



**Službeni glasnik
OPĆINE ČEMINAC**

Godina XXIV	Čeminac, 01. listopada 2019.	Broj 9
--------------------	-------------------------------------	---------------

S A D R Ž A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

RBR	Naziv akta	Broj stranice
1.	Pravilnik o provedbi jednostavnih nabava Općine Čeminac	2
2.	Odluka o sustavu pozivanja tima civilne zaštite opće namjene Općine Čeminac	10
3.	Odluka o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite na području Općine Čeminac	12
4.	Odluka o donošenju Sheme mobilizacije Stožera civilne zaštite Općine Čeminac	14

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016), i članka 46. Statuta Općine Čeminac (Službeni glasnik Općine Čeminac, broj: 01/2018) općinski načelnik Općine Čeminac donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNIH NABAVA OPĆINE ČEMINAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi jednostavnih nabava u Općini Čeminac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) koji se donosi na temelju Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - PDV) do =200.000,00 kuna (kn) za nabavu roba i usluga, odnosno do =500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN-a 2016, se ne primjenjuje ZJN 2016.

(2) U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, te opće i posebne akte Općine Čeminac (u daljnjem tekstu: Naručitelj) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

(1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a 2016, a nastavno na čl. 1. st. 1. Pravilnika i Zakon o općem upravnom postupku (NN br: 47/09), kao podredni zakon za provođenje ZJN-a 2016.

Članak 3.

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

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- 1.) Jednostavnu nabavu za Općinu Čeminac, kao javnog naručitelja, provodi Stručno povjerenstvo za javnu nabavu koje imenuje Općinski načelnik Općine Čeminac.
- 2) Stručno povjerenstvo za javnu nabavu iz prethodnog stavka sastoji se od najmanje 3 člana.
- 3) Postupak Jednostavne nabave pokreće se: pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu, te temeljem odluke Općinskog načelnika Općine Čeminac.

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu koje imenuje Općinski načelnik Općine Čeminac, provodi Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez pdv-a)

4.) Predmet nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a poziv na dostavu ponude može se zatražiti: - osobno ili telefonski, elektroničkom poštom ili u pisanom obliku od jednog ili više gospodarskih subjekata.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000 KUNA

Članak 5.

- 1.) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice, gospodarskom subjektu – dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.
- 2.) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe, izvođenja radova i pružanja usluge, načinu i dinamici plaćanja te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Općinski načelnik.
- 3.) Predmet nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a, poziv na dostavu ponude može se zatražiti: osobno ili telefonski, elektroničkom poštom ili u pisanom obliku od jednog ili više gospodarskih subjekata.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA ROBU I USLUGE, TE 200.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA RADOVE

Članak 6.

- 1.) Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =70.000,00 kn, a manja od =100.000,00 kn (za robu i usluge), te jednaka ili veća od =70.000,00 kn manja od =200.000,00 za radove, provodi se u pravilu upućivanjem elektroničkog poziva (e-mailom) za dostavu ponuda na (e-mail) adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili njihova predstavnika, po vlastitom izboru, ili objavom poziva na internetskim stranicama Naručitelja
- 2.) 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.
- 3.) Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja. Naručitelj može odrediti kraći ili duži rok za dostavu ponuda od navedenog u ovom stavku.
- 4.) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- 5.) 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 i ugovor potpisuje načelnik.

- 6.) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) isključivo na adresu Naručitelja.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze sposobnosti i u obliku ispunjenog, potpisanog i scaniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku scaniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

- 7.) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

- 8.) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se elektronički uputiti (e-mailom) i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, u sljedećim slučajevima:

(1.) kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

(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) za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 12. st. 1. ZJN-a 2016;

- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 200.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA ROBU I USLUGE TE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KN (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 500.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA RADOVE

Članak 7.

- 1.) Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =100.000,00 kn, a manja od =200.000,00 kn (za robu i usluge), odnosno manja od =500.00,00 kn (za radove), provodi se objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.
- 2.) Provedbu postupka obavlja stručno povjerenstvo a koje imenuje općinski načelnik
- 3.) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

-kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

-za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;

- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od =499.999,99 kuna;

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;

-za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

4.) Za nabavu u iznimnim slučajevima iz stavka 3. ovog članka poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu ne objavljuje se na web stranicama Naručitelja.

5.) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje:

- podatke o Naručitelju;

- opis predmeta nabave;

- procijenjenu vrijednost nabave;

- rok, način i mjesto izvršenja;

- dokazi sposobnosti;

- ne postojanje osnova za isključenje sukladno čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN-a 2016; - oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže);

- kriterij za odabir ponude;

- kriterij za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) iz čl. 256. ZJN-a 2016;

- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda;

- rok valjanosti ponude; - adresu za dostavu ponude;

- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno);

- osobu za kontakt; broj telefona i adresu elektroničke pošte;

- web stranice na kojima je poziv objavljen;
 - datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka;
 - popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa;
 - obrazac ponudbenog lista i troškovnik;
 - te - druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.
- 6.) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata
- dokaze o ne postojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN-a 2016;
 - dokaze o ispunjavanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) iz čl. 256. ZJNa 2016
 - dokaza sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti; - dokaza ekonomske i financijske sposobnosti; - dokaza tehničke i stručne sposobnosti; - ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave; - uzorke.
- 7.) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 (sedam) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja.
- 8.) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) isključivo na adresu Naručitelja. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze sposobnosti i u obliku ispunjenog, potpisanog i scaniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku scaniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.
- 9.) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članaka 251. do 255. ZJN 2016, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenj 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 izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 9.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 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 2016.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**Članak 10.**

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 otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**Članak 11.**

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

IX. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**Članak 12.**

1.) Dostava ponuda vrši se: - na način određen u pozivu za dostavu ponuda i u pravilu unutar roka od 20 dana pri čemu najmanji rok može biti tri (3) dana od dana kojim se dokazuje da je gospodarski subjekt zaprimio poziv za dostavu ponuda, a koji se određuje ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponuda u uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda uređuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

2.) Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se izravno na urudžbeni upisnik naručitelja ili putem pošte preporučenom pošiljkom na adresu naručitelja u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv ponuditelja i adresa primatelja (naručitelja) te naziv predmeta nabave.

3.) Ako se dostavljanje ponuda vrši elektroničkom poštom ili telefaksom naručitelj će stvoriti uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponude ponuditelja.

4.) Ponude prispjele nakon roka za dostavu zaprimiti će se i vratiti ponuditelju neotvorene, odnosno o tome obavijestiti ponuditelja elektroničkom poštom ili telefaksom ako je ponuda stigla elektroničkom poštom ili telefaksom.

5.) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici pri čemu se neovjerena preslika smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave uz uvjet da je izabrani ponuditelj obvezan dostaviti naručitelju originale na uvid ako se to od njega zatraži.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**Članak 13.**

1.) Postupak otvaranja dostavljenih ponuda sukladno odredbama ovog članka obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn te kod svih postupaka jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn.

2.) 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 2016. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. O postupku pregleda i ocjene ponuda se sastavlja zapisnik.

XI. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 14.

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

XII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 15.

- 1.) Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrđenog u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
- 2.) Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane odgovorna osoba iz prethodnog stavka će odabrati ponudu koja je ranije zaprimljena.
- 3.) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude potpisuje općinski načelnik . Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave za koje se donosi obavijest, 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. razloge odbijanja ponuda, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude zajedno sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).
- 4.) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude općinski načelnik donijet će u roku od 10 dana računajući od dana utvrđenog za predaju ponuda.

IX. DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 16.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak Jednostavne nabave, prije i nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Naručitelj će poništiti postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

U odluci o poništenju postupka javne nabave , naručitelj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obavijest o poništenju, 4. obrazloženje razloga poništenja, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o poništenju postupka je 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Na temelju odluke o poništenju postupka nabave, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Čeminac.

Članak 18.

Na sve ono što nije propisano ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga do vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi KLASA: 406-01/14-01/5, URBROJ: 2100/05-03-14-01/1 od 16. studenoga 2014. godine.

KLASA: 406-01/19-10/0002

URBROJ: 2100/05-02-19-1

Čeminac, 30. rujna 2019. godine

NAČELNIK
OPĆINE ČEMINAC
dr. Zlatko Pinjuh, spec. hitne medicine.v.r.

Temeljem članka 19. stavak 2. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18), članka 2. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“ broj 69/2016) te članka 46. Statuta Općine Čeminac Službeni glasnik Općine Čeminac broj 1/2018), a na prijedlog Načelnika Stožera civilne zaštite, načelnik općine Čeminac dana, 23. rujna 2019. godine donosi:

**ODLUKU
O SUSTAVU POZIVANJA TIMA CIVILNE ZAŠTITE OPĆE NAMJENE
OPĆINE ČEMINAC**

I

Ovom Odlukom utvrđuje se način pozivanja članova Postrojbe opće namjene civilne zaštite (u daljnjem tekstu, Postrojbe CZ ON) te obaveze pojedinih sudionika u su stavu pozivanja.

II

Načelnik Stožera CZ pozivat će se:

- a) putem tekličke službe koja je ustrojena od strane Područni ured civilne zaštite Osijek za potrebe mobilizacije timova civilne zaštite ili vlastite.
- b) Sustavom međusobnog povezivanja i
- c) Putem Županijskog centra 112 Osijek.

III

ŽC112 Osijek treba odmah izvijestiti načelnika općine je li centar u mogućnosti izvršiti pozivanje Stožera CZ, ovisno o trenutnim mogućnostima telekomunikacijskog sustava (ponajprije će ovisiti o veličini područja koje je zahvaćeno događajem ili nesrećom).

IV

U slučaju da ŽC 112 Osijek nije u mogućnosti izvršiti pozivanje članova Postrojbe CZ ON Tima, koristit će se sustav međusobnog povezivanja ili teklička služba.

V

Da bi ŽC 112 Osijek mogao izvršiti pozivanje članova Postrojbe CZ ON Općine Čeminac potrebno je dostaviti točne podatke o članovima istog (adrese stanovanja, brojeve fiksnih i mobilnih telefona, kako privatnih, tako i poslovnih).

VI

Zadužuje se načelnik Stožera CZ Općine Čeminac za kontinuirano ažuriranje podatak o članovima Postrojbe CZ ON te njihovo pravovremeno dostavljanje u Područni ured civilne zaštite.

VII

Zadužuju se stručne službe u općini, predsjednici mjesnih odbora te članovi Tima za pravovremeno izvješćivanje načelnika Stožera CZ o promjenama osobnih podataka kod istih (promjene brojeva telefona, adrese stanovanja, bolest, smrt i sl.).

VIII

Pozivanje članova Postrojbe CZ ON sustavom međusobnog povezivanja, vršit će se u slučajevima kada od ŽC 112 Osijek dobijemo potvrdu da nisu u mogućnosti pozvati iste, jer je događaj /nesreća zahvatila područje nekoliko gradova/općina ili veći dio županije.

IX

Za uspješno funkcioniranje sustava međusobnog pozivanja zaduženi su svi članovi Postrojbe CZ ON a i načelnik Stožera CZ Općine .

X

Sustav međusobnog pozivanja članova Postrojbe CZ ON vršit će se prema prilogu br.1.

XI

Pozivanjem putem tekličke službe primjenjivat će se u slučajevima ne funkcioniranja telefonskog sustava ili nemogućnosti ili nemogućnosti stupanja u kontakt s pojedinim članovima Tima, odnosno ako se pojedini članovi ne odazovu.

XII

U slučaju da se koristi teklička služba Područnog ureda civilne zaštite, istu će aktivirati navedeni područni ured na temelju zahtjeva načelnika općine ili načelnika stožera (u slučaju sprječivosti načelnika općine), koji će biti upućen (telefonom/mobitelom) Područnom uredu civilne zaštite Osijek.

XIII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Načelnik
Općine Čeminac
dr. Zlatko Pinjuh, spec. hitne medicine, v.r.

Klasa: 810-01/19-01/0004

Urbroj: 2100/05-02-19-1

Na temelju članka 34. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15) i članka 46. Statuta Općine Čeminac („Službeni glasnik općine Čeminac“ broj 1/2018), općinski načelnik općine Čeminac dana 23. rujna 2019. godine, donio je

ODLUKU

o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite

na području Općine Čeminac

Članak 1.

Sukladno članku 17. Zakona o sustavu civilne zaštite operativnim snagama na području Općine Čeminac rukovodi i koordinira općinski načelnik uz stručnu pomoć Stožera civilne zaštite Općine Čeminac.

Članak 2.

Sukladno članku 21. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga civilne zaštite u slučaju neposredne prijetnje, katastrofe i velike nesreće čije posljedice nadilaze mogućnosti gotovih operativnih snaga Općine Čeminac, mobiliziraju se postrojbe civilne zaštite (tim opće namjene) i druge organizirane snage civilne zaštite na području općine (povjerenici civilne zaštite).

Članak 3.

Povjerenici civilne zaštite mobiliziraju se po nalogu općinskog načelnika a sukladno Planu djelovanja civilne zaštite Općine Čeminac.

Povjerenici civilne zaštite mobiliziraju se putem PUZS Osijek ili putem stručne službe općine, pozivom, sukladno operativnom planu civilne zaštite i Planu djelovanja civilne zaštite Općine Čeminac.

Članak 4.

Povjerenici civilne zaštite su veza Stožera civilne zaštite sa stanovništvom u provedbi mjera civilne zaštite u zaštiti i spašavanju.

Dužnosti Povjerenika civilne zaštite su:

- sudjeluje u pripremanju i osposobljavanju građana za uzajamnu i osobnu zaštitu,
- obavješćuje stanovništvo o poduzimanju mjera zaštite i spašavanja,
- u slučaju evakuacije obavješćuje stanovništvo o poduzimanju mjera zaštite i spašavanja, mjestu razmještaja, prihvaćanja i slično,

- organizira stanovništvo na svom području djelovanja i uključuje ga, sukladno nalogu Stožera civilne zaštite, odnosno načelnika, u provođenju svih potrebitih radnji i aktivnosti glede uspješnog funkcioniranja sustava zaštite i spašavanja u naselju.

Članak 5.

Popis povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite zajedno s njihovim adresama i brojevima telefona nalazi se u tablici na kraju ove Odluke i sastavni je dio Odluke.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite na području Općine Čeminac od 16. kolovoza 2017. godine KLASA: 810-01/17-01/0006, URBROJ: 2100/05-02-17-1.

Članak 7.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čeminac“ a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Načelnik
Općine Čeminac
dr. Zlatko Pinjuh, spec. hitne medicine, v.r.

KLASA: 810-01/19-01/0005
URBROJ:2100/05-02-19-1
Čeminac, 23. rujna 2019. godine

Na temelju članka 4. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“ broj 69/16) i članka 46. Statuta Općine Čeminac (“Službeni glasnik Općine Čeminac“ broj 1/2018) općinski načelnik Općine Čeminac dana 23. rujna 2019. godine donosi

ODLUKU
o donošenju Sheme mobilizacije Stožera civilne zaštite
Općine Čeminac

Članak 1.

Ovom Shemom utvrđuje se postupak pozivanja i aktiviranja kojim se članovi Stožera civilne zaštite Općine Čeminac (u daljnjem tekstu: Stožer) dovode u stanje operativnosti i spremnosti za izvršavanje zadaća civilne zaštite tijekom i izvan redovnog radnog vremena, u slučaju neposredne prijetnje i nastupa okolnosti u kojima je potrebno poduzimati aktivnosti za zaštitu i spašavanje stanovništva, imovine i okoliša na području Općine Čeminac.

Članak 2.

Stožer se poziva i aktivira kao stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije spašavanja stanovništva, imovine i okoliša na području Općine Čeminac.

Redoslijed pozivanja članova Stožera je sljedeći:

Članak 3.

Stožer se mobilizira na način da se članovi pozivaju na mjesto i u vrijeme navedeno u nalogu nadležnog tijela koje je naložilo mobilizaciju Stožera.

Mobilizaciju Stožera nalaže Načelnik stožera. U odsutnosti ili nemogućnosti Načelnika stožera, mobilizaciju Stožera nalaže Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 4.

Članovi Stožera pozivaju se vlastitim kapacitetima nadležnih tijela (Jedinstveni upravni odjel općine Čeminac) dok se samo iznimno za mobiliziranje Stožera područne (regionalne) razine može koristiti županijski centar 112 i to kao pričuvni kapacitet.

Pozivanje se vrši putem fiksne linije, mobilne telefonije, SMS porukom ili osobnim pozivanjem.

Članak 5.

Svaki član Stožera sudjeluje u radu Stožera na način da predstavlja svoju operativnu snagu, sudjeluje u koordiniranju operativnih aktivnosti između različitih operativnih snaga i sudionika sustava civilne zaštite, zapovjednog ili rukovodnog tijela svoje operativne snage i

koordinatora na lokaciji, sukladno specifičnostima na mjestu izvanrednog događaja, uputama i zahtjevima načelnika stožera i pravilima struke u području nadležnosti.

U slučaju velike nesreće Stožer može predložiti organiziranje volontera i način njihovog uključivanja u provođenje određenih mjera i aktivnosti u velikim nesrećama i katastrofama, u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za organiziranje volontera.

Članak 6.

Kako bi se u iznimnim situacijama osiguralo pravovremeno mobiliziranje članova Stožera nalaže se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Čeminac da jedan primjera Sheme mobiliziranja Stožera civilne zaštite dostavi nadležnom područnom uredu središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove civilne zaštite.

Članak 7.

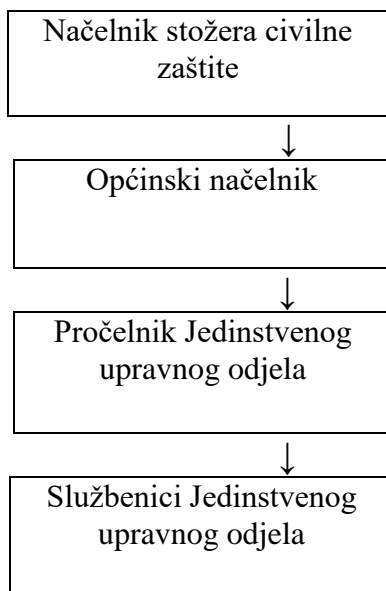
Ovaj Plan objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čeminac“ a stupa na snagu danom donošenja.

Načelnik
Općine Čeminac
dr. Zlatko Pinjuh, spec. hitne medicine, v.r.

KLASA:810-01/19-01/0007

URBROJ: 2100/05-02-19-1

Pozivanje službenika Općine Čeminac u slučaju potrebe izvršavanja zadaća i obavljanja aktivnosti civilne zaštite vrši se na način naveden shematskim prikazom:



Izdaje: Općina Čeminac

Za izdavača: dr.Zlatko Pinjuh, spec.hitne medicine - Općinski načelnik Općine Čeminac

Tisak: Općina Čeminac