



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PIĆAN
Općinsko vijeće

Pićan 40, 52332 Pićan
Tel: +385 52 887 048
E-mail: info@pican.hr; www.pican.hr
OIB: 30638625602

KLASA: 024-01/24-01/6
URBROJ: 2163-30-03-24-5
Pićan, 18. lipnja 2024. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 19. Statuta Općine Pićan („Službene novine Općine Pićan“ br. 6/18, 3/21, 4/21 – pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Pićan na sjednici održanoj dana 18. lipnja 2024. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Pićan (dalje u tekstu: Pravilnik), uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura provodi se kao jednostavna nabava, poštujući osnovna načela javne nabave propisana Zakonom o javnoj nabavi te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Procijenjenom vrijednosti nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Općina Pićan (dalje: naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana 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, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, naručitelj je obavezan primjenjivati i druge zakonske i podzakonske akte i interne akte, a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN) ili ovog Pravilnika ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano daje prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Naručitelj će poduzimati sve prikladne mjere radi sprječavanja sukoba interesa, sukladno odredbama članka 75. – 83. ZJN.

Osobe iz članka 76. stavka 2. ZJN dužne su potpisati izjavu o postojanju / nepostojanju sukoba interesa.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **do 13.000,00 eura** pokreće i provodi općinski načelnik izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 13.000,00 eura** do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove, naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv) odabranim gospodarskim subjektima, a Poziv može objaviti i na svojim internetskim stranicama.

Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave i za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 13.000,00 eura, ukoliko za pojedini predmet nabave nema informacija o potencijalnim gospodarskim subjektima – ponuditeljima ili ako ocijeni da će na taj način dobiti najkvalitetniji uvid u ponudu na tržištu.

Članak 5.

Prije početka postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo) koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su sljedeće:

- priprema Poziva na dostavu ponuda,
- slanje Poziva gospodarskim subjektima određenim u članku 6. st. ove Odluke,
- zaprimanje ponuda,
- provedba postupka otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda, te sastavljanje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- dostava Zapisnika iz prethodne točke Načelniku Općine Pićan.

Članak 6.

Postupak iz članka 4. ovog Pravilnika započinje donošenjem Odluke o početku jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

Odluka sadrži najmanje:

1. Podaci o naručitelju
2. Naziv predmeta nabave

3. Evidencijski broj nabave
4. Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave - CPV
5. Procijenjenu vrijednost nabave u eurima bez PDV-a
6. Podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima
7. Podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 7. stavka 4.
8. Ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda naručitelj dostavlja, u pravilu, na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu naročito u slučajevima:

1. kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih propisa,
2. kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja radova, izvršenja usluga ili isporuku roba koje se odnose na dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost u iznimno opravdanim situacijama.

U pravilu, Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima putem elektroničkih sredstava komunikacije, tj. e-mailom.

Naručitelj može, ukoliko se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po prethodnom Pozivu, ili ako ocijeni da će na taj način dobiti najkvalitetniji uvid u ponudu na tržištu, objaviti Poziv na web stranici Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Naručitelj može, pored dostave Poziva na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, istovremeno objaviti Poziv na dostavu ponude i na web stranici Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogućiti podnošenje usporedivih ponuda te može sadržavati:

1. Podatke o naručitelju i kontakt osobe
2. Opis predmeta nabave
3. Evidencijski broj nabave
4. Popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa
5. Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave - CPV
6. Procijenjenu vrijednost nabave izraženu u eurima bez PDV-a
7. Vrsta postupka nabave
8. Tehnička specifikacija predmeta nabave
9. Kriterij za odabir ponude
10. Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati
11. Rok, način i mjesto izvršenja predmeta nabave
12. Osnove za isključenje gospodarskog subjekta

13. Uvjeti sposobnosti gospodarskog subjekta
14. Sadržaj ponude
15. Rok i način za dostavu ponude
16. Rok valjanosti ponude
17. Rok, način i uvjeti plaćanja
18. Podatke o traženim jamstvima
19. Ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 9.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude naručitelj utvrđuje kod nabave svakog pojedinog predmeta nabave.

Ukoliko naručitelj odredi primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude tada mora u Pozivu za dostavu ponude detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Članak 10.

Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije tj. putem e-maila, a iznimno se mogu dostaviti poštom ili osobno na adresu naručitelja.

Ako se ponude dostavljaju poštom ili predaju osobno, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila, ne primjenjuje se stavak 2. ovog članka.

Način dostave ponude propisati će naručitelj u Pozivu za dostavu ponude.

Članak 11.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

IV. ROKOVI

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 8 (osam) dana, iznimno u slučajevima nabave roba/radova/usluga koja zahtjeva žurnost, rok može biti i kraći.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda Naručitelj mora posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Iznimno, u posebno opravdanim situacijama provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 8 (osam) dana, ali ne kraći od 5 (pet) dana.

V. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU

Članak 13.

U roku od deset (10) od dana isteka roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. podatke o predmetu nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda,
6. navod o roku za dostavu ponuda,
7. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
8. podatke o članovima Povjerenstva naručitelja,
9. podatke o gospodarskim subjektima od kojih je zatražena dostava ponuda,
10. podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude,
11. podatke o ponudama: cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, te ostale kriterije i njihovu ocjenu u slučaju odabira kriterija ekonomski najpovoljnije ponude,
12. podaci o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda,
13. analiza ponuda,
14. razlozi za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
15. rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
16. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave, s obrazloženjem,
17. datum i vrijeme završetka postupka otvaranja ponuda,
18. ime i prezime te potpis članova Povjerenstva.

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.

Povjerenstvo je dužno 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 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda 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.

U postupku pregleda i ocjene ponuda naručitelj može pozvati ponuditelja da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ukloni pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti, u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Članak 16.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom i odredbama ovog Pravilnika,
2. nepravovremeno pristiglu ponudu,
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
4. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 15. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene Pozivom,
7. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva,
8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
9. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
10. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
11. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
12. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj, a ne radi se o izmjeni ili dopuni,
13. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmetne nabave,
14. ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

Naručitelj nije obvezan odbiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave, ukoliko je ta ponuda najpovoljnija ili jedina pristigla, a naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Članak 17.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi općinski načelnik.

Odlukom o odabiru odabire se najpovoljnija ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude koji je određen u Pozivu.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. podatke o predmetu nabave,
3. evidencijski broj nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
5. cijenu odabrane ponude u eurima bez PDV-a i s PDV-om,
6. razlog odabira ponude,
7. razlog za isključenje ponuditelja, ako je primjenjivo,
8. razloge odbijanja ponuda, ako je primjenjivo,
9. uputa o pravnom lijeku (uputa ponuditeljima da se na jednostavnu nabavu ne primjenjuje postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave),

10. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru određuje se u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave, a ne može biti duži od 60 dana.

Odluku o odabiru naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju u roku od 8 dana od dana donošenja Odluke.

Naručitelj može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

Članak 18.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Članak 19.

Kod nabave roba, radova i usluga za koje postoje izuzeci prema Zakonu o javnoj nabavi primjenjuju se i kod jednostavne nabave.

Članak 20.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno stavku 1. ovog članka,
 2. odustane od svoje ponude,
 3. odbije potpisati ugovor, ili
 4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u Pozivu,
- Povjerenstvo će ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak nabave.

Članak 21.

Naručitelj može, na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, poništiti postupak ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije.
3. nije pristigla nijedna ponuda;
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
5. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, a Naručitelj ne može osigurati sredstva.

Članak 22.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, naručitelj donosi odluku o poništenju najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju donosi općinski načelnik.

Odluku o poništenju naručitelj dostavlja svim pozvanim gospodarskim subjektima, odnosno svim ponuditeljima u roku od 8 dana od donošenja Odluke.

Naručitelj može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o poništenju koju je donio. Ispravak pogreške proizvodi pravni učinak od dana od kojeg proizvodi pravni učinak odluka o poništenju koja se ispravlja.

Članak 23.

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja odluke o odabiru/odluke o poništenju.

U roku iz stavka 1. ovoga članka naručitelj je obavezan ponuditelju na njegov zahtjev omogućiti uvid u sve priloge zapisnika.

Članak 24.

Na postupak jednostavne nabave, kao i na odluku o odabiru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, nije dopuštena žalba.

VI. ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 25.

Naručitelj u postupku bagatelne 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 nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi obavljanja određene djelatnosti.

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. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

Bez obzira na to koje jamstvo je Naručitelj u postupku propisao, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu uplatom na račun Naručitelja.

VII. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 26.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ovisno o procjeni složenosti predmeta nabave, ukoliko je primjereno, umjesto sklapanja ugovora, ponuditelju se može izdati narudžbenica.

Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju, podatke o ponuditelju, redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, rok isporuke, način otpreme, rok i način plaćanja, naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju, jedinicu mjere, količinu i cijenu bez PDV-a, potpis i pečat naručitelja.

Ugovore o jednostavnoj nabavi i narudžbenice potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

IX. REALIZACIJA NABAVE

Članak 27.

Rukovoditelj organizacijske jedinice koji je pokrenuo nabavu dužan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora, odnosno narudžbenica.

Realizaciju ugovora prate službenici organizacijske jedinice koja je pokrenula postupak jednostavne nabave.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora / narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje izvršenja jednostavne nabave utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti Općinskog načelnika.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Općine Pićan“ br. 2/22) od 25.01.2022. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Pićan“.

Općina Pićan
Općinsko vijeće
Predsjednik vijeća
Daniel Stanić

Obrazloženje

I. ZAKONSKA OSNOVA ZA DONOŠENJE ODLUKE

- Članak 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) (dalje u tekstu: Zakon)
- Članak 19. Statuta Općine Pićan („Službene novine Općine Pićan“ br. 6/18, 3/21, 4/21 – pročišćeni tekst)

II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UREĐUJU ODLUKOM

Članak 15. stavak 2. Zakona propisuje da pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje naručitelj općim aktom, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura provodi se kao jednostavna nabava.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave roba, usluga i radova u slučaju kada je procijenjena vrijednost manja od 13.000,00 EUR, odnosno postupak u slučaju procijenjene vrijednosti nabave većim od 13.000,00 EUR.

Dosadašnji prag za provedbu postupka jednostavne nabave na način da se poziv na dostavu ponuda šalje na adrese tri gospodarska subjekta iznosio je 9.290,60 EUR, no s obzirom na to da je primjetan rast cijena u posljednjih par godina, kao i zbog učinkovitosti rada uprave bilo bi svrsishodno povisiti prag na 13.000,00 EUR.

Slijedom svega navedenoga, predlaže se donošenje ovog Pravilnika.

III. FINACIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU ODLUKE

Za provođenje ove Odluke nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Proračunu.

Obrazloženje pripremila:
Pročelnica JUO
Martina Bilić, v.r.