

Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), te članka 30. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Poreč, ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedura stvaranja ugovornih obveza uređuje detaljan tijek procesa stvaranja obveza u postupku nabave roba, radova i usluga, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave.

Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Domu za starije i nemoćne osobe Poreč

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

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

Članak 2.

I PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U PROCESU JEDNOSTAVNE NABAVE

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14. 120/16),) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<p>Prijedlog - zahtjev za pokretanje postupka nabave roba/usluga/radova:</p> <p>- uredskog materijala, tonera i ostalog potrošnog materijala (vreće za smeće, toaletni papir, papirnati ručnici)</p> <p>- nabava uredske opreme i uredskog namještaja</p> <p>- sredstava za čišćenje uredskih prostorija, spavaćih soba korisnika, toaletnih čvorova, kuhinjske opreme, posuđa i drugo)</p> <p>- nabava opreme za smještaj korisnika (posteljina, ručnici i drugo)</p>	Svi zaposlenici -nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za nabavu, ponuda, prijedlog narudžbenice, prijedlog ugovora	<p>mjesečno</p> <p>Jednom godišnje</p> <p>mjesečno</p>

	<p>- nabava namirnica za potrebe kuhinje i spremanja hrane</p> <p>- nabava vode i ostalog pića</p> <p>- usluga popravka ili servisiranje uredske opreme, informatičke opreme, vozila)</p> <p>- radova (tekuće održavanje zgrada, okoliša, ostali radovi)</p>			
2.	<p>Kontrola da li je prijedlog - zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave</p>	Služba nabave ili računovodstvo	<p>Ako DA - odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanja ugovora ili odluka o sprovođenju postupka nabave</p> <p>Ako NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjena financijskog plana i plana nabave</p>	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	<p>Odobrenje zahtjeva za nabavu po kojoj JE prethodno proveden postupak uz primjenu Zakona o javnoj nabavi (postupak je proveo osnivač)</p>	Ravnateljica ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Priprema narudžbenice temeljem jediničnih cijena iz zaključenog ugovora s izabranim ponuditeljem	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	<p>Odobrenje zahtjeva za nabavu po kojoj NIJE prethodno proveden postupak uz primjenu Zakona o javnoj nabavi (jednostavna nabava).</p> <p>Ili</p> <p>Odobrenje pokretanja postupka jednostavne nabave</p>	Ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti	<p>Ponuda i priprema narudžbenice od jednog ponuditelja ili priprema ugovora</p> <p>ili</p> <p>dokumenti iz postupka jednostavne nabave</p> <p>- odluka o imenovanju stručnog povjerenstva</p> <p>- poziv za dostavu ponuda</p> <p>- otvaranje ponuda, zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda</p> <p>- odabir najpovoljnijeg ponuđača ili</p> <p>- poništenje postupka nabave</p>	3 dana od zaprimanja prijedloga

5.	STVARANJE OBVEZA - Odobrenje nabave roba, usluga ili radova	Ravnateljica ili po njoj ovlaštena osoba	NARUDŽBENICA ili UGOVOR	2 dana nakon pripreme dokumenata
----	---	---	--------------------------------	--

Izdavanje narudžbenica provodi se u slučajevima nabave roba / usluga/ radova procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 kn (slovima: tisućukuna), bez PDV-a.

Članak 3.

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

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14., 120/16),) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. broj	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 cijenom	Početak godine, tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Računovođa	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka i priprema za Izmjene i dopune Financijskog plana i Plana nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Priprema i donošenje odluke o početku postupka nabave	Ravnateljica	Odluka o početku postupka nabave	3 dana od odobrenja pokretanja postupka
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, onda osoba s certifikatom i ravnateljica. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija, ponudbena dokumentacija	Početak godine, odmah po donošenju Plana nabave, ovisno o predmetu složenosti nabave
5.	Objava u EOJN – elektroničkom oglasniku javne nabave	Osnivač – JLS ili osoba s certifikatom i ravnateljica	Obrasci za objavu u EOJN	Sukladno rokovima iz Zakona o javnoj nabavi
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne)	Ponudbena dokumentacija, zapisnici o otvaranju ponuda,	Tijekom godine, sukladno ZJN

	<p>- nabava namirnica za potrebe kuhinje i spremanja hrane</p> <p>- nabava vode i ostalog pića</p> <p>- usluga popravka ili servisiranje uredske opreme, informatičke opreme, vozila)</p> <p>- radova (tekuće održavanje zgrada, okoliša, ostali radovi)</p>			
2.	<p>Kontrola da li je prijedlog - zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave</p>	Služba nabave ili računovodstvo	<p>Ako DA - odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanja ugovora ili odluka o sprovođenju postupka nabave</p> <p>Ako NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjena financijskog plana i plana nabave</p>	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	<p>Odobrenje zahtjeva za nabavu po kojoj JE prethodno proveden postupak uz primjenu Zakona o javnoj nabavi (postupak je proveo osnivač)</p>	Ravnateljica ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Priprema narudžbenice temeljem jediničnih cijena iz zaključenog ugovora s izabranim ponuditeljem	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	<p>Odobrenje zahtjeva za nabavu po kojoj NIJE prethodno proveden postupak uz primjenu Zakona o javnoj nabavi (jednostavna nabava).</p> <p>Ili Odobrenje pokretanja postupka jednostavne nabave</p>	Ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti	<p>Ponuda i priprema narudžbenice od jednog ponuditelja ili priprema ugovora</p> <p>ili</p> <p>dokumenti iz postupka jednostavne nabave</p> <p>- odluka o imenovanju stručnog povjerenstva</p> <p>- poziv za dostavu ponuda</p> <p>- otvaranje ponuda, zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda</p> <p>- odabir najpovoljnijeg ponuđača ili</p> <p>- poništenje postupka nabave</p>	3 dana od zaprimanja prijedloga