

Dom za starije osobe Trnje  
Poljička ulica 12  
10000 Zagreb  
Ur. broj: 01-24/12-2020  
Zagreb; 08.04.2020.

Temeljem članka 33. Statuta Doma za starije osobe Trnje, Poljička ulica 12, Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom), a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14 i 111/18) i Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnatelj Doma Domagoj Kronstein, dipl. soc. radnik donosi

**PROCEDURU O PROCESU NABAVE OD FAZE PLANIRANJA, PROVEDBE  
POSTUPKA, ODABIRA PONUDITELJA, ZAKLJUČENJA UGOVORA DO  
REALIZACIJE NABAVE I PLAĆANJA**

**Članak 1.**

Ovom aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma.

**Članak 2.**

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u ovoj Proceduri korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16), već se radi o jednostavnoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>RBR.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radova	Voditelji odjela Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti pod neposrednom nadležnošću ravnatelja	Prijedlog s opisom potrebne robe, usluga, radova i okvirnom cijenom, ponuda i narudžbenica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i	Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova	Ako Da – odobrenje sklapanja ugovora/narudžba Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje	2 – 5 dana od zaprimanja prijedloga

	Planom nabave roba, radova i usluga		ugovora/narudžbe	
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Najduže 30 dana od dana iz točke 2.
4.	Praćenje izvršenja ugovora i izvješćivanje ukoliko isporuka robe, radova i usluga ne odgovara odredbama ugovora	Ekonom/ skladištar	Dostavnice/ račun	Po dostavi robe ili izvršenju radova i usluga
5.	Plaćanje ugovora	Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova / Ravnatelj	Račun	60 dana od dana dostave robe, obavljenih radova i usluga
6.	Vođenje i objava registra ugovora	Obveza osobe odgovorne za vođenje registra ugovora o JN i okvirnih sporazuma	Registar ugovora o JN i okvirnih sporazuma/ ažuriranje podataka svakih 6 mjeseci na internetskim stranicama	Tijekom godine

#### Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi NN (120/16), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RBR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Voditelji odjela Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti pod neposrednom nadležnosti ravnatelja	Potpisani obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/usluga/radova s okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu – rujan tekuće godine

2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Ovlašteni predstavnici naručitelja, vanjski suradnici, voditelji odjela i ostali zaposlenici prema Odluci ravnatelja	Tehnička i natječajna dokumentacija	Rujan/listopad
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstveno – financijskih poslova koordinira pripremu financijskog plana. Financijski plan treba biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za slijedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstveno – financijskih poslova koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja	Financijski plan	Rujan/listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postu	Voditelj odjela/ravnatelj	Dopis s prijedlogom te dokumentacijom za nadmetanje	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i	Voditelj računovodstveno – financijskih poslova	Ako Da – odobrenje pokretanja postupka.	5 dana od zaprimanja prijedloga



	financijskim planom		Ako NE – negativan odgovor na prijedlog na pokretanje postupka	
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka JN (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat)	Ravnatelj	Odluka kojom se određuju obveze i ovlasti	Nakon prihvaćenog Plana nabave za sve postupke provođenja JN tijekom godine
7.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN, vanjski suradnici	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave. Ako NE – dokumentacija sa komentarima se vraća na doradu.	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje JN
8.	Pokretanje postupka JN	Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti	Objava JN na EOJN NN	Tijekom godine
9.	Provođenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN	Natječajna dokumentacija – ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku JN
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN	Odluka o odabiru/ Odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara
11.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor – ugraditi odredbe o instrumentima osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Ugovor se može sklopiti po isteku roka prava na izjavljivanje žalbe
12.	Praćenje izvršenja ugovora i izvješćivanje ukoliko isporuka robe, radova i usluga ne odgovara odredbama ugovora	Ekonom/ skladištar	Dostavnice/ račun	Po dostavi robe ili izvršenju radova i usluga

13.	Plaćanje ugovora	Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova / Ravnatelj	Račun	60 dana od dana dostave robe, obavljenih radova i usluga
14.	Vođenje i objava registra ugovora	Obveza osobe odgovorne za vođenje registra ugovora o JN i okvirnih sporazuma	Registar ugovora o JN i okvirnih sporazuma/ ažuriranje podataka svakih 6 mjeseci na internetskim stranicama	Tijekom godine

#### Članak 5.

Po sklapanju ugovora, preslika svakog ugovora se dostavlja na znanje ustrojstvenoj jedinici za financije i ekonomu.

#### Članak 6.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Trnje dana 08.04.2020. i stupa na snagu 8 dana od dana objave.

Ravnatelj:  
Domagoj Kronstein, dipl. soc. radnik

