

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ČAKOVEC
Matice hrvatske 1
40 000 ČAKOVEC
OIB 92517782053

Broj: 162-2/2017.
Čakovec, 18.12.2017.

Temeljem članka 50. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec, a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10; 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11; 106/12; 130/13; 19/15; 119/15), ravnateljica Doma Štefica Martinez, dipl. soc. radnica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ČAKOVEC

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 za starije i nemoćne osobe Čakovec.

Članak 2.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u ovom Pravilniku 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:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RBR	AKTIVN OST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radove	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 Planom nabave roba, radova i usluga	Voditelj financijsko računovodstvene službe	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžba Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2-5 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Najduže 30 dana od dana iz točke 2.
----	----------------------------	-------------------------------------	---------------------	-------------------------------------

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 robe / 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 računovodstva koordinira pripreme 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 računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja.	Financijski plan	Rujan / listopad / studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka JN	Voditelji odjela / ravnatelj	Dopis s prijedlogom te dokumentacijom za nadmetanje	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE –	5 dana od zaprimanja prijedloga

			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 postupka 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	Ravnatelja	Ugovor – ugraditi odredbe o instrumentima osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Ugovor se može sklopiti po isteku roka prava na izjavljivanje žalbe
12.	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 ili osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 6.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec dana 18.12.2017. i stupa na snagu 8 dana od dana objave.

Ravnateljica

Štefica Martinez, dipl. soc. radnica