

Komunalac Srijem d.o.o.

za komunalne djelatnosti
Kolodvorska 2, 32245 Nijemci
OIB: 36458716650

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o stvaranju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19) direktor društva Komunalac Srijem d.o.o. (u daljnjem tekstu: „Društvo“) donosi:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBEVEZA

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 pokreće 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 sa 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.

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 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po propisanoj proceduri.

članak 5.

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

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	
INICIRANJE NABAVE	<u>SVI ZAPOSLENICI/ NOSITELJI POJEDINIPOSLOVA I AKTIVNOSTI</u> predaju PISMENI ZAHTEJEV DIREKTORU za nabavu robe, radova i usluga	DIREKTOR odlučuje o nabavi robe, radova i usluga nakon provjere stvarne potrebe za istim	DIREKTOR potpisom odobrava nabavu robe, radova i usluga	NARUDŽBENICA za nabavu robe, radova i usluga
DOSTAVA NARUDŽBENICE	<u>SVI ZAPOSLENICI/ NOSITELJI POJEDINIPOSLOVA I AKTIVNOSTI ili DIREKTOR</u> POPUNJAVAJU NARUDŽBENICE sa svim obveznim elementima te naručuju 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.	NOSITELJ POJEDINIPOSLOVA I AKTIVNOSTI ili DIREKTOR	DIREKTOR	NARUDŽBENICA/ OVJERENA PONUDA od strane odgovorne osobe naručitelja

članak 7.

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.

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, takse, analize i sl.);
- nabava roba, radova i usluga za koje je sklopljen Ugovor.

članak 9.

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		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ODOBRENJE	
INICIRANJE NABAVE	<u>SVI ZAPOSLENICI/ NOSITELJI POJEDINIH POSLOVA I AKTIVNOSTI</u> predaju PISMENI ZAHTJEV DIREKTORU za nabavu robe, radova i usluga.	DIREKTOR odlučuje o nabavi robe, radova i usluga nakon provjere stvarne potrebe za istim	DIREKTOR	ZAHTJEV za nabavu robe, radova i usluga
KONTROLA PLANA NABAVE I FINANCIJSKOG PLANA, ODNOSNO DOSTUPNOSTI FINANCIJSKIH SREDSTAVA	<u>DIREKTOR</u> Kontrolira usklađenost prijedloga nabave sa financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, te na temelju kontrole ODOBRAVA nabavu, ODBIJA nabavu ili PREDLAŽE PROMJENU FINANCIJSKOG PLANA I/ILI PLANA NABAVE ukoliko se radi o nabavi koja nije planirana.	DIREKTOR	DIREKTOR	ZAHTJEV za nabavu robe, radova i usluga
ODOBRENJE POKRETANJA NABAVE	<u>DIREKTOR</u> Svojim potpisom na ZAHTJEV za nabavu robe, radova i usluga odobrava pokretanje postupka nabave	DIREKTOR	DIREKTOR	ZAHTJEV za nabavu robe, radova i usluga
POKRETANJE POSTUPKA NABAVE	<u>NOSITELJI POJEDINIH POSLOVA I AKTIVNOSTI ili DIREKTOR</u> prikupljaju PONUDE OD MINIMALNO TRI GOSPODARSKA SUBJEKTA. Ukoliko se smatra potrebnim, propisuju se ODREĐENI KRITERIJI I ZAHTJEVI koje gospodarski subjekti moraju zadovoljiti.	NOSITELJI POJEDINIH POSLOVA I AKTIVNOSTI ILI DIREKTOR	/	ZAHTJEV ZA PONUDAMA
ANALIZA PONUDA	<u>NOSITELJI POJEDINIH POSLOVA I AKTIVNOSTI ili DIREKTOR</u> Rade PISMENU ANALIZU PONUDA sukladno propisanim zahtjevima, te formuliра PRIJEDLOG ZA ODABIR PONUDITELJA.	NOSITELJI POJEDINIH POSLOVA I AKTIVNOSTI ILI DIREKTOR	/	PONUDE, ZAPISNIK O ANALIZI PONUDA, PRIJEDLOG ODLUKE O ODABIRU
ODLUKA ODGOVORNIH OSOBA	UPUĆIVANJE ZAPISNIKA I PRIJEDLOGA ODLUKE O ODABIRU ODGOVORNIM OSOBAMA	NOSITELJI POJEDINIH POSLOVA I AKTIVNOSTI ILI DIREKTOR	OVJERA ZAPISNIKA OD STRANE DIREKTORA	OVJERA ZAPISNIKA, ODLUKA O ODABIRU
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	OVJERA UGOVORA, NARUDŽBENICE	UGOVOR, NARUDŽBENICE, RAČUN

Komunalac Srijem d.o.o.

za komunalne djelatnosti
Kolodvorska 2, 32245 Nijemci
OIB: 36458716650

članak 10.

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 11.

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 (NN 120/16), primjenjuju se procedure nabave propisane Zakonom (NN 120/16).

članak 12.

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 13.

Procedure nabave robe, radova i usluga, odnosno procedure sklapanja ugovornih obveza dostupne su svim odjelima i objavljene na oglasnoj ploči Društva i/ili mrežnim stranicama Društva.

članak 14.

Ova procedura stupa na snagu 24. rujna 2020. godine

KLASA: _____

URBROJ: _____

Direktor:


Ivana Miljak Čulina

KOMUNALAC SRIJEM d.o.o.
Kolodvorska 2, NIJEMCI
OIB: 36458716650