\ i ,., , . ./ 'i . ,',''":. !3

't

Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 141106,78115), te dlanka 30. Statuta Doma za starije i nemo6ne osobe Pore6, ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

elanak 1.

Procedura stvaranja ugovornih obveza ureduje detaljan tijek procesa stvaranja obveza u postupku nabave roba, radova i usluga, kao i nadleZnosti, ovla5tenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave.

Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog koriStenja sredstava te osiguranja u6inkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Domu za starije i nemo6ne osobe
Pored

Procedure predstavljaju pravila pona5anja u procesu nabave, stoga se donosi:

o procedura postupanja u procesu jednostavne nabave (bez primjene ZJN) i
o procedura u procesu nabave u kojem se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

ebnak 2.

I PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U PROCESU JEDNOSTAVNE NABAVE

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podlijeZe potrebi provodenja javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/1 1.,83113., 143113. i 13114. 120116),) vec se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedecoj proceduri..

Red.
broi

AKTIVNOST ODOVORNOST DOKUMENT ROK

1 Prijedlog - zahtjev
za pokretanje
postupka nabave
roba/usluga/radova

- uredskog
materijala, tonera i
ostalog potro5nog
maerijala (vreee za
smece, toaletni
papir, papirnati
ru6nici)

- nabava uredske
opreme i uredskog
namje5taja

- sredstava za
di5cenje uredskih
prostorija, spavacih
soba korisnika,
toaletnih dvorova,
kuhinjske opreme,
posuda i drugo)

- nabava opreme za
smje5taj korisnika
(posteljina, rucnici i
druoo)

Svi zaposlenici
- nositelji
pojedinih
poslova i
aktivnosti

Zahtjev za nabavu,
ponuda, prijedlog
narudZbenice, prijedlog
ugovora

mjesedno

Jednom
godiSnje

mjesecno

- nabava namirnica
za potrebe kuhinje i
spremanja hrane

- nabava vode i
ostalog pica

- usluga popravka ili
servisiranje uredske
opreme, informaticke
opreme, vozila)

- radova (teku6e
odrZavanje zgrada,
okoli5a, ostali radovi)

Kontrola da lije prijedlog - zahtjev u
skladu s
financijskim
planom iplanom
nabave

SluZba nabave
iti
radunovodstvo

Ako DA - odobrenje za
izdavanje
na rudZben ice/sklapanja
ugovora ili odluka o
sprovodenju postupka
nabave

Ako NE - odbacivanje
prijedloga ili
predlaganje izmjena
financijskog plana i

3 dana od
zaprimanja
prijedloga

Odobrenje zahtjeva
za nabavu po kojoj
JE prethodno
proveden postupak
uz primjenu Zakona
o javnoj nabavi
(postupak je proveo

Ravnateljica ili
osoba koju
ravnatelj ovlasti

Priprema narudZbenice
temeljem jedinidnih
cijena iz zakljucenog
ugovora s izabranim
ponuditeljem

3 dana od
zaprimanja
prijedloga

Odobrenje zahtjeva
za nabavu po kojoj
NIJE prethodno
proveden postupak
uz primjenu Zakona
o javnoj nabavi
fiednostavna
nabava).

ili

Odobrenje
pokretanja postupka
jednostavne nabave

Ravnateljica
osoba koju
ravnateljica
ovlasti

Ponuda i priprema
narudZbenice od

jednog ponuditelja ili
priprema ugovora

iti

dokumenti iz postupka
jednostavne nabave
-odluka o imenovanju
stru6nog povjerenstva
- poziv za dostavu
ponuda
- otvaranje ponuda,
zapisnik o otvaranju,
pregledu, ocjeni i
rangiranju ponuda
- odabir najpovoljnijeg
ponudada ili
- poniStenje postupka
nabave

3 dana od
zaprimanja
prijedloga

5. STVARANJE
OBVEZA -

Odobrenje nabave
roba, usluga ili
radova

Ravnateljica ili
po njoj
ovlaStena
osoba

NARUDZBENICA i|i

UGOVOR

2 dana nakon
pripreme
dokumenata

/

lzdavanje narudZbenica provodi se u sludajevima nabave roba / usluga/ radova procijenjene vrijednosti
vece od 1.000,00 kn (slovima: tisuCukuna), bez PDV-a.

elanak 3.

II PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U PROCESU NABAVE U KOJEM SE PRTMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podlijeZe potrebi provodenja javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/1 1., 83113., 143113. i 13114., 120116),) stvaranje obveza provodi se po sljedecoj proceduri:

Red.
broi

AKTIVNOSTI ODOVORNOST DOKUMENT ROK

1 Prijedlog - inicijativa
za nabavu
roba/usluga/radova

Ravnateljica Prijedlog ili zahtjev s
opisom potrebne
robe, opreme,
usluga, ili radova i
okvirnom ciienom

Pocetkom

godine, tijekom
godine

2. Provjera je li
prijedlog u skladu s
donesenim planom
nabave ifinancijskim
planom/proradunom

Radunovoda Ako DA - odobrenje
pokretanja postupka
Ako NE - negativan
odgovor na prijedlog
za pokretanje
postupka ipriprema
za lzmjene i dopune
Financijskog plana i
Plana nabave

2 dana od
zaprimanja
prijedloga

3. Priprema i
dono5enje odluke o
podetku postupka
nabave

Ravnateljica Odluka o po6etku
postupka nabave

3 dana od
odobrenja
pokretanja
postupka

4. Priprema tehnicke i
natjecajne
dokumentacije za
nabavu
robe/usluga/radova

Ako proces nije
centraliziran na razini
osnivada - jedinice
lokalne i podru6ne
(regionalne)
samouprave, onda
osoba s certifikatom i

ravnateljica. Moguce je
angaZirati i vanjskog
stru6niaka

Tehnicka i
natjecajna
dokumentacija,
ponudbena
dokumentacija

Podetkom

godine, odmah
po dono5enju
Plana nabave,
ovisno o
predmetu
sloZenosti
nabave

5. Objava u EOJN -
elektroni6kom

oglasniku javne
nabave

Osnivac - JLS ili osoba s

certifikatom i ravnateljica

Obrasci za objavu u
EOJN

Sukladno
rokovima iz
Zakona o javnoj
nabavi

6 Provodenje
postupka javne
nabave

Ako proces nije
centraliziran na razini
osnivada - jedinice
lokalne i podrudne
(reoionalne)

Ponudbena
dokumentacija,
zapisnici o otvaranju
ponuda,

Tijekom godine,
sukladno ZJN

- nabava namirnica
za potrebe kuhinje i
spremanja hrane

- nabava vode i
ostalog pi6a

- usluga popravka ili
servisiranje uredske
opreme, informaticke
opreme, vozila)

- radova (tekuce
odrZavanje zgrada,
okoli5a, ostali radovi)

Kontrola da lije prijedlog - zahtjev u
skladu s
financijskim
planom iplanom
nabave

SluZba nabave
iti
radunovodstvo

Ako DA - odobrenje za
izdavanje
na rud2ben ice/sklapanja
ugovora ili odluka o
sprovodenju postupka
nabave

Ako NE - odbacivanje
prijedloga ili
predlaganje izmjena
financijskog plana i

3 dana od
zaprimanja
prijedloga

Odobrenje zahtjeva
za nabavu po kojoj
JE prethodno
proveden postupak
uz primjenu Zakona
ojavnoj nabavi
(postupak je proveo

Ravnateljica ili
osoba koju
ravnatelj ovlasti

Priprema narudZbenice
temeljem jedini6nih
cijena iz zakljudenog
ugovora s izabranim
ponuditeljem

3 dana od
zaprimanja
prijedloga

Odobrenje zahtjeva
za nabavu po kojoj
NIJE prethodno
proveden postupak
uz primjenu Zakona
o javnoj nabavi
fiednostavna
nabava).

ili

Odobrenje
pokretanja postupka
jednostavne nabave

Ravnateljica
osoba koju
ravnateljica
ovlasti

Ponuda i priprema
narudZbenice od

jednog ponuditelja ili
priprema ugovora

iti

dokumenti iz postupka
jednostavne nabave
-odluka o imenovanju
stru6nog povjerenstva
- poziv za dostavu
ponuda
- otvaranje ponuda,
zapisnik o otvaranju,
pregledu, ocjeni i
rangiranju ponuda
- odabir najpovoljnijeg
ponudaca ili
- poniStenje postupka
nabave

3 dana od
zaprimanja
prijedloga