

	SLUŽBENE NOVINE OPĆINE SKRAD	
Skrad, 03. veljače 2022.	Broj 2/2022	Godina: IX
IZDAVAČ: Općina Skrad UREDNIŠTVO: 51311 Skrad, Josipa Blaževića Blaža 8, Tel./Fax.: 051/810-680 WEB: www.skrad.hr E-MAIL: opcina.skrad@ri.t-com.hr ODGOVORNI UREDNIK: Damir Grgurić, dipl.ing. IZLAZI: Po potrebi		

SADRŽAJ

I. Općinski načelnik	Stranica
1. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave	4
2. Plan prijma u službu u Općinu Skrad u 2022. godini	8

I. Općinski načelnik

2.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i na temelju članka 50. Statuta Općine Skrad („Službene novine Općine Skrad“ broj 3/21) Općinski načelnik Općine Skrad, dana 02. veljače 2022. godine, donio je

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

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Općini Skrad čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Postupak provedbe jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, podzakonske i interne akte.

Općina je obvezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Općina je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 4.

Općina Skrad je obvezna donijeti plan nabave za proračunsku godinu, voditi registar ugovora o javnoj nabavi i objaviti ga na Elektroničkom oglasniku javne nabave, te na internet stranicama Općine, sukladno važećem Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna unose se u plan nabave sukladno Zakonu.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna naručitelj neće navoditi u planu nabave.

V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna

Članak 5.

Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izravnim ugovaranjem, odnosno postupkom u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim

gospodarskim subjektom, na temelju dostavljene ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, faxom, telefonski ili elektroničkim putem od strane predstavnika Općine.

Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje Općinski načelnik.

Za iznose manje od 1.000,00 kn bez PDV-a nije potrebno izdavati narudžbenicu.

2. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove

Članak 6.

Nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na mrežnim stranicama Općine Skrad.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskih subjektima po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen, odnosno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe (dostavnica, povratnica), faxom (izvješće o uspješnom slanju faxom), elektroničkom poštom (potvrda).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv i sjedište javnog 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 (datum i vrijeme) i način dostavljanja ponuda, Internet adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na Internet stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu poziva.

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

Ovlašteni predstavnici koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir načelniku.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja iz Jedinstvenog upravnog odjela Općine Skrad.

Ovlašteni predstavnici naručitelja ne moraju biti samo zaposlenici naručitelja, već to mogu biti i druge osobe ukoliko imaju utjecaj na odlučivanje ili druge radnje s obzirom na njihovu stručnost, a u svezi s pojedinim predmetom jednostavne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 8.

Imenovane osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog Općinskom načelniku za odabir najpovoljnije ponude.

Obavijest o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

U postupku jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 256. do članka 259. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslicu.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

U postupku jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Za postupke jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, ponude se zaprimaju na dokaziv način (email, fax, osobna dostava, poštom i sl.)

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

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

U slučaju odbijanja ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, 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.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koju 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.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s 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).

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

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

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne 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 jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 16.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s 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).

XII. PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Za praćenje postupaka jednostavne nabave i realizaciju ugovorne nabave zadužen je Jedinstveni upravni odjel.

Članak 18.

Općina je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Internet stranici Općine.

Obveza izrade godišnjih izvješća za naručitelje definirana je člankom 441. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 19.

Svu dokumentaciju vezanu uz jednostavnu nabavu naručitelj je dužan čuvati na rok od 5 godina.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Naručitelj je dužan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, osim u slučaju nabave: veterinarskih usluga, usluga telefona, održavanja informatičkog sustava proračuna, benzina i dizel goriva, lož ulja, električne energije, reprezentacije, usluga promidžbe i informiranja, poštarine, održavanja digitalne arhive, izdavaštva, zaštite na radu, robe široke potrošnje (prehrana i neprehrana), plana zaštite i spašavanja, te u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost i/ili sprečavanje većih šteta (vremenske nepogode, hitne intervencije i slično).

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Općine Skrad“ broj 6/17 i 7/21).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Skrad“.
Ovaj Pravilnik će se objaviti i na Internet stranici Općine.

KLASA: 406-03/22-01/3
URBROJ: 2112/04-22-01-01
Skrad, 02. veljače 2022.

Općinski načelnik
Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.

3.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11 i 112/19) i članka 50. Statuta Općine Skrad («Službene novine Općine Skrad» broj 3/21), Općinski načelnik Općine Skrad donio je

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U OPĆINU SKRAD U 2022. GODINI**Članak 1.**

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Skrad (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Skrad (dalje u tekstu: Upravni odjel) tijekom 2022. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu,
- potrebu za prijmom službenika i namještenika u službu na određeno radno vrijeme, te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno radno vrijeme za 2022. godinu,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2022. godinu.

Članak 3.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na određeno radno vrijeme, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno radno vrijeme i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2022. godinu utvrđuje se u Tabeli koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Članak 4.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u «Službenim novinama Općine Skrad».

KLASA: 112-01/22-01/3
URBROJ: 2112/04-22-01-01
Skrad, 02. veljače 2022.

Općinski načelnik
Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE SKRAD ZA 2022.GODINU**

R.br.	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 31.12.2021.g.	Potreban broj službenika/ namještenika u 2022.g.	Potreban broj vježbenika u 2022.g.
1.	Pročelnik	VSS	1	1	-	-
2.	Savjetnik za računovodstvo i financije	VSS	1	1 (na pola radnog vremena)	-	1
3.	Referent – komunalni redar	SSS	1	1	-	-
4.	Administrativni referent	SSS	1	1	-	1
5.	Komunalni radnik	KV	1	1	-	-
6.	Spremačica	KV	1	1	-	-
7.	Voditelj projekta „Žene za zajednicu“	VSS	1	1 (na pola radnog vremena)	-	-
8.	Viši stručni suradnik - voditelj projekta „Zaželi za Skrad“	VSS	1	1 Privremeno radno mjesto na kojem se obavljaju privremeni poslovi za vrijeme trajanja ugovorenog projekta pod nazivom <i>Zaželi za Skrad</i> (službenik je za obavljanje svojih poslova i zadataka zaposlen na nepuno radno vrijeme, tj. pola radnog vremena)	1	-

9.	Viši stručni suradnik – projektni asistent projekta „Zaželi za Skrad“	VSS	1	1 Privremeno radno mjesto na kojem se obavljaju privremeni poslovi za vrijeme trajanja ugovorenog projekta pod nazivom <i>Zaželi za Skrad</i> (službenik je za obavljanje svojih poslova i zadataka zaposlen na nepuno radno vrijeme, tj. pola radnog vremena)	1	-
----	--	-----	---	--	---	---