih rukava i jedan donji dio pamučne trenirke, te osigurala roditeljima mogućnost da samostalno nabave dodatne iste komade odjeće.

II.

Na temelju rezultata provedene ankete predlaže se Školskom odboru OŠ Ante Kovačića da podrži inicijativu Općine Marija Gorica o standardizaciji odijevanja učenika u OŠ Ante Kovačića čime će se pridonijeti osiguravanju uvjeta za borbu protiv siromaštva i socijale isključenosti te smanjenju nejednakosti u društvu kroz mjere smanjenja vidljivih socijalnih razlika svih polaznika obveznog obrazovanja, uzrokovanih dohodovnom nejednakošću te doprinosenju realizaciji slijedećih ciljeva:

- *smanjenja diskriminacije i vidljivih socijalnih razlika*
- *osjećaja pripadnosti i zajedništva*
- *poštivanja institucije kroz prikladnost odijevanja*
- *ušteta u kućnom budžetu.*

III.

Molimo da nas o zaključku Školskog odbora o inicijativi Općine u poticanju standardizacije odijevanja učenika OŠ Ante Kovačića obavijestite.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 602-11/17-01/01

URBROJ: 238/19-02-17-6

Marija Gorica, 23. veljače 2017.

NAČELNICA

Marica Jančić

2

Na temelju članka 51. Statuta Općine Marija Gorica (Službeni glasnik Općine Marija Gorica 124), a vezano uz članka 17. stavak 3. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj 82/15) načelnica Općine Marija Gorica, donosi

ODLUKU
o imenovanju Povjerenstva za koordinaciju postupka

**izrade Procjene rizika od velikih nesreća Općine Marija Gorica sukladno
Zakonu o sustavu civilne zaštite**

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se Povjerenstvo za koordinaciju postupka izrade Procjene rizika od velikih nesreća Općine Marija Gorica sukladno Zakonu o sustavu civilne zaštite.

U Povjerenstvo iz stavka 1. ove Odluke imenuju se:

1. Josip Žagmeštar – predsjednik
2. Dejan Lovrek - član
3. Igor Jurišić – član
4. Grozdana Neral – član
5. Tamara Glogović - član

Članak 2.

Povjerenstvo iz članka 1. ove Odluke u obvezi je pribaviti sve podatke i podloge potrebne za izradu Procjene rizika od velikih nesreća Općine Marija Gorica i staviti ih bez odgode na raspolaganje tvrtki DLS d.o.o. iz Rijeke, Spinčićeva 2, koja je preuzela obvezu izraditi Procjenu rizika od velikih nesreća Općine Marija Gorica, temeljem narudžbenice broj 14/2017 od 24.02.2017. godine.

Povjerenstvo je u obvezi pregledati dostavljenu dokumentaciju, te na iste izrađivaču Procjene rizika dati eventualne primjedbe.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 810-01/17-01/03

URBROJ: 238/19-02-17-5

Marija Gorica, 24. veljače 2017.

NAČELNICA
Marica Jančić

3

Na temelju članka 51. Statuta Općine Marija Gorica (Službeni glasnik Općine Marija Gorica 124) i članka 21. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine broj 94/2013) načelnica Općine Marija Gorica, donosi

O D L U K U

**o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka usklađenja
Plana gospodarenja otpadom Općine Marija Gorica s Planom gospodarenja otpadom
Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godine**

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se Povjerenstvo za provedbu postupka usklađenja Plana gospodarenja otpadom Općine Marija Gorica s Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godine.

U Povjerenstvo iz stavka 1. ove Odluke imenuju se:

1. Josip Žagmeštar – predsjednik
2. Stjepan Jurišić – član

3. Grozdana Neral – član
4. Tamara Glogović - član

Članak 2.

Radi provedbe postupka usklađenja Plana gospodarenja otpadom Općine Marija Gorica s Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godine, Povjerenstvo iz članka 1. ove Odluke u obvezi je pribaviti sve podatke i podloge potrebne za izradu Plana i staviti ih bez odgode na raspolaganje tvrtki DLS d.o.o. iz Rijeke, Spinčićeva 2, koja je preuzela obvezu izraditi Plan gospodarenja otpadom Općine Marija Gorica, temeljem narudžbenice broj 15/2017 od 24.02.2017. godine.

Povjerenstvo je u obvezi pregledati dostavljeni Prijedlog Plana gospodarenja otpadom Općine Marija Gorica, te na isti izrađivaču plana dati eventualne primjedbe.

Povjerenstvo provodi sve pripremne radnje oko provedbe postupka javnog uvida u prijedlog Plana gospodarenja otpadom Općine Marija Gorica, te zaprima očitovanja, mišljenja, primjedbe i prijedloge zainteresirane javnosti u pisanom obliku, te podnosi pisano izvješće o provedenom postupku javnog uvida u prijedlog Plana.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 351-01/17-01/01

URBROJ: 238/19-02-17-5

Marija Gorica, 24. veljače 2017.

N A Č E L N I C A
Marica Jančić

4

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 51. Statuta Općine Marija Gorica („Službeni glasnik Općine Marija Gorica broj 124), Općinska načelnica Općine Marija Gorica, donosi

P R A V I L N I K

o provođenju postupaka jednostavne nabave u Općini Marija Gorica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Marija Gorica, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16; dalje u tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Općina Marija Gorica je naručitelj u smislu članka 6. stavak 1. točka 2. ZJN.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Općine Marija Gorica, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe poglavlja 8. ZJN.

III. PREDMET NABAVE

Članak 4.

Predmet nabave će se u postupku nabave opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost pristiglih ponuda u smislu pregleda uvjeta i zahtjeva koji su predmetom Jednostavne nabave.

U opisu predmeta nabave iz stavka 1. ovog članka:

- ne smije se pogodovati određenom gospodarskom subjektu odnosno ponuditelju,
- navode se sve okolnosti koje su značajne za izradu ponude i izvršenje ugovora (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni uvjeti u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).
- definiraju se svi elementi predmeta nabave a koji predstavljaju tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu bitnu odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave u trenutku početka postupka jednostavne nabave mora biti valjana i primjenjivo određena pri čemu se izračunavanje temelji na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora o nabavi.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje općinski načelnik internom odlukom za pojedini predmet nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlaštene predstavnici naručitelja ne moraju biti zaposlenici naručitelja, a mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u svezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

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

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika od kojih najmanje jedan (1) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a, provode službenici općinske uprave po nalogu općinskog načelnika, a prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn bez PDV-a provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

Članak 6.

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.

Prilikom definiranja predmeta nabave 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 7.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, koja obavezno sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, te ostale bitne podatke.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN (BEZ PDV-a)

Članak 8.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica iz prethodnog stavka obavezno sadrži podatke o naručitelju (adresa, OIB), isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, naziv robe/radova/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja, datum ispostavljanja narudžbenice, a može sadržavati i podatke o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i sl.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka 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.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN (BEZ PDV-a) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KN (BEZ PDV-a)

Članak 9.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponude slanjem na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od osam (8) dana od dana upućivanja poziva.

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

Rok za odabir ponude iznosi pet (5) dana od isteka roka za dostavu ponuda, a pisanu obavijest o odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje općinski načelnik.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN (BEZ PDV-a) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 200.000,00 KN (BEZ PDV-a) ZA ROBU I USLUGE TE DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 500.000,00 KN (BEZ PDV-a) ZA RADOVE

Članak 10.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge te procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Naručitelj može istodobno sa slanjem poziva, predmetni poziv objaviti na internetskim stranicama Općine Marija Gorica gdje mora biti dostupan najmanje trideset (30) dana od dana objave.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu bez objave na internetskim stranicama Općine Marija Gorica, u slučajevima:

- (1) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- (2) kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- (3) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- (4) u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- (5) u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude uz naznaku datuma i vremena, način dostave ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, te datum objave poziva na internetskim stranicama Općine Marija Gorica.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od petnaest (15) dana od dana upućivanja poziva odnosno objave poziva na dostavu ponuda.

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

VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 11.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članka 251. do 255. ZJN, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA

BROJ 176.

izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Naručitelj u svim postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn kao razlog isključenja može odrediti postojanje duga prema Općini Marija Gorica kao i prema pravnim osobama kojih je Općina Marija Gorica osnivač ili suosnivač.

Članak 12.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba ZJN.

IX. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 13.

Za jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom i sl.).

X. OTVARANJE TE PREGLED, OCJENA I USPOREDBA PONUDA

Članak 14.

Postupak otvaranja dostavljenih ponuda sukladno odredbama ovog članka obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a .

Otvaranje ponuda može biti javno u kojem slučaju se na odgovarajući način primjenjuje odredba članka 282. ZJN.

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

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe ZJN.

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

U postupku pregleda, ocjene i usporedbe ponude mora sudjelovati najmanje jedan (1) ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

O postupku pregleda, ocjene i usporedbe ponuda se sastavlja zapisnik.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

Kriteriji za odabir ponude su:

- a) najniža cijena, ili
- b) ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a do procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge te procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, naručitelj na osnovi rezultata

pregleda, ocjene i usporedba ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

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

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

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Na Odluku o odabiru nije dopušteno ulaganje žalbe.

Članak 17.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a do procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge te procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove iz razloga propisanih člankom 298. ZJN.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u kojoj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

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

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

Na Odluku o poništenju nije dopušteno ulaganje žalbe.

XIII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 18.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, promocija i isključivih prava i sl.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 022-05/14-01/07, URBROJ: 238/19-02-14-1, od 17.06.2014. godine.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Internet stranici Općine Marija Gorica (www.marija-gorica.hr) i u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 022-05/17-01/02

URBROJ: 238/19-02-17-1

Marija Gorica, 27. veljače 2017.

NAČELNICA
Marica Jančić

5

Na temelju članka 51. Statuta Općine Marija Gorica (Službeni glasnik Općine Marija Gorica 124), načelnica Općine Marija Gorica, Marica Jančić, donosi

O D L U K U
o financijskoj potpori Udruzi edukacijom protiv raka dojke
Zagrebačke županije akcija „Dan narcisa“

Članak 1.

Općina Marija Gorica dodjeljuje financijsku potporu akciji „DAN NARCISA“ 2017. godine, dan posvećen borbi protiv raka dojke koji će se održati 25. ožujka 2017., u gradovima i općinama na području Zagrebačke Županije.

Članak 2.

Udruzi edukacijom protiv raka dojke Zagrebačke Županije odobrava se potpora u iznosu od 1.000.00 kn (slovima: tisuću kuna).

Članak 3.

Sredstva iz članka 2. ove odluke osigurana su u proračunu Općine Marija Gorica za 2017. godinu na poziciji R 108, konto 3811.

Korisnik financijske pomoći dužan je Općini Marija Gorica dostavljati Izvešće o namjenski utrošenim sredstvima najkasnije do 31. siječnja 2018. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 402-07/17-01/12

URBROJ: 238/19-02-17-2

Marija Gorica, 02. ožujka 2017.

NAČELNICA
Marica Jančić