



Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) te na temelju članka 14. Statuta Parkovi d.d. Varaždin, Uprava-direktor dana 29.6.2017.godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuju postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Izračun procijenjene vrijednosti temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Za nabavu roba, usluga i radova iz stavka 1. ovog članka izrađuje se plan nabave. Za izradu plana nabave potrebe za nabavu za slijedeću godinu odgovornoj osobi daju voditelji i rukovoditelji i Uprava-direktor.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj pravilnik, naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati 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.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog pravilnika je obvezno primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te interne akte Parkova d.d.

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih zakona.

Odgovornosti Uprave-direktora

Članak 4.

Uprava-direktor je odgovoran za:

- provođenje unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje u skladu s ovim pravilnikom
- rukovođenje nabavom u skladu sa zakonom o javnoj nabavi
- donošenje plana nabave i njegovih izmjena i dopuna
- davanje punomoći odabranim suradnicima za provođenje nabave.

Uprava-direktor će posebnom odlukom opunomoćiti odabrane suradnike da:

- sudjeluju u provedbi postupaka jednostavne nabave
- izdaju narudžbenice i naručuju robu, usluge i radove temeljem sklopljenog ugovora s dobavljačima.

Postupci jednostavne nabave

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna
- nabavu procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je obuhvaćena planom nabave, te da je u skladu s ovim pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave sastoji se od prikupljanja ponuda

Parkovi mogu za pojedine nabave sklopiti ugovor i bez traženja ponuda i to:

- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilom kojim je regulirano obavljanje određenih usluga
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- kada je to nužno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Parkovi kao naručitelj nisu mogli predvidjeti
- kada je to potrebno radi dovršenja već započetih radova odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a da ukupno uvećanje ne prelazi 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove
- za trgovačku robu, a da ukupna procijenjena vrijednost u planu nabave ne prelazi 200.000,00 kuna.

Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 100.00,00 kuna

Članak 8.

Nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 100.00,00 kuna provode osobe koje je Uprava-direktor opunomoćio posebnom odlukom te su one odgovorne za:

- postupanje sukladno ovom pravilniku i svim zakonskim i podzakonskim aktima
- nabavu sukladno planu nabave
- nabavu u skladu sa sklopljenim ugovorima, kada su prethodno sklopljeni ugovori sukladno članku 7. ovog pravilnika
- izdavanje narudžbenica (narudžbom se smatra i potvrda narudžbe putem emaila ili ovjerena ponuda isporučitelja), a koja sadrži minimalno:
 - o naziv, adresu i OIB naručitelja
 - o naziv, adresu i OIB isporučitelja
 - o redni broj narudžbenice i datum izdavanja
 - o rok i način isporuke
 - o način i rok plaćanja
 - o opis naručenog, jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu i ukupnu cijenu
 - o potpis osobe koja je naručila i Uprave-direktora.
- ovjeru računa za nabavljeno, uz koji se obavezno prilaže i narudžbenica.

Članak 9.

Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 100.00,00 kuna ne mora se objaviti na internetskim stranicama naručitelja i može se provesti bez prikupljanja ponuda.

Nabava procijenjene vrijednosti od 100.00,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove

Članak 10.

Nabava procijenjene vrijednosti od 100.00,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove provodi se na način da se osobi odgovornoj za nabavu uputi zahtjev za nabavom, nakon čega Uprava-direktor donosi Odluku o početku jednostavne nabave i sastav povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave koje priprema i provodi postupak.

Ponude se prikupljaju od minimalno tri gospodarska subjekta, a upit za dostavu ponuda objavljuje se i na internetskim stranicama Parkova. Ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i potreba Parkova kao naručitelja odnosno ukoliko se tri ponude ne mogu osigurati, može se prikupiti i jedna ili dvije ponude.

Članak 11.

Poziv na dostavu ponude dostavlja se na dokaziv način. U njemu se obvezno nalazi:

- o naziv, adresa i OIB naručitelja

- datum slanja i rok za dostavu ponude (minimalno 5 dana, primjeren predmetu nabave) i način dostave ponude
- rok i način isporuke
- način i rok plaćanja
- opis robe, radova ili usluga koje se naručuju, jedinica mjere, količina
- kriterije za odabir ponude
- sve ostalo što je bitno da ponuditelj može sastaviti ponudu.

Poziv na dostavu ponude može sadržavati i:

- osnove za isključenje
- uvjete sposobnosti
- potrebna jamstva
- prijedlog ugovora
- ostalo, sukladno predmetu nabave i potrebama naručitelja.

Članak 12.

Ponude zaprimljene do roka za dostavu ponuda otvara i analizira povjerenstvo koje je imenovano u odluci o početku nabave. Otvaranje ponuda nije javno.

Povjerenstvo sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i daje prijedlog Upravi-direktoru za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

Uprava-direktor donosi odluku o odabiru temeljem koje odgovorna osoba provodi sklapanje ugovora sa odabranim ponuditeljem. Za sklapanje ugovora dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluka o odabiru dostavljaju se na dokaziv način svim ponuditeljima.

Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 13.

Sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi završava postupak jednostavne nabave, a započinje ugovorni odnos.

Realizaciju ugovora o jednostavnoj nabavi prati ovlaštena osoba koja ne smije ujedno biti i osoba koja je provodila postupak jednostavne nabave, ali može biti osoba koja je izrađivala tehničku specifikaciju. Praćenje realizacije ugovora podrazumijeva i ovjeru računa za nabavljenu robu, radove i usluge.

Članak 14.

Sve izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na isti način kao i ovaj pravilnik.

Članak 15.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Varaždinu, 29.6.2017.godine

Uprava-direktor:
Marin Bašić, dipl.ing.