

Na temelju članka 11. Statuta Narodnih novina d.d., Zagreb, Savski gaj, XIII. put 6 (dalje: Društvo), Uprava Društva dana 27. veljače 2018. donosi

ODLUKU (III) O DOPUNI PRAVILNIKA O POSTUPKU DONOŠENJA PLANA NABAVE

Članak 1.

U Pravilniku o postupku donošenja Plana nabave od 27. rujna 2016., s dopunom od 16. siječnja 2017. te izmjenama i dopunama od 31. siječnja 2018., u članku 8. stavku 3. iza riječi „voditeljima“ dodaje se:

„djelatnosti/sektora“.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

predsjednik Uprave

dr.sc. Zlatko Hodak





NARODNE NOVINE d.d. ZAGREB

Primljeno: 27.02.2018

Klasifikacijska oznaka

OS-2018/4306

Urudžbeni broj

OS-2018/4306-01

PRAVILNIK
O POSTUPKU DONOŠENJA PLANA NABAVE
(Pročišćeni tekst)

Zagreb, veljača 2018.

SADRŽAJ

1. PREDMET.....	3
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	3
3. ODGOVORNOST.....	3
4. OPIS POSTUPKA.....	4
4.1. OPĆE ODREDBE.....	4
4.2. DONOŠENJE PLANA NABAVE.....	4
4.3. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE.....	5
4.4. OBJAVA PLANA NABAVE.....	5
5. ZAVRŠNE ODREDBE.....	6

Na temelju članka 11. Statuta Narodnih novina d.d. Zagreb, Savski gaj, XIII. put 6 (dalje: Društvo), Uprava Društva na sjednici održanoj dana 27. veljače 2018. utvrdila je

PRAVILNIK
O POSTUPKU DONOŠENJA PLANA NABAVE
(Pročišćeni tekst)

Pročišćeni tekst Pravilnika o postupku donošenja Plana nabave obuhvaća Pravilnik o postupku donošenja Plana nabave od 27. rujna 2016. te njegove izmjene i dopune iz Odluke o dopuni Pravilnika o postupku donošenja Plana nabave od 16. siječnja 2017., Odluke (II) o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku donošenja Plana nabave od 31. siječnja 2018. i Odluke (III) o dopuni Pravilnika o postupku donošenja Plana nabave od 27. veljače 2018. u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

1. PREDMET

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku donošenja Plana nabave (dalje: Pravilnik) propisan je postupak donošenja Plana nabave te izmjena i dopuna Plana nabave u Narodnim novinama d.d. (dalje: Društvo) te su definirane aktivnosti i odgovornosti sudionika u postupku.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Članak 2.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na razini Društva.

3. ODGOVORNOST

Članak 3.

Za primjenu ovog dokumenta odgovorni su Uprava i direktori djelatnosti/službi, rukovoditelji/voditelji sektora/službi/odjela sukladno Pravilniku o organizaciji Društva.

Članak 4.

Svi sudionici u postupku javne nabave roba, usluga i radova (Uprava, djelatnosti, sektori, službe, uredništva, odjeli, odsjeci) obvezni su pridržavati se odredbi važećih zakona, propisa i odredbi ovog Pravilnika kada u okviru svoga djelokruga rada sudjeluju u postupcima javne nabave roba, usluga i radova koje koristi Društvo.

4. OPIS POSTUPKA

4.1. OPĆE ODREDBE

Članak 5.

Ovim Pravilnikom o donošenju Plana nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuje: planiranje nabave, izrada i donošenje Plana nabave, njegovih izmjena i dopuna te obveze i odgovornosti sudionika u postupku donošenja Plana nabave Društva.

Članak 6.

U smislu ovog Pravilnika izrazi: nabava, roba, radovi, usluge, plan nabave, predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave imaju značenje koje im daje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 7.

U cilju racionalizacije ukupne nabave objedinjuje se nabava roba, usluga i radova za sve organizacijske jedinice i Upravu sukladno Pravilniku o organizaciji Društva, bez obzira na kojoj lokaciji postoji potreba za određenom nabavom.

Kada jedna organizacijska jedinica objedinjuje potrebe za nabavom roba, usluga odnosno radova za dva, više ili sve organizacijske jedinice, ta organizacijska jedinica je „Korisnik“ u smislu ovog Pravilnika.

4.2. DONOŠENJE PLANA NABAVE

Članak 8.

Svi korisnici izrađuju okvirni godišnji plan nabave u kojem se navode robe, usluge i radovi koje koriste pojedine organizacijske jedinice, vrijednost nabave, vrsta postupka, vrijeme isporuke/izvršenja/izvođenja (planirani početak postupka i planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma), kojeg do 20. studenoga tekuće godine dostavljaju Odjelu kontrolinga, Odsjeku plana i analize.

Plan iz stavka 1. ovog članka Odjel kontrolinga, Odsjek plana i analize uvrštava u Plan poslovanja.

Nakon usvajanja Plana poslovanja, Odjel javne nabave u suradnji s direktorima/rukovoditeljima/voditeljima djelatnosti/sektora/sluzbi/odjela izrađuje Plan nabave.

Članak 9.

Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. predmet nabave,
3. brojevana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
4. procijenjena vrijednost nabave,
5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu),
6. navod planira li se predmet podijeliti na grupe,
7. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,

8. planirani početak postupka,
9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
10. napomena, ako je potrebno.

U Plan nabave unose se podaci za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova (jednostavna nabava), u Plan nabave obavezno se unose podaci iz stavka 1. točaka 1. do 5. ovoga članka.

Prijedlog Plana nabave Odjel javne nabave upućuje Upravi Društva na donošenje najkasnije u roku od 20 dana od dana donošenja Plana poslovanja.

Odluku o donošenju Plana nabave donosi Uprava Društva.

4.3. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE

Članak 10.

Plan nabave može se tijekom godine mijenjati i nadopunjavati, a sve korekcije moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan.

Zahtjev za izmjenom/dopunom Plana nabave Korisnik dostavlja Odjelu javne nabave.

Odjel javne nabave primljeni zahtjev, zajedno s prijedlogom izmjene Plana nabave, dostavlja Upravi Društva na razmatranje najkasnije u roku od tri dana od dana primitka Zahtjeva.

Odjel javne nabave dužan je obavijestiti Korisnika o donesenoj odluci Uprave Društva najkasnije u roku od dva dana od dana primitka odluke Uprave Društva.

4.4. OBJAVA PLANA NABAVE

Članak 11.

Plan nabave objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje: EOJN RH) te na internetskim stranicama Društva u roku od osam dana od donošenja ili promjene.

Izmjene i dopune Plana nabave objavljuju se isti, a najkasnije sljedeći radni dan od dana donošenja.

Za objavu Plana nabave, kao i njegove izmjene i dopune odgovoran je Odjel javne nabave.

Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene, dopune i promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH i na internetskim stranicama Društva do 30. lipnja sljedeće godine.

Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na objavljivanje Plana nabave ne primjenjuju se na ugovore koji uključuju, zahtijevaju i/ili sadržavaju klasificirane podatke.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Odjel javne nabave izradit će predloške obrazaca zahtjeva za izmjenu i dopunu Plana nabave, odluka o donošenju Plana nabave, njegovih izmjena te ostalih potrebnih dokumenata. Predlošci obrazaca su tipski i potrebno ih je prilagoditi konkretnom predmetu.

Svi obrasci se izrađuju, ažuriraju i pohranjuju u Odjelu javne nabave.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

dr.sc. Zlatko Hodak
predsjednik Uprave

