



DOM **DUGA** ZAGREB

P.P. 133. 10001 Zagreb
www.duga-zagreb.hr

URBROJ: 01-19/18-7-1
Zagreb, 27.03.2019.

Na temelju članka 34. Statuta Doma za djecu i odrasle-žrtve obiteljskog nasilja „Duga-Zagreb“, (u daljnjem tekstu: Dom „Duga-Zagreb“), članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/2018) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/2011, 106/2012, 130/2013, 19/2015, 119/2015, 111/2018) ravnateljica Doma „Duga-Zagreb“, donosi

II. IZMJENU I DOPUNU PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBEVEZA U DOMU „ DUGA-ZAGREB“

Članak 1.

Ovom II. Izmjenom i dopunom izmjenjuju se pojedine odredbe Procedure stvaranja ugovornih obveza koja je donesena 11. listopada 2012.g. (URBROJ: 01-12/09-7-14) kako je izmijenjena I. izmjenom i dopunom procedure stvaranja ugovornih obveza, donesene 6. lipnja 2013. godine (URBROJ: 01-13/38-6-1).

Članak 2.

Članak 5. mijenja se i glasi:

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/2011, 106/2012, 130/2013, 19/2015, 119/2015, 111/2018), ravnateljica Doma potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/2018). Ravnateljica može od odgovornih osoba za provedbu nekog ugovorenog projekta tražiti davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za njihov djelokrug rada – u slučaju da se uoče slabosti i nepravilnosti, ravnateljici će uz navedenu Izjavu biti priložen i Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

Članak 3.

Članak 6. mijenja se i glasi:

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/2016) odnosno u vrijednosti procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos

vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - PDV) do =200.000,00 kuna (kn) za nabavu roba i usluga, odnosno do =500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu „jednostavna nabava“) provodi se sukladno odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi Doma od dana 27.03.2019., Ur.broj 01-19/13-7-1 po sljedećoj proceduri:

I. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO =4.000,00 KN

Za nabavu vrijednosti robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 4.000,00 kn (bez PDV-a) nije potrebno provoditi postupak jednostavne nabave, a nabavu u tom slučaju, prema nalogu ravnateljice Doma, obavlja službena osoba za nabavu ili nositelj pojedinih poslova u Domu, imenovani od strane ravnateljice Doma.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD =4.000,00 KN, A MANJE OD =70.000,00 KN:

OD =4.000,00 KN, A MANJE OD =70.000,00 KN					
Red ni broj	AKTIVNOST		ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.		3.	4.	5.
	Imenovanje službene osobe za nabavu		Ravnateljica Doma	Odluka	
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radove		Nositelji pojedinih poslova	Prijedlog	Tijekom godine
2.	Upućivanje elektroničkog poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru		Službena osoba za nabavu	Ponuda jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru	
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave		Službena osoba za nabavu	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje	
3.	Odobrenje	a) za vrijednost nabave do 70.000,00 kn	Ravnateljica	Odobrenje	Ne duže od 30 dana od prijedloga

4.	Izdavanje narudžbenice	Službena osoba za nabavu/Ravnateljica	Narudžbenica	
5.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica	Ugovor/narudžba	Nakon analize zaprimljenih ponuda

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD =70.000,00 KN, A MANJE OD =200.000,00 KN ODNOSNO =500.000,00 KN

OD =70.000,00 KN, A MANJE OD =200.000,00 KN ODNOSNO =500.000,00 KN					
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK	
1.	2.	3.	4.	5.	
2.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova s naznakom maksimalnog iznosa do kojeg se ugovor može sklopiti	Ravnateljica	Prijedlog upravnom vijeću za donošenje odluke o pokretanju postupka nabave	Tijekom godine	
3.	Odobrenje	a) Za vrijednost nabave od 70.000,00 do 150.000,00 kn	Upravno vijeće Doma „Duga-Zagreb“	Odluka Upravnog vijeća o odobravanju nabave	Prije pokretanja postupka nabave
		b) Za vrijednost nabave od 150.000,00 do 200.000,00 kn	Upravno vijeće Doma „Duga-Zagreb“	Odluka Upravnog vijeća o odobravanju nabave radi dobivanja suglasnosti gradonačelnika	Odluka Upravnog vijeća prije pokretanja postupka nabave. Suglasnost gradonačelnika – tijekom postupka nabave.
4	Imenovanje službenih osoba za nabavu: • 3 službene osobe za nabavu roba i usluga vrijednosti jednake ili veće od =70.000,00	Ravnateljica	Odluka		

	<p>kn, a manje od =200.000,00 kn (bez PDV-a) te radova u vrijednosti jednake ili veće od =70.000,00 kn, a manje od =400.000,00 kuna (bez PDV-a);</p> <ul style="list-style-type: none"> • za nabavu radova u vrijednosti jednakoj ili većoj od 400.000,00 kuna (bez PDV-a) obavlja najmanje 5 (pet) službenih osoba za nabavu 			
5.	Upućivanjem elektroničkog poziva (e-mailom) za dostavu ponuda na e-mail adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili njihova predstavnika, po vlastitom izboru, ili objavom poziva na internetskim stranicama Naručitelja.	Službene osobe za nabavu	Elektronički poziv/Objava na web stranici	Tijekom godine, Rok za dostavu ponude 5 dana
6.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda	Službene osobe za nabavu	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.	Nakon zaprimanja posljednje ponude u za to ostavljenom roku
7.	Provjera jesu li dostavljene ponude u skladu sa financijskim planom/proračunom, planom nabave i odobrenjem Upravnog vijeća te jesu li u skladu sa zahtjevom za dostavu ponude.	Službene osobe za nabavu		2 dana - od otvaranja i ocjene ponuda
8.	Odabir ekonomski najpovoljnije ponude ili poništenje postupka	Ravnateljica	Odluka o odabiru ekonomski najpovoljnije ponude/ Odluka o	Najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka

			poništenju postupka ponude	roka za dostavu ponuda.
9.	Dostava Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka svim ponuditeljima	Službene osobe za nabavu	Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka	Bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.
10.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica	Ugovor/narudžba	Nakon analize zaprimljenih ponuda

Članak 4.

Članak 7. mijenja se i glasi:

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine 120/2016) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Nositelji pojedinih poslova	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	u rujnu – listopadu za iduću godinu;
2.	Izrada plana nabave	Nositelji pojedinih poslova zajedno s ravnateljem	Plan nabave – tablični prikaz	u rujnu – listopadu za iduću godinu;
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan Ustanove	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana/ Voditelj računovodstva. Financijski plan rezultat je rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti koje definiraju zajedno s ravnateljem.	Financijski plan	Tijekom godine (rujan-listopad za iduću godinu)

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Prijedlog upravnom vijeću za donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabave	U rujnu – listopadu za iduću godinu;
5.	Odluka Upravnog vijeća o odobravanju nabave radi dobivanja suglasnosti gradonačelnika	Upravno vijeće Doma „Duga-Zagreb“	Odluka Upravnog vijeća o odobravanju nabave radi dobivanja suglasnosti gradonačelnika	Odluka Upravnog vijeća prije pokretanja postupka javne nabave. Suglasnost gradonačelnika – tijekom postupka javne nabave (+imenovanje ovlaštenika predstavnika osnivača).
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu JN odnosno službenih osoba za nabavu (min 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Za nabavu roba i usluga vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn te nabavu radova vrijednosti jednake ili veće od 400.000,00 kn – imenuje se 5 ovlaštenika od kojih je jedan predstavnik osnivača, a imenuje ga pročelnica nadležnog ureda osnivača prije pokretanja postupka javne nabave.	Odluka ravnateljice o imenovanju predstavnika za pripremu i provedbu JN i Odluka osnivača o imenovanju predstavnika	Nakon odluke za početak postupka javne nabave; Prije početka postupka javne nabave
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba koja posjeduje važeći certifikat u području JN i imenovana je za ovlaštenog predstavnika za javnu nabavu– ne	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Neposredno prije početka postupka javne nabave

		nužno zaposlenik Ustanove		
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Upravno vijeće	Odluka Upravnog vijeća o početku postupka javne nabave -	Najčešće prosinac / siječanj; prema potrebi tijekom godine
9.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	Dokumenti predviđeni zakonom za provođenje postupka javne nabave i objava javne nabave na EOJN / web –u stranici Ustanove,	Najčešće prosinac / siječanj; prema potrebi tijekom godine
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ravnateljica na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	Maksimalno 30 dana
11.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor temeljem provedenog postupka	Po isteku roka prava na žalbu
12.	Vođenje i objava registra ugovora	Obveza osobe odgovorne za vođenje registra / za objavu na web-u i EOJN	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Ažuriranje svakih 6 mjeseci
13.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Osoba koja je odlukom ravnateljice imenovana ovlaštenim predstavnikom za taj dio procesa	Potpisom na dokument prilikom dostave	Tijekom trajanja ugovora ili po završetku ugovornih obveza

Članak 5.

Ova izmjena i dopuna procedure stvaranja ugovornih obveza objavljena je na oglasnoj ploči Doma „Duga-Zagreb“ dana 27.03.2019. i stupila je na snagu danom objave.

RAVNATELJICA:
mr.sc. Željka Barić

