

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), direktor društva Niskogradnja d.o.o. donosi

## 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 uz odobrenje nabave inicirati izmjenu 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.

Procedure stvaranja ugovornih obveza razlikuju se ovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Procijenjena vrijednost nabave	Procedura nabave roba, radova, usluga
0,00 kuna - 69.999,00 kuna	Narudžbenica, prihvatanje ponude, sklapanje godišnjeg ugovora temeljem ponude
≥70.000,00 kuna – 199.999,00 kn (roba i usluge) ≥70.000,00 kuna - 499.999,00 kn (radovi)	Pravilnik jednostavne nabave
≥ 200.000,00 (roba i usluge) ≥500.000,00 (radovi)	Zakon o javnoj nabavi (120/16) te pripadajući podzakonski propisi

Nabave čija je vrijednost manja od 70.000,00 kuna, provode se temeljem narudžbenica, prihvata ponuda ili sklapanja godišnjeg ugovora temeljem ponude.

U slučaju procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, pa do pragova primjene Zakona o javnoj nabavi (120/16), primjenjuje se procedura stvaranja ugovornih obveza propisana internim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi, klasa: 406-01/17-01/06, urbroj: 2214/3-01-17-02, a temeljem članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

U slučaju procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od pragova propisanih člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (120/16), prilikom nabave roba, radova ili usluga, strogo se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (120/16) te pripadajući podzakonski propisi.

## Članak 6.

Stvaranje ugovornih obveza za nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna provodi se po slijedećoj 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 općih poslova za nabavu robe, radova i usluga	Direktor ili Voditelj općih poslova odlučuje o nabavi robe, radova i usluga nakon provjere stvarne potrebe za istim	Direktor ili Voditelj općih poslova potpisom odobravaju nabavu robe, radova i usluga	Zahtjevnica za nabavu robe, radova i usluga
2. Dostava zahtjevnice referentu nabave i prodaje	Voditelj općih poslova 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 7.

Temeljem odobrene Zahtjevnice ispunjava se narudžbenica.

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 8.

Nabave koje se odnose na režijske troškove izuzete su obveze ispunjavanja zahtjevnica i narudžbenica. Također, isto izuzeće odnosi se na:

- 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 9.

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 10.

U postupcima javne nabave koji se provode sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16), prije početka postupka nabave, imenuju se:

- Osoba/e koje sudjeluju u pripremi tehničke specifikacije, a koje moraju biti različite od imenovanih osoba u stručnom povjerenstvu.

- Članovi Stručnog povjerenstva od kojih minimalno jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave
- Osoba/e odgovorne za praćenje provedbe ugovora, a koje moraju biti različite od osoba stručnog povjerenstva koje daju prijedlog odluke o odabiru

***Osnovno načelo nabava je postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac kroz primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.***

Članak 11.

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

Članak 12.

Ova procedura primjenjuje se od dana donošenja, a njome prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, klasa:310-01/18-01/38, Ur.broj: 2214/3-01-18-01, od 01.01.2018. godine.

Klasa: 310-01/18-01/38

Ur. broj: 2214/3-01-18-02

Pregrada, 29.06.2018.



Direktor:

Zlatko Kantoci, dipl. oec.