

DOM ZA STARIJE OSOBE
„MARKO A. STUPARIĆ“ VELI LOŠINJ
Vladimira Nazora 40
51551 Veli Lošinj
OIB: 58340389849

Ur. broj: 440/2
Veli Lošinj, 26.10.2020.g.

Temeljem članka 31. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, sukladno odredbama članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10, 19/14, 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19) ravnatelj Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, Aldo Stipanov donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorene obveze koje su potrebne za redoviti rad Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Doma pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti voditelji odjela.

Članak 3.

Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja o usklađenosti postupka nabave koji se pokreće sa financijskim planom te planom nabave Doma.

Ukoliko voditelj financijsko-računovodstvenih poslova utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Doma dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću Doma promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što voditelj financijsko-računovodstvenih poslova utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Doma, ravnatelj odobrava pokretanje nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Dom, ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće Doma, o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 Kn				
RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavku roba/radova/usluga	Voditelji odjela	Prijedlog sa okvirnom cijenom, ponuda , nruđbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Ravnatelj / voditelj financijsko - računovodstvenih poslova	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ narudžbe	Do 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžba	Ravnatelj	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od voditelja financijsko-računovodstvene službe
4.	Provjera izvršenja ugovorene obveze	Ravnatelj	Prijem robe/ usluga	Po izvršenju ugovorne obveze

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn (za robu i usluge), odnosno manje od 500.000,00 kn (za radove)

I.

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Voditelji odjela i odsjeka zajedno sa ravnateljem definiraju potrebnu količinu roba/radova/usluga	Prijedlog sa opisom potrebne robe/ radova/ usluga i okvirnom cijenom	Tijekom godine, najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Ravnatelj / voditelj financijsko - računovodstvenih poslova	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	Do 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Imenovanje Povjerenstva / ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka jednostavne nabave	Ravnatelj	Odluka	7 dana od odobrenja ravnatelja
4.	Priprema tehničke dokumentacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba/radova/usluga	Povjerenstvo / ovlašteni predstavnici	Tehnička dokumentacija i dokumentacija za nadmetanje	Sukladno Planu nabave
5.	Prikupljanje ponuda	Povjerenstvo /ovlašteni predstavnici	Poziv na dostavu ponuda	Ne kraći od 5 dana / osim u slučaju žurne nabave
6.	Otvaranje i pregled ponuda	Povjerenstvo/ovlašteni predstavnici	Zapisnik	5 dana od dana isteka roka za prikupljanje ponuda
7.	Odabir ponude	Ovlašteni predstavnici predlažu ravnatelju donošenje Odluke o odabiru ili poništenje postupka jednostavne nabave	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju	15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
8.	Sklapanje Ugovora	Ravnatelj	Ugovor	7 dana od dana donošenja Odluke o odabiru

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.), tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Voditelji odjela i odsjeka zajedno sa ravnateljem definiraju potrebnu količinu roba/radova/usluga	Prijedlog sa opisom potrebne robe/ radova/ usluga i okvirnom cijenom	Tijekom godine, najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Ravnatelj / voditelj financijsko - računovodstvenih poslova	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	Do 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Priprema tehničke dokumentacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavku roba/radova/usluga	Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača , ovlašteni predstavnici naručitelja, voditelji odjela i ostali zaposlenici prema Odluci ravnatelja te vanjski suradnici.	Tehnička dokumentacija i dokumentacija za nadmetanje	Sukladno Planu nabave
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj financijsko-računovodstvene poslova.	Financijski plan/ proračun	Do rujna tekuće godine (datum se određuje ovisno o vremenu izrade Financijskog plana)
5.	Imenovanje predstavnika Naručitelja za provedbu postupka javne nabave (najmanje jedan predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave)	Ravnatelj	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja	Rok u skladu s Planom nabave
6.	Provjera da li je tehnička specifikacija i dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Imenovani predstavnici za pripremu i provedbu JN	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka JN ovisno o vremenu usklađivanja i ispravljanja zahtjeva
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za poslove JN	Objava javne nabave u EOJN	Tijekom godine, a sukladno Planu nabave
8.	Provođenje postupka JN	Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača, imenovani predstavnici Naručitelja (najmanje jedan predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave)	Zaprimanje ponuda ponuditelja, zapisnici o otvaranju ponuda, zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda	Ovisno o postupku JN

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
9.	Odabir ponuditelja ili poništavanje postupka JN	Imenovani predstavnici Naručitelja predlažu Ravnatelju donošenje Odluke o odabiru ili poništenje postupka JN	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju	Sukladno dokumentaciji o JN i Zakonu o JN 120/16
10.	Sklapanje ugovora o JN	Ravnatelj	Ugovor o nabavi	Ugovor je moguće sklopiti nakon isteka roka mirovanja u postupku JN. Ugovorne strane sklapaju ugovor o JN u roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru. Iznimno, ako javni naručitelj za preuzimanje obveza mora imati suglasnost nadležnog Upravnog odjela, rok za sklapanje ugovora u pisanom obliku računa se od dana pribavljanja suglasnosti.
11.	Vođenje i objava registra ugovora o JN	Osoba ovlaštena za poslove JN vodi registar ugovora o JN i okvirnih sporazuma. Obveza osobe za poslove JN je objavljivanje registra ugovora u EOJN i internetskim stranicama Doma.	Registar ugovora o JN i okvirnih sporazuma.	Nakon postupka
12.	Nadzor nad realizacijom potpisanog Ugovora	Nadležna osoba za praćenje	Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenja usluga

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Doma www.dom-markoastuparic.hr

Ravnatelj:



Aldo Stipanov, dipl. pedagog