



Parkovi d.o.o. Varaždin
Hallerova aleja 8

KLASA: 024-01/26-01/1
Varaždin, 27. siječnja 2026.

Temeljem članka 12. Izjave o trgovačkom društvu Parkovi d.o.o. te Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, Direktorica donosi sljedeću

PROCEDURA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Zakonska osnova

- Zakon o javnoj nabavi
- Pravilnik o planu nabave , registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Parkova d.o.o., KLASA: 024-01/26-01/1, od 26. siječnja 2026.

2. Opći dio

- ovom procedurom utvrđuje se procedura o provedbi postupaka jednostavne nabave
- ovom procedurom definira se način pokretanja postupka, način sastavljanja i sadržaj dokumentacije, rokovi pokretanja postupka, i opis svih ostalih radnji koje su vezane uz postupak.
- izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Postupak jednostavne nabave kod postupaka jednostavne nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 13.270,00 EUR (bez PDV-a) te radova čija je procijenjena vrijednost manja od 30.000,00 EUR (bez PDV-a) provodi se na sljedeći način:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Pripremanje postupka nabave	Prikupljanje informacija koje su pripremili rukovoditelji pojedinih radnih jedinica; prikupljanje ažuriranih informativnih ponuda i	Rukovoditelji radnih jedinica (za potrebe svojih radnik jedinica) i Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju (za zajedničke potrebe Parkova)	5 dana prije planiranog početka postupka	Informativne ponude, troškovnici, opisi i slično, ovisno o složenosti predmeta nabave



	definiranje procijenjene vrijednosti predmeta nabave			
--	--	--	--	--

Postupak jednostavne nabave kod postupaka jednostavne nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 EUR (bez PDV-a), a manja od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) te radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 EUR (bez PDV-a), a manja od 66.360,00 EUR (bez PDV-a) provodi se na sljedeći način:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Pripremanje postupka nabave	Prikupljanje informacija koje su pripremili rukovoditelji pojedinih radnih jedinica; prikupljanje ažuriranih informativnih ponuda i definiranje procijenjene vrijednosti predmeta nabave	Rukovoditelji radnih jedinica (za potrebe svojih radnik jedinica) i Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju (za zajedničke potrebe Parkova)	5 dana prije planiranog početka postupka	Informativne ponude, troškovnici, opisi i slično, ovisno o složenosti predmeta nabave
Provjera usklađenosti planirane nabave s Planom nabave	Provjera odgovaraju li procijenjene vrijednosti Planu nabave te, po potrebi, pokretanje Izmjena i dopuna Plana nabave Ukoliko sve odgovara, izrađuje se Zahtjev za pokretanje nabave	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju	4 dana prije planiranog početka postupka	Plan nabave Zahtjev za pokretanje nabave
Pokretanje postupka jednostavne nabave	Definiranje konačnog predmeta nabave, procijenjene	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju	Neposredno prije pokretanja postupka	Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave



	vrijednosti predmeta nabave, povjerenstva za provedbu postupka, odgovorne osobe za praćenje provedbe ugovora			
Prikupljanje Izjava o nepostojanju sukoba interesa od svih zaposlenika Društva uključenih u provođenje postupka	Kreiranje dokumentacije i slanje na potpis putem e-Ureda svim zaposlenicima uključenima u provođenje postupka	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju	Neposredno prije pokretanja postupka	Izjave o nepostojanju sukoba interesa
Izrada troškovnika i tehničkih specifikacija	Kreiranje obrasca troškovnika u Excelu te definiranje tehničkih specifikacija i ostalih potrebnih opisa i specifikacija za izradu Poziva na dostavu ponuda	Rukovoditelji radnih jedinica (za potrebe svojih radnik jedinica) i Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju (za zajedničke potrebe Parkova)	Neposredno prije pokretanja postupka	Troškovnik, tehničke specifikacije, opisi i sl.
Izrada Poziva na dostavu ponude	Izrada i kompletiranje potrebne dokumentacije za provođenje postupka	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju	Neposredno prije pokretanja postupka	Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave
Prikupljanje ponuda	Poziv se šalje na tri adrese potencijalnih ponuditelja i/ili se objavljuje na internetskim	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju	Na dan pokretanja postupka	Poziv na dostavu ponuda



	stranicama Društva			
Otvaranje, pregled i ocjena ponuda	Povjerenstvo otvara ponude, provjerava odgovaraju li ponude Pozivu na dostavu ponuda i tehničkim specifikacijama traženima u Pozivu na dostavu ponuda te jesu li dostavljeni svi potrebni prateći dokumentni (jamstva i sl.)	Povjerenstvo za provedbu postupaka	Najkasnije tri dana od isteka roka za dostavu ponuda	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
Donošenje Odluke o odabiru ponude/odluka o poništenju postupka jednostavne nabave	Na temelju prijedloga stručnog povjerenstva izrađuje se Odluka o odabiru ponude/odluka o poništenju postupka jednostavne nabave i daje na potpis Direktor	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju	8 dana od potpisivanja Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Odluka o odabiru ponude/odluka o poništenju postupka jednostavne nabave
Obavještanje svih sudionika postupka o rezultatima postupka	Odluka o odabiru ponude/odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s priloženom preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju Društva	U roku određenom u Pozivu na dostavu ponude, ne duljem od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude	putem elektroničke poste i/ili se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja i/ili se dostavlja putem EOJN RH



Kreiranje ugovora ili slanje narudžbenice	Kreira se ugovor usklađen s dokumentacijom odnosno Pozivom na dostavu ponuda i daje na potpis odgovornim osobama naručitelja i odabranog ponuditelja, odnosno izdaje se narudžbenica	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju Društva	Neposredno nakon slanja Obavijesti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku	Ugovor / narudžbenica
Praćenje realizacije ugovora i unošenje u registar ugovora na EOJN	U registar EOJN-a unose se svi sklopljeni ugovori te narudžbenice čija skupna vrijednost premašuje iznos od 2.650,00 EUR bez PDV godišnje	Knjigovođa Društva Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju Društva	Mjesec dana od dana sklapanja ugovora ili kreiranja narudžbenice; unošenje informacije o izvršenju ugovora unosi se u najkraćem mogućem roku nakon izvršenja ugovora	Ugovor/narudžbenica

3. Završne odredbe

- Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se i na mrežnim stranicama Društva.

Direktorica:



Dostaviti:

- Rukovoditelji radnih jedinica
- Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju
- arhiva