Na temelju članka 26. Izjave o osnivanju Vukovarskog vodotornja-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o., Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem Domovinskog rata, zastupano po članici uprave, direktorici Mireli Janković, univ. mag. oec., dana 1. studenog 2026. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se postupak stvaranja ugovornih obveza u trgovačkom društvu Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), osobito postupak planiranja, iniciranja, odobravanja i provođenja nabave roba, usluga i radova, sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenica, praćenja izvršenja ugovornih obveza te evidentiranja i čuvanja dokumentacije.
Ova Procedura primjenjuje se i na druge ugovorne obveze potrebne za redovno poslovanje Društva, osim ako je njihovo stvaranje posebnim propisom, Izjavom o osnivanju ili drugim aktom Društva uređeno drukčije.
Postupci nabave provode se sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Pravilniku o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova Društva (u daljnjem tekstu: Pravilnik o jednostavnoj nabavi), propisima kojima se uređuju Plan nabave i registar ugovora, drugim važećim propisima te internim aktima Društva.

Članak 2.

Direktor Društva odgovorna je osoba koja odlučuje o stvaranju ugovornih obveza Društva te odobrava pokretanje postupaka nabave i sklapa ugovore odnosno potpisuje narudžbenice, u skladu s Financijskim planom, Planom nabave, važećim propisima i internim aktima Društva.
Ugovorna obveza može se preuzeti samo ako su za njezino izvršenje osigurana sredstva i ako je, kada je to propisano, proveden odgovarajući postupak nabave.
Predmet nabave ne smije se dijeliti niti se njegova procijenjena vrijednost određivati s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila jednostavne nabave utvrđenih Pravilnikom o jednostavnoj nabavi.
Pri stvaranju ugovornih obveza primjenjuju se načela ekonomičnosti, učinkovitosti, svrhovitosti, transparentnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije i razmjernosti.

Članak 3.

Na temelju usvojenog godišnjeg Financijskog plana izrađuje se Plan nabave Društva.
U Plan nabave uključuju se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a. Nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a ne moraju biti uključene u Plan nabave.
Voditelji organizacijskih jedinica dužni su pravodobno dostaviti potrebe za nabavom iz svojeg djelokruga rada, s podacima potrebnima za izradu Financijskog plana i Plana nabave.
Prijedlog Plana nabave izrađuju Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova i Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga, svaki u okviru svojeg djelokruga rada, na temelju dostavljenih potreba organizacijskih jedinica i osiguranih sredstava u Financijskom planu.
Plan nabave i njegove izmjene i dopune donosi direktor Društva. Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga odnosno vanjski stručnjak za poslove nabave, kada je angažiran, osigurava objavu Plana nabave i njegovih izmjena i dopuna u EOJN RH u skladu s važećim propisima.

Članak 4.

Svaka nabava robe, usluga ili radova pokreće se pisanim Zahtjevom za nabavu, neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.
Zahtjev za nabavu u pravilu izrađuje voditelj organizacijske jedinice iz čijeg djelokruga proizlazi potreba za nabavom odnosno druga osoba koja inicira nabavu uz suglasnost nadležnog voditelja.
Zahtjev za nabavu, ovisno o predmetu nabave, sadrži najmanje:

- naziv i opis predmeta nabave
- obrazloženje potrebe za nabavom
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a
- mjesto troška
- planirani rok odnosno razdoblje izvršenja
- podatke o provedenom istraživanju tržišta, dostupnim cjenicima, informativnim ponudama ili drugim podacima na kojima se temelji procijenjena vrijednost, ako je primjenjivo

- podatak o stavci Plana nabave i evidencijskom broju nabave, ako je predmet obuhvaćen Planom nabave
- druge podatke potrebne za pravilnu pripremu i provedbu nabave.

Zahtjev za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura može biti sadržajno prilagođen vrijednosti, složenosti i riziku predmeta nabave, uz obvezno navođenje predmeta, procijenjene vrijednosti, mjesta troška i osobe koja inicira nabavu.

Članak 5.

Nakon izrade Zahtjeva za nabavu provode se sljedeće kontrole:

1. Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova provjerava jesu li sredstva za nabavu osigurana u Financijskom planu i raspoloživa za preuzimanje predmetne obveze.
2. Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga provjerava je li predmet nabave, kada je to potrebno, uključen u Plan nabave, odgovara li procijenjena vrijednost primjenjivom vrijednosnom pragu, koji se postupak nabave primjenjuje te postoje li druge okolnosti relevantne za pravilno provođenje postupka.

Ako predmet nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura nije predviđen Planom nabave, postupak se ne pokreće prije odgovarajuće izmjene ili dopune Plana nabave, osim ako je drukčije dopušteno važećim propisima.

Nakon provedenih kontrola Zahtjev za nabavu dostavlja se direktoru na odobrenje. Direktor odobrava ili odbija pokretanje nabave.

Članak 6.

U pripremi, odobravanju, provedbi i praćenju postupaka stvaranja ugovornih obveza sudjeluju direktor, voditelji organizacijskih jedinica i drugi radnici Društva, svaki u okviru poslova, ovlasti i odgovornosti svojeg radnog mjesta.

Odgovornosti pojedinih osoba u postupku stvaranja ugovornih obveza utvrđuju se ovom Procedurom, Pravilnikom o jednostavnoj nabavi, drugim internim aktima Društva te, kada je primjenjivo, odlukama direktora za pojedini postupak.

Za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u području nabave Društvo može angažirati vanjskog stručnjaka, u opsegu utvrđenom ugovorom, odlukom ili drugim odgovarajućim aktom.

Članak 7.

Jednostavna nabava provodi se za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

Postupci jednostavne nabave razvrstavaju se prema sljedećim vrijednosnim pragovima:

- nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura
- nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do jednake ili manje od 15.000,00 eura
- nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 45.000,00 eura
- nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura.

Detaljna pravila provedbe svakog od navedenih postupaka utvrđena su Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Društva.

Nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

Članak 8.

Nakon odobrenja Zahtjeva za nabavu postupak se provodi na sljedeći način:

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje potrebe, procijenjene vrijednosti i, prema potrebi, istraživanje tržišta	Voditelj odjela / osoba koja inicira nabavu	Cjenik, informativna ponuda ili drugi podatak, ako je primjenjivo	Prema potrebi
2.	Izrada Zahtjeva za nabavu	Voditelj odjela / osoba koja inicira nabavu	Zahtjev za nabavu	Tijekom godine

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
3.	Provjera osiguranih sredstava	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga	Zahtjev / Financijski plan	2 radna dana
4.	Odobrenje nabave	Direktor	Odobren zahtjev	Po provedenoj kontroli
5.	Prema potrebi pribavljanje ponude jednog ili više gospodarskih subjekata	Inicijator / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga	Ponuda / cjenik	Prema potrebi
6.	Priprema narudžbenice odnosno ugovora	Tajnik direktora i blagajnik / Voditelj pravnih i ekonomskih poslova / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga, ovisno o dokumentu	Narudžbenica / ugovor	Nakon odobrenja
7.	Potpis narudžbenice odnosno ugovora	Direktor	Narudžbenica / ugovor	Po pripremi dokumenta

Za nabave iz ovog članka ne imenuje se Stručno povjerenstvo niti se izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
Dokumentacija postupka obuhvaća najmanje Zahtjev i odobrenje nabave, ponudu ili cjenik ako je primjenjivo te ugovor odnosno narudžbenicu.

Nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do jednake ili manje od 15.000,00 eura

Članak 9.

Postupak se pokreće na temelju odobrenog Zahtjeva za nabavu i mora biti usklađen s Planom nabave. Za pripremu i provedbu postupka direktor može imenovati Stručno povjerenstvo odnosno može se angažirati vanjski stručnjak za poslove nabave.

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izrada i odobrenje Zahtjeva za nabavu te provjera Financijskog plana i Plana nabave	Inicijator / Voditelj financijskih poslova / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / direktor	Zahtjev za nabavu	Prije pokretanja postupka
2.	Priprema poziva i dokumentacije o nabavi	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Stručno povjerenstvo ako je imenovano / vanjski stručnjak	Poziv i dokumentacija o nabavi	Prije slanja poziva
3.	Upućivanje poziva jednom ili više gospodarskih subjekata putem elektroničke pošte odnosno na drugi dopušteni način	Ovlaštena osoba / vanjski stručnjak	Poziv, dokaz o slanju / objavi	Sukladno Pravilniku
4.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlaštene osobe / Stručno povjerenstvo ako je imenovano	Ponude	Nakon isteka roka
5.	Sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Ovlaštene osobe / Stručno povjerenstvo	Zapisnik	Nakon pregleda
6.	Odabir ponude odnosno poništenje postupka i obavještavanje ponuditelja	Direktor / ovlaštena osoba sukladno Pravilniku	Odluka / obavijest	Po završetku pregleda

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
7.	Priprema i potpis ugovora odnosno narudžbenice	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova / Tajnik direktora i blagajnik / direktor	Ugovor / narudžbenica	Nakon završetka postupka

Nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje odnosno do jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove

Članak 10.

Za postupke iz ovog članka direktor obvezno imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka. Stručno povjerenstvo čine najmanje dva člana, od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
Postupak se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Odobrenje Zahtjeva i provjera Financijskog plana i Plana nabave	Nadležne osobe / direktor	Zahtjev za nabavu	Prije pokretanja
2.	Imenovanje Stručnog povjerenstva	Direktor	Odluka	Prije provedbe
3.	Priprema dokumentacije o nabavi	Stručno povjerenstvo / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / vanjski stručnjak	Dokumentacija o nabavi	Prije pokretanja
4.	Slanje dokumentacije putem EOJN RH najmanje trima gospodarskim subjektima odnosno javna objava kada se tako odluči	Stručno povjerenstvo / vanjski stručnjak	EOJN RH	Sukladno Pravilniku
5.	Otvaranje, pregled, ocjena i rangiranje ponuda	Stručno povjerenstvo	Ponude	Nakon isteka roka
6.	Izrada zapisnika s prijedlogom odabira ili poništenja	Stručno povjerenstvo	Zapisnik	Nakon pregleda
7.	Donošenje odluke o odabiru odnosno poništenju	Direktor	Odluka	Sukladno Pravilniku
8.	Dostava odluke i protek roka mirovanja, kada je primjenjiv	Ovlaštena osoba / vanjski stručnjak	Odluka, EOJN RH	Prije ugovaranja
9.	Sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice	Direktor	Ugovor / narudžbenica	Nakon izvršnosti odluke

Nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje odnosno veće od 45.000,00 eura za radove, a ispod pragova javne nabave

Članak 11.

Za nabave iz ovog članka postupak se provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima u kojima je Pravilnikom o jednostavnoj nabavi dopušteno drukčije postupanje.
Postupak obuhvaća:

- odobrenje Zahtjeva i provjeru Financijskog plana i Plana nabave
- imenovanje Stručnog povjerenstva
- pripremu dokumentacije o nabavi
- javnu objavu dokumentacije u modulu jednostavne nabave EOJN RH
- zaprimanje, otvaranje, pregled, ocjenu i rangiranje ponuda

- izradu zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda
- donošenje odluke o odabiru odnosno poništenju
- pravnu zaštitu i rok mirovanja u skladu s Pravilnikom
- sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice nakon što su ispunjene pretpostavke za njegovo sklapanje.

Iznimke u postupcima jednostavne nabave

Članak 12.

U slučajevima utvrđenima Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Društvo može provesti postupak na način različit od redovnog postupka za određeni vrijednosni prag.
Ponuda samo jednog gospodarskog subjekta može se, neovisno o vrijednosti jednostavne nabave, zatražiti u slučajevima određenima Pravilnikom o jednostavnoj nabavi, među ostalim za kotizacije za stručne skupove i druga stručna događanja, troškove službenih putovanja, pretplate na stručnu literaturu i baze podataka te usluge čije su cijene ili naknade određene propisima ili tarifama.
Iznimke od javne objave u EOJN RH primjenjuju se isključivo u slučajevima i pod uvjetima utvrđenima Pravilnikom o jednostavnoj nabavi. Razlog primjene iznimke mora biti obrazložen i dokumentiran na način propisan Pravilnikom.

Postupci javne nabave

Članak 13.

Ako je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, stvaranje ugovorne obveze provodi se prema Zakonu o javnoj nabavi i drugim važećim propisima.

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog odnosno Zahtjev za nabavu robe, usluga ili radova	Voditelj organizacijske jedinice / inicijator	Zahtjev za nabavu	Tijekom godine
2.	Provjera Financijskog plana i Plana nabave	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga	Financijski plan / Plan nabave	Prije pokretanja
3.	Odobrenje pokretanja postupka	Direktor	Odobren zahtjev	Nakon provjera
4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja	Direktor	Odluka	Prije pokretanja
5.	Priprema dokumentacije o nabavi	Ovlašteni predstavnici / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / vanjski stručnjak	Dokumentacija o nabavi	Prema Planu nabave
6.	Pokretanje i provedba postupka putem EOJN RH	Ovlašteni predstavnici / vanjski stručnjak	Dokumentacija postupka	Sukladno Zakonu
7.	Pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici	Zapisnik	Sukladno Zakonu
8.	Donošenje odluke o odabiru odnosno poništenju	Direktor	Odluka	Sukladno Zakonu
9.	Sklapanje ugovora nakon ispunjenja zakonskih pretpostavki	Direktor	Ugovor	Sukladno Zakonu
10.	Praćenje izvršenja ugovora	Osoba zadužena za praćenje ugovora / inicijator nabave	Ugovor i dokumentacija o izvršenju	Za vrijeme trajanja ugovora

Ugovori i narudžbenice

Članak 14.

Narudžbenica odnosno ugovor može se pripremiti tek nakon što je nabava odobrena i proveden odgovarajući postupak nabave.
Narudžbenicu priprema Tajnik direktora i blagajnik.
Ugovor priprema odnosno pravno pregledava Voditelj pravnih i ekonomskih poslova, osim ako je priprema ugovora obuhvaćena poslovima vanjskog stručnjaka za nabavu ili drugog odgovarajućeg stručnjaka.
Prije potpisa ugovora mora se provjeriti njegova usklađenost s odabranom ponudom, dokumentacijom o nabavi i odlukom o odabiru, kada su ti dokumenti primjenjivi.
Ugovore potpisuje direktor Društva.

Praćenje izvršenja ugovornih obveza

Članak 15.

Za svaki ugovor odnosno narudžbenicu mora biti osigurano praćenje urednog izvršenja ugovornih obveza.
Osoba koja je inicirala nabavu odnosno druga za to određena osoba prati osobito:
– količinu i kvalitetu isporučene robe, izvršenih usluga ili radova
– rokove izvršenja
– usklađenost izvršenja s ugovorom, narudžbenicom, ponudom i tehničkim specifikacijama
– dostavu izvješća, jamstava, atesta i druge dokumentacije
– druge obveze gospodarskog subjekta povezane s predmetom nabave.
Voditelj pravnih i ekonomskih poslova vodi evidenciju ugovora i prati ugovorne rokove i formalne ugovorne obveze.
Ako se utvrdi neuredno, nepotpuno ili zakašnjelo izvršenje ugovora, osoba koja prati izvršenje bez odgode o tome obavještava Voditelja pravnih i ekonomskih poslova i direktora radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

Evidencija i dokumentiranje

Članak 16.

Svi postupci nabave moraju biti dokumentirani razmjerno procijenjenoj vrijednosti, složenosti i riziku predmeta nabave te načinu provedbe postupka.
Ugovori i narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura evidentiraju se u registru ugovora u EOJN RH u skladu s važećim propisima.
Za evidentiranje i ažuriranje podataka u registru ugovora odgovoran je Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga odnosno vanjski stručnjak za poslove nabave, kada je za navedene poslove angažiran.
Voditelj pravnih i ekonomskih poslova vodi internu evidenciju sklopljenih ugovora.
Dokumentacija o postupku nabave čuva se u skladu s propisima i internim aktima Društva.

Ostale ugovorne obveze

Članak 17.

Na ugovorne obveze koje ne predstavljaju nabavu u smislu Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odgovarajući propisi i interni akti Društva, ovisno o vrsti i sadržaju ugovorne obveze.
Ako ugovorna obveza ima financijski učinak, prije njezina preuzimanja provjerava se raspoloživost i osiguranost sredstava.
Ugovore i druge dokumente kojima Društvo preuzima ugovorne obveze potpisuje direktor.

Članak 18.

Ako je pojedino pitanje stvaranja ugovorne obveze detaljnije uređeno Zakonom o javnoj nabavi, Pravilnikom o jednostavnoj nabavi ili drugim važećim propisom odnosno internim aktom Društva, neposredno se primjenjuju odredbe toga propisa odnosno akta.
U slučaju naknadne izmjene vrijednosnih pragova ili pravila propisanih zakonom ili drugim obvezujućim propisom, primjenjuju se važeći propisi, neovisno o iznosima navedenima u ovoj Proceduri.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 4. kolovoza 2025. godine, KLASA: 025-02/25-01/2, UR.BROJ: 2196-1-14-01-25-9.

Članak 20.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Društva.

KLASA: 025-02/26-01/1
URBROJ: 2196-1-14-01-26-16
U Vukovaru, 1. studenog 2026. godine

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.
za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem
Domovinskog rata

Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.

VUKOVARSKI VODOTORANJ
ZA UPRAVLJANJE MEMORIJALNIM SPOMEN-OBILJEŽJEM DOMOVINSKOG RATA
SIMBOL HRVATSKOG ZAJEDNIŠTVA d.o.o.
Bana Josipa Jelačića 3, 32000 Vukovar - OIB:20336960827

SLUŽBENA ZABILJEŠKA
Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza objavljena je na oglasnoj ploči Društva Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. dana 1. studenog 2026. godine.

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.
za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem
Domovinskog rata

Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.

VUKOVARSKI VODOTORANJ
ZA UPRAVLJANJE MEMORIJALNIM SPOMEN-OBILJEŽJEM DOMOVINSKOG RATA
Bana Josipa Jelačića 3, 32000 Vukovar - OIB: 20338490827
SIMBOL HRVATSKOG ZAJEDNIŠTVA d.o.o.