



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KANFANAR

KANFANAR 03. srpnja 2017.

GODINA: XXIII

BROJ: 4

IZDAVAČ: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KANFANAR

UREDNIŠTVO: TRG MARKA ZELJKA 6

52352 KANFANAR, TEL.: (052) 825-003

Urednik: Emanuel Červar dipl. oec.

WEB ADRESA: www.kanfandar.hr

SADRŽAJ

OPĆINA KANFANAR

OPĆINSKO VIJEĆE

22. Odluka o porezima Općine Kanfanar.....	2
23. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Kanfanar.....	4
24. Odluka o ukidanju statusa javnog dobra k.č. 3235/1 k.o. Sošići.....	10

22.

Na temelju članka 20. stavka 1. Zakona o lokalnim porezima ("Narodne novine" broj 115/16) i članka 33. Statuta Općine Kanfanar (Službeni glasnik Općine Kanfanar 02/09 i 03/13), Općinsko vijeće Općine Kanfanar na sjednici održanoj dana 29. lipnja 2017. godine, donijelo je

O D L U K U **o porezima Općine Kanfanar**

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju vrste poreza, porezni obveznik, porezna osnovica, stopa i visina poreza te način obračuna i plaćanja poreza koji pripadaju Općini Kanfanar (u daljnjem tekstu: Općina).

II. VRSTE POREZA

Članak 2.

Općini pripadaju sljedeći porezi:

1. prirez porezu na dohodak,
2. porez na potrošnju,
3. porez na kuće za odmor,
4. porez na nekretnine.
5. porez na korištenje javnih površina

1. Prirez porezu na dohodak

Članak 3.

Prirez porezu na dohodak plaća se na području Općine sukladno zakonu i podzakonskom aktu kojim se uređuje porez na dohodak te ovoj Odluci.

Prirez porezu na dohodak plaća se na porez na dohodak od nesamostalnog rada, porez na dohodak od samostalne djelatnosti, porez na dohodak od imovine i imovinskih prava, porez na dohodak od

kapitala, porez na dohodak od osiguranja i porez na dohodak od drugog dohotka.

Obveznik prireza porezu na dohodak je fizička osoba koja je obveznik poreza na dohodak i ima prebivalište ili uobičajeno boravište na području Općine.

Članak 4.

Osnovica prireza porezu na dohodak je porez na dohodak utvrđen sukladno zakonu i podzakonskom aktu iz članka 3. stavka 1. ove Odluke.

Članak 5.

Prirez porezu na dohodak plaća se po stopi od 5% na osnovicu iz članka 4. ove Odluke.

Prirez porezu na dohodak prihod je Proračuna Općine.

2. Porez na potrošnju

Članak 6.

Porez na potrošnju plaća se na potrošnju alkoholnih pića (vinjak, rakiju i žestoka pića), prirodnih vina, specijalnih vina, piva i bezalkoholnih pića u ugostiteljskim objektima na području Općine.

Članak 7.

Obveznik poreza na potrošnju je pravna i fizička osoba koja pruža ugostiteljske usluge na području Općine.

Članak 8.

Osnovica poreza na potrošnju je prodajna cijena pića po kojoj se pića prodaju u ugostiteljskom objektu, bez poreza na dodanu vrijednost.

Utvrđenu obvezu porezni obveznik dužan je platiti do posljednjeg dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Obveznik poreza dužan je podnijeti mjesečni izvještaj o obračunatom i uplaćenom porezu na propisanom obrascu PP-MI-PO do 20. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Obveznik poreza na potrošnju mora u svom knjigovodstvu osigurati sve

podatke potrebne za utvrđivanje i plaćanje poreza na potrošnju.

Porez na potrošnju plaća se po stopi od 2 % na osnovicu iz stavka 1. ovoga članka.

Poslove u vezi s utvrđivanjem i naplatom poreza na potrošnju obavlja Upravni odjel za proračun i financije Istarske županije.

3. Porez na kuće za odmor

Članak 9.

Kućom za odmor smatra se svaka zgrada ili dio zgrade ili stan koji se koriste povremeno ili sezonski.

Kućom za odmor ne smatra se gospodarstvena zgrada koja služi za smještaj poljoprivrednih strojeva, oruđa i drugog pribora.

Članak 10.

Porez na kuće za odmor plaća pravna ili fizička osoba koja je vlasnik kuće za odmor na području Općine.

Članak 11.

U postupku dokazivanja statusa kuće za odmor u smislu odredbe članka 9. stavka 1. ove Odluke, osim osobne iskaznice, uzimat će se u obzir i sljedeća dokumentacija: putovnica, mjesto i visina nastanka troška električne energije, vode, telefona, prijem poštanske pošiljke, potvrda o zasnovanom radnom odnosu, izjava o izabranom liječniku, izjava svjedoka, mjesto podnošenja porezne prijave i svi drugi raspoloživi podaci.

Članak 12.

Porez na kuće za odmor plaća se godišnje, u iznosu od 11,10 kn po jednom četvornom metru korisne površine kuće za odmor na cijelom području Općine.

Porez na kuće za odmor plaća se u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o utvrđivanju poreza.

Članak 13.

Obveznik poreza na kuće za odmor dužan je Upravnom odjelu za proračun i

financije Istarske županije dostaviti podatke koji se odnose na mjesto gdje se nalazi objekt, korisnu površinu, podatke o poreznom obvezniku te druge podatke, do 31. listopada godine za koju se utvrđuje porez na kuće za odmor.

Poslove u vezi s utvrđivanjem i naplatom poreza za korištenje javnih površina obavlja Upravni odjel za proračun i financije Istarske županije.

4. Porez na nekretnine

Članak 14.

Predmet oporezivanja, porezni obveznici, utvrđivanje, naplata i druga pitanja vezana uz porez na nekretnine uredit će se posebnom odlukom Općinskog vijeća Općine, sukladno Zakonu o lokalnim porezima.

5. Porez na korištenje javnih površina

Članak 15.

Obveznik poreza na korištenje javnih površina je svaka pravna i fizička osoba koja koristi javne površine koje se nalaze na području Općine Kanfanar.

Članak 16.

Porez na korištenje javnih površina koje se nalaze na području općine Kanfanar prihod je Općine Kanfanar.

Članak 17.

Visina, uvijeti i načini plaćanja poreza na korištenje javnih površina, kao i nadležno tijelo za utvrđivanje i naplatu poreza, utvrditi će se posebnom odlukom predstavničkog tijela.

Općina Kanfanar će sama utvrđivati ovaj porez i ispostavljati rješenja za porez na korištenje javnih površina.

III. NADLEŽNOST I PRIMJENA PROPISA

Članak 18.

Poslove u svezi s utvrđivanjem, evidentiranjem, nadzorom, naplatom i

ovrhom radi naplate poreza iz članka 2. točke 2. i 3. ove Odluke obavljat će Općina – Jedinstveni upravni odjel.

Članak 19.

Porezni obveznik dužan je Općini – Jedinstvenom upravnom odjelu dostaviti dokaz o svakoj promjeni koja utječe na utvrđivanje porezne obveze za porez iz članka 2. točke 2. i 3. u roku od 15 dana od nastale promjene.

Članak 20.

Za utvrđivanje poreza, naplatu, žalbe, obnovu postupka, zastaru, ovršni postupak, kao i sve ostale postupovne radnje, primjenjuju se odredbe Općeg poreznog zakona.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o općinskim porezima Općine Kanfanar, (Službeni glasnik Općine Kanfanar 03/02, 04/04).

Članak 22.

Odredbe članka 9. – 13. ove Odluke prestaju važiti 1. siječnja 2018. godine.

Članak 23.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Kanfanar.

KLASA: 021-01/17-01/30

URBROJ: 2171/03-01-17-1

Kanfanar, 29.06.2017.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE KANFANAR

Predsjednik Općinskog vijeća

Marko Jelenić v.r.

23.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 33. Statuta Općine Kanfanar („Službeni glasnik Općine Kanfanar“, broj: 02/09 i 03/13), Općinsko vijeće Općine Kanfanar dana 29. lipnja 2017. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U OPĆINI KANFANAR

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji i dr.) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Općina Kanfanar kao naručitelj (u daljnjem tekstu: naručitelj) obvezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sprječavanju sukoba interesa.

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje načelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti. Ovlaštene

predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka. U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna. Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna provode službenici Jedinственog upravnog odjela po nalogu pročelnika, a sve prema Planu nabave naručitelja.

IV PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se

izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna a manje od 100.000,00 kn provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru. Poziv na dostavu ponuda 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). Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, 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. U slučaju slanja poziva većem broju gospodarskih subjekata mora se odrediti i kriterij za odabir najpovoljnije ponude. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva. Za odabir ponude je dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode

istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku. Nabava jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora o nabavi robe/usluga/radova s odabranim gospodarskim subjektom, ili davanjem narudžbenice prema dostavljenoj ponudi. Ovisno o predmetu nabave ugovor može sadržavati podatke o jamstvu za uredno izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi načelnik. Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave, te nazive gospodarskih subjekata kojima se dostavlja zahtjev za dostavu ponude.

Članak 9.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjatničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga deratizacija i dezinfekcija, veterinarske usluge, zaštitarske i redarske usluge, usluge čuvanja i zbrinjavanja životinja, 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kad na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka može se objaviti na internetskim stranicama naručitelja.

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

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- troškovnik predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,

- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva,
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
 - rok valjanosti ponude,
 - način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
 - adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
 - kontakt osoba i broj telefona,
 - podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku),
 - razloge odbijanja ponude,
 - obrazac ponudbenog lista,
 - ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.
- Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2) i (Obrazac 2a). Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

Članak 10.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke,

jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere i ukupnu cijenu stavke bez PDV-a. Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika. Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 11.

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

jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka sukladno sklopljenom ugovoru. Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

Članak 12.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva

ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“. Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica. Rok za dostavu ponude ne smije biti duži od 15 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od

ponude odustati. Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o

izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 13.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
 - naziv predmeta nabave
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda
 - rok za dostavu ponuda
 - datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
 - podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave
 - podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
 - cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
 - podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda
 - ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda
 - ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda
 - podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja
 - rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
 - prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave s objašnjenjem.
- Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 14.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda. Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od dana traženja ispravka. Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi cijena izražena u troškovniku. Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 15.

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

1. nepravovremeno pristiglu ponudu,
2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda,
5. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice,
6. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
7. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen,
8. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
9. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
10. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške,
11. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
12. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Članak 16.

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

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostanu dvije valjane ponude. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se obavijest donosi,
- razlog poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 17.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi. Da bi se mogao izvršiti odabir na nadmetanje moraju biti dostavljene minimalno dvije (2) ponude koja udovoljavaju svim traženim uvjetima naručitelja. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 18.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu u roku od 15 dana od dana za dostavu ponuda, na dokaziv način

(dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Predsjednik Općinskog vijeća

Marko Jelenić v.r.

Članak 19.

Protiv odluke o odabiru odnosno poništenju ne može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Gospodarski subjekti mogu uputiti prigovor načelniku vezano za postupak analize i pregleda ponuda, odabira ponuditelja, razloge odbijanja ponuda i poništenje postupka u roku od tri dana od dana primitka odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka bagatelne nabave vrijednosti veće od 100.000,00 kn. Nakon isteka roka za prigovor iz stavka 2. ovog članka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga. Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku bagatelne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja. Prilikom sklapanja ugovora o nabavi naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Članak 20.

O izdanim narudžbenicama i potpisanim ugovora iz članaka 6, 7, i 19. ovog Pravilnika obavezno se vodi evidencija.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kanfanar.

Klasa: 021-01/17-01/29
Urbroj: 2171/03-01-17-1
Kanfanar, 29.06.2017.

24.

Na temelju članka 103. stavka 1. Zakona o cestama („Narodne novine“ br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15), članka 33. Statuta Općine Kanfanar („Službeni glasnik Općine Kanfanar“, broj: 02/09 i 03/13.), Općinsko vijeće Općine Kanfanar je dana 29. lipnja 2017. godine donijelo slijedeću

ODLUKU

o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi

Članak 1.

Ukida se status javnog dobra u općoj uporabi na nekretnini oznake:

- katastarska čestica 3235/1 površine 6721 m², Katastarska općina Sošići.

Članak 2.

Temeljem ove Odluke Općinski sud u Puli, Stalna služba u Rovinju Zemljišno-knjižni odjel izvršiti će brisanje statusa

javnog dobra u općoj uporabi na nekretnini navedenoj u članku 1. ove Odluke, uz istodobni upis prava vlasništva na ime i u korist Općine Kanfanar.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku općine Kanfanar“

REPUBLIKA HRVATSKA

ISTARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA KANFANAR

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-01/17-01/31

Urbroj: 2171/03-01-17-1

Kanfanar, 29. lipnja 2017.

Predsjednik Općinskog vijeća

Marko Jelenić v.r.