

PROMET d.o.o.

Direktor

BP: 3795/1

Split, 25.8.2014.g.

Na temelju čl. 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11, 83/13 i 143/13) i čl. 37. Društvenog ugovora, Uprava Društva - direktor Prometa d.o.o. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI BAGATELNE NABAVE

Članak 1.

Općenito

- (1) Pravilnikom o provedbi bagatelne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a).
- (2) Pored Pravilnika, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte naručitelja, a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave. Također je obvezno 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 2.

Planiranje

- (1) Sukladno Zakonu 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.

Članak 3.

Provođenje postupka i ugovaranje nabave

- (1) Bagatelnu nabavu provodi Služba za analizu, plan i javnu nabavu ili služba / sektor za koji se provodi nabava.
- (2) Postupak započinje potpisivanjem Zahtjeva za pokretanjem nabave od strane rukovoditelja sektora i davanjem suglasnosti od strane direktora. Zahtjev sadrži najmanje podatke o službi za koju se provodi nabava, predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti.
- (3) Na osnovu Zahtjeva za pokretanjem nabave poziva se gospodarski subjekt/subjekti da dostavi ponudu na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave s ciljem zadovoljavanja stvarnih potreba Naručitelja, povećanja stupnja kvalitete nabavljenih proizvoda, a sve kako bi se ekonomično i učinkovito utrošila sredstva za bagatelnu nabavu.
- (4) Nakon pregleda i analize pristigle ponude / ponuda donosi se Odluka o odabiru koju popisuje direktor te se po potrebi sastavlja ugovor / narudžbenica

Članak 4.

Ostalo

- (1) Služba / sektor za koji se provodi nabava odgovorna je za praćenje realizacije nabave.
- (2) Do 1. ožujka svake godine službe / sektori koji su proveli bagatelne nabave trebaju dostaviti izvješće o izvršenim bagatelnim nabavama Službi za analizu, plan i javnu nabavu.
- (3) Dokumentacija o provedenim postupcima bagatelne nabave čuva se 4 godine od dana završetka postupka. Dokumentaciju čuva služba / sektor koja je provela nabavu.
- (4) Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sve odredbe Pravilnika o provedbi bagatelne nabave br. 6069/1 iz 2013.g. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmpg dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva

Direktor:
Edo Mešanek, dipl. iur.


SPLIT-Hercegovacka 20 d.o.o.

Objavljeno na oglasnoj ploči Društva dana 25.8.2014.g.