

DOM ZA STARIJE OSOBE KSAVER

Nemetova 2,
10 000 Zagreb

Zagreb, 29.10.2019.

UrBroj: 1984/19

Na temelju odredbi Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, te članka 34. Statuta Doma za starije osobe Ksaver, ravnateljica Snježana Bubenik, donosi:

PROCEDURU ZA STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga te stvaranje svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Doma za starije osobe Ksaver.

II.

Ravnateljica je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja obveza koje obvezuju Dom.

Potrebu za pokretanje postupaka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnateljici svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

III.

Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

IV.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave, pristupa se stvaranju ugovorne obveze odnosno donosi se odluka o provođenju javne nabave (jednostavne nabave) ili nabave preko ponude i narudžbenice.

V.

Stučno povjerenstvo za provođenje postupka javne nabave mora biti različito od osobe za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave.

VI.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da je iz njih vidljivo tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja je vrsta robe, radova ili usluga nabavljena. Uz narudžbenicu mora biti i ponuda sa detaljnom specifikacijom.

VII.

Osoba koja je ovlaštena za praćenje ugovora ovlaštena je pratiti izvođenje radova, prilikom primanja robe provjeriti da li je isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

VIII.

Procedura javne nabave (jednostavne nabave)

	AKTIVNOSTI	TKO/INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENTI	KADA/ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Voditelji odjela	Pismenim putem ravnateljici Doma	Najkasnije do 01. studenog tekuće godine
2.	Utvrđivanje robe, radova i usluga	Osoba s certifikatom iz javne nabave; voditeljica financijsko – računovodstvenih poslova i ravnateljica	Pregled pristiglih prijedloga za nabavu robe, radova i usluga	U roku od 10 dana o dana zaprimanja prijedloga
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditeljica financijsko – računovodstvenih poslova i ravnateljica	Uvidom u stanje žiro računa	U roku od 7 dana od dana zaprimanja prijedloga
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe, radova i usluga	Osoba s certifikatom i javne nabave	Troškovnik – tehnička specifikacija i natječajna dokumentacija	Najkasnije do 30. studenog tekuće godine
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentaciju u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba s certifikatom i javne nabave	Uvidom u Zakon o javnoj nabavi	Najkasnije do 30. studenog tekuće godine
6.	Pokretanje postupka javne nabave (jednostavne nabave)	Ravnateljica Doma	Na temelju uvida u kompletiranu tehničku i natječajnu dokumentaciju	Najkasnije do 10. prosinca tekuće godine

			donosi se odluka o pokretanju postupka	
7.	Provođene postupka javne nabave (jednostane nabave)	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Objavljuje natječajnu dokumentaciju	U roku od 7 dana od dana dobivanja odluke o provođenju postupka
8.	Odabit ponuditelja ili poništenje natječaja javne nabave (jednostavne nabave)	Ravnateljica Doma	Na temelju prijedloga stručnog povjerenstva za javnu nabavu	U roku od 3 dana od dana dobivanja prijedloga
9.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica Doma	Potpisom ugovora	

VIII.

Procedura izdavanja narudžbenica:

	AKTIVNOSTI	TKO/INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENTI	ROK
1.	Traženje ponude	Voditelj odjela	Ponuda	
2.	Pisanje narudžbenice	Voditelji odjela	Narudžbenica (broj tražiti u računovodstvu)	u roku od 7 dana od dana dobivanja ponude
3.	Slanje narudžbenice izdabranom ponuditelju + traženje e-računa	Voditelj odjela	Narudžbenica	u roku od 3 dana od dana pisanja narudžbenice
4.	Zaprimanje roba, radova i usluga	Skladište; ekonom – vozač	Primka	po dolasku
5.	Izdavanje robe	Skladište; ekonom – vozač	Izadatnica	po izdavanju
6.	Nadzor zaprimljene robe, izvedenih radova i usluga	Skladište, Voditelj odjela		odmah
7.	Dostava dokumenata u računovodstvo	Voditelj odjela	Narudžbenica i ponuda	odmah

IX.

Procedura stupa na snagu danom donošenja i vrijedi do opoziva.

Ova procedura objavljuje se na mrežnim stranicama Doma za starije osobe Ksaver i oglasnoj ploči.

RAVNATELJICA:

Snježana Bubenik, mag.soc.rada

