

Sukladno članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23), Uprava društva Tehnološko-inovacijski centar Međimurje d.o.o. dana 12. kolovoza 2026. godine donosi sljedeću

PROCEDURU IZDAVANJA NARUDŽBENICA

PODRUČJE PRIMJENE

Članak 1.

Ova procedura izdavanja narudžbenica propisuje način izdavanja narudžbenice za nabavu roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave i drugim primjenjivim propisima i internim aktima koji reguliraju postupke javne i jednostavne nabave za društvo Tehnološko-inovacijski centar Međimurje d.o.o. (u nastavku: Društvo).

HODOGRAM AKTIVNOSTI

Članak 2.

S ciljem kvalitetnog planiranja, organiziranja i provedbe nabave te evidentiranja provedbe, nabava roba, usluga i radova se provodi prema sljedećoj proceduri:

1. Potrebu za nabavom robe, radova ili usluga može predložiti svaki zaposlenik Društva, a odluku o pokretanju postupka nabave donosi direktor Društva.
2. Prije pokretanja postupka nabave provjerava se jesu li za predmet nabave osigurana sredstva te, za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, je li predmet nabave evidentiran u važećem planu nabave.
3. Ako postoje osigurana sredstva za predloženu nabavu i ako je nabava odobrena od strane direktora, kreće se s prikupljanjem ponuda.
4. Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi se izravnim ugovaranjem, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s gospodarskim subjektom, na temelju ponude, cjenika ili drugog izvora iz kojeg je vidljiva cijena. Upit se može uputiti jednom ili više gospodarskih subjekata.
5. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR (bez PDV-a) i jednake ili manje od 25.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 EUR (bez PDV-a) za radove, provodi se slanjem poziva na dostavu ponude najmanje trima gospodarskim subjektima po svom odabiru obvezno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osim u slučajevima dopuštenim važećim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave.

6. Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 50.000,00 EUR (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 100.000,00 EUR (bez PDV-a) provodi se javnom objavom poziva na dostavu ponude putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osim u slučajevima iznimke propisanim Zakonom o javnoj nabavi i važećim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave. U tu svrhu se prethodno istražuje tržište i pripremaju potrebni podaci (tehnički opis, specifikacije, troškovnici, projektni zadaci i sl.).
7. Narudžbenica za nabave iz točaka 5. i 6. ovoga članka izrađuje se nakon provedbe postupka i donošenja odluke o odabiru, odnosno nakon što su ispunjeni uvjeti za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.
8. Narudžbenicu izrađuje zaposlenik Društva zadužen za uredsku administraciju putem obrasca u programu KIPOS ili u obliku elektroničke poruke.
9. Popunjena narudžbenica zajedno s ponudom, odlukom o odabiru, ugovorom ili drugim dokumentom na kojem se temelji nabava dostavlja se direktoru na kontrolu i potpis.
10. Direktor kontrolira i odobrava narudžbenicu svojim potpisom i pečatom Društva.
11. Nakon isporuke robe, izvršenja radova ili pružanja usluge, osoba koja je zaprimila robu, radove ili usluge u ime Društva svojim potpisom ovjerava otpremnicu / radni nalog / zapisnik o preuzimanju ili drugi odgovarajući dokument te potvrđuje da isporuka odgovara narudžbenici, ponudi odnosno ugovoru u pogledu vrste, količine, kvalitete, cijene i roka.
12. Ako roba, radovi ili usluge nisu isporučeni odnosno izvršeni u skladu s narudžbenicom, ponudom ili ugovorom, dokument o preuzimanju ne ovjerava se, a dobavljaču se bez odgode podnosi reklamacija.
13. Prije plaćanja račun se uspoređuje s narudžbenicom, ponudom odnosno ugovorom i dokumentom kojim je potvrđeno uredno izvršenje. Račun se upućuje na plaćanje nakon provedene sadržajne i računske kontrole te propisanog odobrenja.
14. Narudžbenice i pripadajuća dokumentacija evidentiraju se i čuvaju u skladu s propisima o uredskom, računovodstvenom i arhivskom poslovanju.
15. Narudžbenice za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a evidentiraju se u registru ugovora u EOJN RH u skladu s važećim propisima.

SADRŽAJ NARUDŽBENICE

Članak 3.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- datum i redni broj narudžbenice
- predmet nabave
- podatke o ugovornim stranama
- količinu i jedinicu mjere, ako je primjenjivo
- jediničnu i ukupnu cijenu bez PDV-a
- rok i mjesto isporuke odnosno izvršenja
- način i rok plaćanja
- naznaku operatera koji sastavlja narudžbenicu.

Direktor potpisuje narudžbenicu te se narudžbenica ovjerava službenim pečatom društva.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu 1. rujna 2026. godine te će se objaviti na internetskim stranicama Društva.

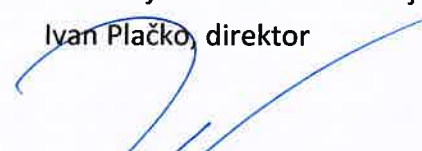
Do stupanja na snagu ove Procedure primjenjuje se Procedura izdavanja narudžbenica donesena 2. prosinca 2024. godine.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura izdavanja narudžbenica donesena 2. prosinca 2024. godine.

U Čakovcu, 12. kolovoza 2026. godine

Za Tehnološko-inovacijski centar Međimurje d.o.o.

Ivan Plačko, direktor



Tehnološko-inovacijski centar Međimurje d.o.o.
Bana Josipa Jelačića 22/b
HR - 40000 Čakovec