

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 4. Statuta Parkova d.d., Uprava-direktor Parkova d.d. donosi

PRAVILNIK
o provođenju nabave za robe i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00
kuna te nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i postupci nabave u Parkovima d.d. za robe i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna te nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna odnosno nabave bagatelne vrijednosti, sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13).

Članak 2.

Cilj donošenja ovog Pravilnika je da se njime definira način postupanja, obveze i odgovornosti Parkova d.d. kao naručitelja, kako bi se jačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te jačao sustav kontrole i nadzora istih.

Odredbe ovog Pravilnika trebaju se primjenjivati na način koji omogućava transparentnu i učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

II. OPĆE ODREDBE

Članak 3.

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi članku 18., stavku 3., Zakon o javnoj nabavi se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000 kuna (bez PDV-a).

Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja, obveze i odgovornosti u Parkovima d.d. u procesu nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna (bez PDV-a), odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000 kuna (bez PDV-a): planiranje, priprema i provođenje nabave, ugovaranje i praćenje realizacije ugovorenog, te ostala pitanja (npr. evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka/spisa o nabavama).

Članak 4.

Prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave bagatelne vrijednosti obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte Parkova d.d., a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

Članak 5.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave bagatelne vrijednosti temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave bagatelne vrijednosti mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 6.

Sudionici u procesu provedbe nabave bagatelne vrijednosti obvezni su, prilikom provođenja i ugovaranja nabava, 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.

Članak 7.

Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova bagatelnih vrijednosti i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Na sprečavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PLAN NABAVE

Članak 8.

Sukladno članku 20. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge odnosno 500.000 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Parkovi d.d. mogu, ako Uprava-direktor tako odredi, i nabave do 20.000 kuna navesti u planu nabave, iako Zakon o javnoj nabavi navedeno ne propisuje.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove mora biti usklađena s Planom nabave Parkova d.d..

Članak 9.

Za svaku godinu Parkovi d.d. donose Plan nabave za poslovnu godinu.

Na postupak donošenja Plana nabave za nabave bagatelne vrijednosti na odgovarajući način primjenjuju se odrednice Pravilnika o javnoj nabavi Parkova d.d..

IV. PROVOĐENJE POSTUPKA UGOVARANJA

Odgovorne osobe

Članak 10.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna postupak nabave vode voditelji i/ili rukovoditelji iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove obavlja osoba odgovorna za nabavu koja mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Sve osobe koje sudjeluju u svim postupcima nabave dužni su osigurati da se u postupcima nabave poštuju svi važeći zakonski i podzakonski akti.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 11.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu. Postupak nabave vode voditelji i/ili rukovoditelji iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave, a koji na temelju prethodnog ispitivanja tržišta i/ili dobivenih ponuda predlaže gospodarskog subjekta koji će isporučiti predmet nabave.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna a manja od 100.000,00 kuna nabava se provodi izdavanjem narudžbenice, naloga, službene bilješke o prihvaćanju ponude ili pisane prepiske s odabranim ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente ugovora ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Postupak se provodi temelju prethodnog ispitivanja tržišta i/ili dobivenih ponuda.

Članak 12.

U slučaju kada se zaključuje ugovor on obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Uprava-direktor.

Voditelji i/ili rukovoditelji iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave odnosno odgovorne osobe na prodajnim mjestima Parkova d.d. temeljem tako sklopljenog ugovora mogu naručivati robu, radove i usluge u skladu s odredbama ugovora.

Članak 13.

Ugovor se iznimno može sklopiti i usmenim putem ali mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 14.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, Parkovi d.d. kao naručitelj provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima Pozivom na dostavu ponuda koja se upućuje na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području, a posebno u slijedećim 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 25% 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 bude manja od 500.000,00 kuna (bez PDV-a),
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% 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 bude manja od 200.000,00 kuna (bez PDV-a),
- 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 bude manja od 200.000,00 kuna (bez PDV-a),
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Odgovorne osobe

Članak 15.

Pripremu i provedbu tog postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove obavlja osoba odgovorna za nabavu koja mora imati važeći certifikat na području javne nabave i koja:

- priprema postupke nabave bagatelne vrijednosti: 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,
- provodi postupke nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni 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, uz osobe odgovorne za nabavu, moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Parkova d.d. kao naručitelja.

Članak 16.

Rukovoditelji odnosno voditelji, svaki za svoj djelokrug rada, zaduženi su za pravovremeno pokretanje postupka nabave. Minimalni rok za pokretanje postupka nabave je 25 dana prije potrebe za novom nabavom odnosno ugovorom.

Postupak nabave vodi osoba odgovorna za nabavu.

Rukovoditelj odnosno voditelj radne jedinice ili Uprava-direktor dostavljaju osobi odgovornoj za nabavu Zahtjev za pokretanje postupka nabave, sukladno Planu nabave Parkova d.d..

Pokretanje postupka nabave

Članak 17.

Nabava započinje donošenjem Odluke o početku postupka nabave temeljem dostavljenog Zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

Uprava-direktor donosi Odluku o početku postupka nabave, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Prikupljanje ponuda

Članak 18.

Pozivom za dostavu ponuda pozivaju se gospodarski subjekti da dostave ponudu na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Članak 19.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i 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), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku 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 internetskim stranicama (ako se isti primjenjuje).

Članak 20.

Rok za dostavu ponuda može biti minimalno 5 dana od upućivanja odnosno objavljivanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave i hitnosti nabave.

Članak 21.

Ukoliko se ocijeni potrebnim, Poziv na dostavu ponuda može se istovremeno poslati na adrese gospodarskih subjekata i objaviti na internetskim stranicama Parkova d.d.. U tom slučaju Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje onoliko koliko je određeno za rok dostave ponuda.

Članak 22.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, jamstva

Članak 23.

U Pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje Parkovi d.d. kao naručitelj traže ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 24.

U Pozivu za dostavu ponuda može se 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 ili neko drugo odgovarajuće jamstvo.

Članak 25.

Razlozi isključenja, uvjeti osiguranja i tražena jamstva moraju biti razmjerni predmetu nabave odnosno njegovoj vrijednosti.

Članak 26.

Prije donošenja odluke o odabiru može se od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostava izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi, ukoliko je to naznačeno u Pozivu na dostavu ponuda.

Zaprimanje, izrada i dostava ponuda

Članak 27.

Za nabave bagatelne 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.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 28.

Otvaranje ponuda obavljaju najmanje dva ovlaštena predstavnika Parkova d.d. kao naručitelja.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 29.

Osoba odgovorna za nabavu i ovlašteni predstavnici Parkova d.d. kao naručitelja otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude mogu sudjelovati i stručne osobe i/ili stručne službe Parkova d.d., te ako je potrebno neovisne stručne osobe, što se sve navodi u Zapisniku.

Odbijanje ponude

Članak 30.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Odabir ponude

Članak 31.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriterij za odabir ponude mora se navesti u Pozivu za dostavu ponude.

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.

Odabir i poništenje postupka

Članak 32.

Parkovi d.d. na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donose Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Uprava-direktor, a ona obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odabira ponude,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda istovremeno se mora dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama Parkova d.d.).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 (trideset) dana od isteka roka za otvaranje ponuda.

Parkovi d.d. objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način odnosno objavom na internetskim stranicama Parkova d.d. stječu uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude nije dopuštena žalba.

Članak 33.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, Parkovi d.d. bez odgode donose Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti donosi Uprava-direktor a u njoj se navode:

1. podaci o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Parkovi d.d. su obvezni bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Na Odluku o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Čuvanje dokumentacije

Članak 34.

Dokumentacija o nabavi bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove čuva se kod osobe odgovorne za nabavu najmanje četiri godine od završetka postupka nabave.

VII. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 35.

Nabava bagatelne vrijednosti mora se izvršavati u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Članak 36.

Zaprimljeni računi za sve nabave bagatelne vrijednosti nalaze se u računovodstvu. Osoba odgovorna za nabavu dužna je u izvješće o javnoj nabavi koje se izrađuje putem EOJN-a unijeti i podatke za bagatelne nabave.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Administrativno-tehničke poslove oko pripreme i provedbe postupka nabave bagatelne vrijednosti te evidenciju sklopljenih ugovora o nabavi bagatelne vrijednosti obavlja osoba odgovorna za nabavu.

Kontrolu sklopljenih ugovora o nabavi bagatelne vrijednosti obavlja odjel financija.

Članak 38.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Na sve što ovim Pravilnikom nije regulirano, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik oglašen je na oglasnoj ploči Parkova d.d. dana 30.06.2014. godine i stupa na snagu dana donošenja.

Klasa:406-09/14-24/1

Ur. broj: 2186-83-02-14-2

Varaždin, 30.06.2014.

Uprava-direktor:
Marin Bašić, dipl.ing.