

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), te Zakonu o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14 ), direktor društva VIOP d.o.o. donosi

## DOPUNU PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava radova, roba i usluga te sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovno obavljanje osnovne djelatnosti.

### Članak 2.

Direktor društva odgovorna je osoba koja odobrava pokretanje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju društvo. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici.

### Članak 3.

Direktor ili osoba koju direktor ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovorne obveze obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu. Ukoliko direktor ili za to ovlaštena osoba utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu direktor je dužan odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

### Članak 4.

Nakon što direktor ili ovlaštena osoba utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, pristupa se stvaranju ugovorne obveze.

### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe Zakonu javne nabave odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se nabava provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13), tada se stvaranje obveza provodi po propisanoj proceduri.

### Članak 6.

Procedura stvaranja ugovornih obveza ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, odnosno radi se razlika u proceduri nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna i proceduri nabave roba, radova i usluga jednakoj ili većoj od 70.000,00 kuna do vrijednosnih pragova za obvezu primjene postupaka javne nabave male, odnosno velike vrijednosti.

## Članak 7.

Stvaranje ugovornih obveza za nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ODOBRENJE	
1. Iniciranje nabave	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti upućuju pismeni ili usmeni zahtjev voditelju ili direktoru	Direktor ili Voditelj odlučuju o nabavi robe, radova i usluga nakon provjere stvarne potrebe za istim	Direktor ili Voditelj odobravaju nabavu robe, radova i usluga	Zahtjevnica za nabavu robe, radova i usluga
2. Dostava zahtjevnice referentu nabave i prodaje	Voditelj odobrenu zahtjevnicu dostavlja referentu nabave i prodaje koji na temelju iste popunjava narudžbenice sa svim obveznim elementima te naručuje robu, radove ili usluge. Ukoliko je za predmet nabave dostavljena ponuda, odgovorna osoba ovjerava ponudu koja je podloga za narudžbu. U tom slučaju narudžbenicu nije potrebno ispunjavati.	Referent nabave i prodaje	Referent nabave i prodaje potpisuje narudžbenicu	Zahtjevnica, narudžbenica, ovjerena ponuda od strane odgovorne osobe naručitelja

## Članak 8.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta robe/radova/usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe/radova/usluga koje se nabavljaju.

## Članak 9.

Nabava roba, radova i usluga može se vršiti bez narudžbenice u sljedećim uvjetima:

- Ugošćivanje poslovnih partnera
- Objave javne nabave u EOJN-u NN
- Prijava na stručne seminare i edukaciju putem interneta, i sl.
- Pružene usluge temeljene na zakonskim odredbama (pristojbe, analize i sl.)

## Članak 10.

Temeljem članka 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 90/11, 83/13, 143/13 I 13/14), uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova ( u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ( u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

### Članak 11.

Stvaranje ugovornih obveza za nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do vrijednosnih pragova za provedbu postupaka javne nabave provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ODOBRENJE	
1. Iniciranje nabave	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti predaju pismeni zahtjev voditelju ili direktoru, ukoliko se predmet nabave ne nalazi u godišnjem planu nabave	Voditelj ili direktor odlučuju o nabavi robe, radova i usluga nakon provjere stvarne potrebe za istim	Direktor ili Voditelj	Plan nabave ili Zahtjevnica za nabavu robe, radova i usluga
2. Kontrola plana nabave i financijskog plana, odnosno dostupnosti financijskih sredstava	Direktor ili Voditelj kontroliraju usklađenost prijedloga nabave sa financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, te na temelju kontrole odobravaju nabavu, odbijaju nabavu ili upućuju izmjenu plana nabave ukoliko se radi o nabavi koja nije planirana.	Direktor ili Voditelj	Direktor ili Voditelj	Plan nabave ili Zahtjevnica za nabavu robe, radova i usluga
3. Procjena opravdanosti predmeta nabave	Ukoliko predmet nabave nije uvršten u godišnji Plan nabave, Direktor ili Voditelj nakon detaljne kontrole opravdanosti predmeta nabave, iniciraju izmjenu plana nabave, nakon čega direktor donosi konačnu odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze, nakon čega se vrši izmjena ili dopuna Plana nabave	Direktor društva	Potpisna zahtjevnica za nabavu robe, radova i usluga od strane direktora	Potpisna zahtjevnica za nabavu robe, radova i usluga Plan nabave
4. Pokretanje postupka nabave	Ovlaštene osobe traže ponude od minimalno tri gospodarska subjekta. U koliko se smatra potrebnim, propisuju se određeni kriteriji i zahtjevi koje gospodarski subjekti moraju zadovoljiti.	Referent nabave i prodaje		Poziv na dostavu ponude
5. Analiza ponuda	Ovlaštene osobe rade pismenu analizu ponuda sukladno propisanim zahtjevima te upućuju direktoru prijedlog za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.	Referent nabave i prodaje		Ponude, Zapisnik o analizi ponuda, Prijedlog odluke o odabiru
6. Odluka odgovornih osoba	Upućivanje Zapisnika i Prijedloga odluke o odabiru odgovornim osobama	Direktor	Ovjera zapisnika, odluka direktora	Ovjera zapisnika, odluka o odabiru.
7. Nabava robe, radova ili usluga	Temeljem odluke o odabiru sklapa se ugovor za nabavu robe, radova ili usluga, odnosno šalje se narudžbenica sa zakonom propisanim elementima	Direktor, referent nabave i prodaje	Ovjera ugovora, narudžbenice	Ugovor, narudžbenice, račun

### Članak 12.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

#### Članak 13.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka bagatelne nabave: 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,
- provedba postupka bagatelne nabave: odabir gospodarskih subjekata kojima se šalje zahtjev za dostavu ponude, objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

#### Članak 14.

Nabavu radova, roba i usluga bagatelne vrijednosti naručitelj započinje Pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu. Istodobno sa slanjem Poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje isti na svojim internetskim stranicama.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju 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.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna pa do EU pragova, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 15.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

#### Članak 16.

Otvaranje ponuda nije javno kod postupaka bagatelne nabave. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda te ispunjavaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čiji je minimalni sadržaj: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navod o datumu zaprimanja ponuda, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti

ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pregledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga o odabiru odgovornoj osobi naručitelja.

#### Članak 17.

Temeljem Prijedloga o odabiru upućenog od strane ovlaštenih osoba naručitelja odgovornoj osobi, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru.

Ponuditeljima koji nisu odabrani šalje se Obavijest o završetku postupka sa pisanom obavijesti da nisu odabrani u postupku bagatelne nabave.

Odabranom ponuditelju šalje se Odluka o odabiru nakon koje se sklapa ugovor sukladan uvjetima propisanim u Zahtjevu za dostavu ponuda te u Ponudi.

#### Članak 18.

Društvo je dužno poništiti postupak bagatelne nabave, ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda ne pristigne ni jedna ponuda ili ni jedna valjana ponuda. Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave objavljuje se na Internet stranicama društva.

Ukoliko u postupku bagatelne nabave ne pristigne ni jedna ponuda ili ni jedna valjana ponuda, društvo će direktno pregovarati sa odabranim ponuditeljem / ponuditeljima, započevši sa inicijalnim Pozivom na dostavu ponude. Ukoliko temeljem istog, ponuda bude valjana, ista će biti prihvaćena, u suprotnom, društvo ima pravo pregovarati sa ponuditeljem.

#### Članak 19.

Društvo zadržava pravo da direktno sklapa ugovore za nabavu robe, radova i usluga, sa društvima sa kojima dijeli istog vlasnika, a do iznosa pragova za obvezu primjene javne nabave.

#### Članak 20.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se nabava provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi primjenjuju se procedure nabave propisane Zakonom (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14).

#### Članak 21.

Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave. Ovlašteni predstavnici za provedbu postupaka javne nabave imenuju se odlukom koja vrijedi za sve postupke.

#### Članak 22.

Procedure nabave robe, radova i usluga, odnosno procedure sklapanja ugovornih obveza dostupne su svim odjelima i objavljene na stranicama društva.

Članak 23.

Temeljem Ugovora o poslovnoj suradnji i međusobnim odnosima, klasa: 310-01/14-01/35, ur. broj: 2214/3-01-14-01, sklopljenog dana 10. veljače 2014. godine, sve administrativne poslove zajedničkih službi ( knjigovodstvene, računovodstvene, financijske, opće i kadrovske poslove) za društvo VIOP d.o.o. provodi Niskogradnja d.o.o.

Članak 24.

Definirane procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Članak 25.

Ova procedura primjenjuje se od dana donošenja, a njome prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, klasa:325-01/14-01/41, Ur.broj: 2214/3-01-14-01, donesena dana 01.01.2014. godine.

Klasa: 325-01/14-01/41

Ur. broj: 2214/3-01-14-02

Pregrada, 06.05.2016. godine

Direktor:

Vesna Zagvozda, ing. građ.