



# SLUŽBENE NOVINE GRADA HRVATSKE KOSTAJNICE

Hrvatska Kostajnica, 08. lipnja 2021.

Broj: 05/2021.

GODINA: II

ISSN 2706-5103

Izdavač: GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA

Uredništvo: Trg Nikole Šubića Zrinskog 1, 44430 Hrvatska Kostajnica, tel: 044/551-551

Odgovorni urednik: Dalibor Bišćan

E-mail adresa: [ured-gradonacelnika@hrvatska-kostajnica.hr](mailto:ured-gradonacelnika@hrvatska-kostajnica.hr), web: [www.hrvatska-kostajnica.hr](http://www.hrvatska-kostajnica.hr)

Izlazi po potrebi

## S A D R Ź A J

### GRADONAČELNIK GRADA HRVATSKE KOSTAJNICE

1.	Odluka o imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Hrvatske Kostajnice	1. str.
----	---	---------

### GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA MILIVOJA CVETNIĆA HRVATSKA KOSTAJNICA

1.	Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave	3. str.
----	---	---------

---

**GRADONAČELNIK**

---

**1.**

Na temelju članka 24. *Zakona o sustavu civilne zaštite* („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 5. i 6. *Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite* („Narodne novine“ br. 126/19 i 17/20) i članka 51. *Statuta Grada Hrvatske Kostajnice* („Službeni vjesnik“ br. 63/19, 76/19 i „Službene novine Grada Hrvatske Kostajnice“ br. 3/20 i 3/21), gradonačelnik Grada Hrvatske Kostajnice, dana 08. lipnja 2021., donio je

**ODLUKU****o imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Hrvatske Kostajnice****Članak 1.**

Ovom se Odlukom imenuje Stožer civilne zaštite Grada Hrvatske Kostajnice (u daljem tekstu: Stožer) kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

**Članak 2.**

U Stožer se imenuju:

- za načelnika Stožera:

DUŠKO GRBIĆ (zamjenik gradonačelnika Grada Hrvatske Kostajnice)

- za zamjenika načelnika Stožera

STJEPAN KOSTRIĆ (EKOS HRVATSKA KOSTAJNICA d.o.o.)

- za članove Stožera:

JOCO MARKOVIĆ (Služba civilne zaštite Sisak)

TIHOMIR DOMAZETOVIĆ (Postaja granične policije Hrvatska Kostajnica)

VLADIMIR ŠUBARIĆ (DVD Hrvatska Kostajnica)

PETAR PRPIĆ (HGSS Stanica Novska)

SAŠA ARNAUTOVIĆ (Dom zdravlja Sisak, Ispostava Hrvatska Kostajnica)

MAJA BÖHM (Gradsko društvo Crvenog križa Hrvatska Kostajnica)

DAMIR ATLIJA (HEP – DP Elektra Sisak, Pogon Hrvatska Kostajnica)

MATEJ SEIDL (JP Komunalac d.o.o. Hrvatska Kostajnica)

MARIO KUZMIĆ (Ceste Sisak d.o.o., Ispostava Hrvatska Kostajnica)

**Članak 3.**

Stožer 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 djelovanjem (reakcijom) sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

**Članak 4.**

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže načelnik Stožera, odnosno osoba koju načelnik Stožera ovlasti.

Članovi Stožera pozivaju se, u pravilu, putem nadležnog Područnog ureda civilne zaštite Zagreb, Službe civilne zaštite Sisak ili na način utvrđen Shemom mobilizacije Stožera civilne zaštite Grada Hrvatske Kostajnice.

**Članak 5.**

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Grada Hrvatske Kostajnice.  
Administrativno-tehničke poslove za Stožer obavlja Jedinostveni upravni odjel Grada Hrvatske Kostajnice.

**Članak 6.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Hrvatske Kostajnice („Službeni vjesnik“ br. 13/19 i „Službene novine Grada Hrvatske Kostajnice“ br. 3/20).

Ova odluka stupa na snagu prvoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Hrvatske Kostajnice“.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA  
GRADONAČELNIK**

**KLASA: 810-01/21-01/02**

**URBROJ: 2176/02-01-21-1**

**Hrvatska Kostajnica, 08. lipnja 2021.**

**GRADONAČELNIK  
Dalibor Bišćan, mag.ing.amb., v.r.**

---

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA MILIVOJA CVETNIĆA HRVATSKA KOSTAJNICA**

---

**1.**

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ( „ Narodne novine “ broj 120/16 ) članka 25. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica ( „ Službene novine Grada Hrvatske Kostajnice “ broj 06/20 ) v.d. ravnatelj donosi slijedeći

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

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava ovim se Pravilnikom uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna ( u daljnjem tekstu: jednostavna nabava ).

**Članak 2.**

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

**Članak 3.**

Postupci nabave roba, radova i usluga iz članka 1. ovog Pravilnika moraju biti u skladu s Planom nabave.

**II. PREDMET NABAVE****Članak 4.**

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

**Članak 5.**

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude ( npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično ).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost ( PDV-a ).

### III. POKRETNJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom za pojedini predmet nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni 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, tehnička specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu
- provedba postupka: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

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

#### Članak 7.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s 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 8.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, koja obavezno sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode postupak i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, te ostale bitne podatke.

#### Članak 9.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju ( adresa, OIB ), isporučitelju ( adresa, OIB ), redni broj narudžbenice, naziv robe/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja, datum ispostavljanja narudžbenice.

### IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KN ZA RADOVE

### Članak 10.

Poziv na dostavu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja ( dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl. ).

### Članak 11.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.

## V. SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

### Članak 12.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv šalje gospodarskom subjektu po izboru, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

## VI. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

### Članak 13.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje tri dana.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja, te naziv predmeta nabave.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

## VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 14.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda stručno povjerenstvo otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji mora minimalno sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude i

ostale bitna uvjete navedene u ponudi ta podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

## **VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 15.**

Kriteriji za odabir ponude su:

1. najniža cijena
2. 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 otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **IX. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJU POSTUPKA**

### **Članak 16.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave.

### **Članak 17.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih člankom 298. Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave u kojoj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obavijest o poništenju, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset dana od isteka rok za dostavu ponuda.

## **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Hrvatske Kostajnice.“

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA  
MILIVOJA CVETNIĆA HRVATSKA KOSTAJNICA  
Vladimira Nazora 17  
HRVATSKA KOSTAJNICA**

**URBROJ: 2176-98/21-84**

**Hrvatska Kostajnica, 07. lipnja 2021.**

**v.d. Ravnatelj,  
Petar Samardžija, dipl.iur., v.r.**