



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. Varaždin, te članka 4. stavak 2 Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Direktorica donosi

PROCEDURU DONOŠENJA PLANA 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 izrade i donošenja Plana nabave, njegov sadržaj, rok donošenja, način i rokovi objavljivanja, način promjena i druga pitanja u vezi s istim u Parkovima d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvu).
Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu , upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

3. Donošenje Plana nabave

- Plan nabave donosi Direktor Društva za poslovnu godinu za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.654,46 EUR bez PDV-a, u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana. Direktor Društva u slučaju potreba u plan nabave može unijeti i predmete nabave čija je procijenjena vrijednost niža od tog iznosa. Ako se tijekom godine javi potreba za izmjenom plana nabave, Direktor može bez ograničenja izmijeniti ili dopuniti Plan nabave, vidljivo označiti napravljene izmjene ili dopune te objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- Plan nabave sadrži sljedeće podatke:
 - Evidencijski broj nabave
 - Predmet nabave
 - Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CVP)
 - Procijenjena vrijednost nabave
 - Vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)



- Navod planira li se predmet podijeliti na grupe
- Navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
- Planirani početak postupka
- Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
- Napomena, ako je potrebno

Plan nabave se izrađuje i donosi na sljedeći način:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Prikupljanje podataka	Prikupljanje potreba za nabavu u sljedećoj godini (predmet nabave i procijenjena vrijednost); dostava informacija stručnom suradniku za nabavu	Rukovoditelji radnih jedinica Društva	Do kraja studenog tekuće godine	
Zaprimanje prijedloga	Analiza, provjera i raspoređivanje prema grupama nabave	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju	Do 15. prosinca tekuće godine za buduću	Prijedlozi
Izrada nacrtu Plana nabave	Utvrđivanje stvarnih potreba Društva, izrada nacrtu Plana nabave u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju	Za vrijeme izrade Financijskog plana	Nacrta Plana nabave/Financijski plan
Kontrola	Kontrola izrađenog plana i usklađenosti s Financijskim planom kao i svih potrebnih elemenata koje Plan mora sadržavati	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju Društva Rukovoditelj zajedničkih službi Direktor	Za vrijeme izrade Financijskog plana	Nacrt Plana nabave/Financijski plan



Finalizacija Plana nabave i potpisivanje od strane direktora	U Plan nabave unose se svi predmeti jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 2.654,46 EUR i predmeti javnih nabava. Plan mora sadržavati sve elemente sukladno ovoj proceduri.	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju Društva	Nakon izrade Financijskog plana	Nacrt Plana nabave/Financijski plan
Objava	Objava Plana nabave u EOJN RH	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju	8 dana od donošenja	Plan nabave
Izmjene i dopune	Ako se tijekom godine javi potreba za izmjenom Plana nabave, izrađuju se Izmjene i dopune Plana nabave	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju	Kad nastupi potreba za izmjenama	Izmijenjeni Plan nabave
Objava	Objava izmijenjenog Plana nabave u EOJN RH	Stručni suradnik za nabavu, projekte i komunikaciju	8 dana od dana donošenja	Izmijenjeni Plan nabave

4. 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

DOSTAVITI: