UČENIČKI DOM DORA PEJAČEVIĆ
TRG J. F. KENNEDYA 3
10000 ZAGREB

Sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine" broj 111/2018), a u svezi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" broj 120/16) kao i članka 52. stavka 1., podstavka 32. Statuta Učeničkog doma Dora Pejačević, ravnateljica donosi

PROCEDURU O UGOVORNOJ OBVEZI UČENIČKOG DOMA DORA PEJAČEVIĆ

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način odlučivanja, zaduženje osoba (izvršitelja), ovlasti osoba, rokovi i druga pitanja važna u izvršenju jednostavne nabave.

Članak 2.

Po usvojenom Financijskom planu za proračunsku godinu i Plana nabave za proračunsku godinu, te Odlukom domskog odbora o pokretanju postupka jednostavne nabave, pokreće se postupak sukladno Proceduri i Pravilniku o jednostavnoj nabavi.

Za postupke manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, ravnatelj donosi odluku samostalno, sukladno Statutu Doma, a za postupke iznad 20.001,00 kuna bez PDV-a uz prethodnu suglasnost domskog odbora za pojedine radove, robe ili usluge ili po Odluci domskog odbora sukladno stavku 1. ovog članka.

Članak 3.

Učenički dom provodi Procedure ovisno o vrijednosti nabave roba, radova i usluga i to;

- Procedura za vrijednosti manji od 20.000,00 kuna bez PDV-a
- Procedura za vrijednosti od 20.001,00 do 70,000,00 kuna bez PDV-a i
- Procedura za vrijednosti jednaka ili veća od 70.001,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna (500.000,00 kuna) bez PDV-a

Članak 4.

Procedura za vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno;

Redni br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Dostava zahtjevnice za nabavu robe, radova ili usluge ekonomu	Zaposlenici doma	Zahtjevnica	Nastankom potrebe za robu, barem 7 dana ranije, iznimno isti dan od dana izrade zahtjevnice
2	Dostava zahtjevnice od strane ekonoma u računovodstvo na provjeru da li su osigurana financijska sredstva	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	Zahtjevnicu voditelj računovodstva svojim potpisom potvrđuje	Isti dan po zaprimanju ili drugi radni dan

3.	Odobrenje, ravnateljica potvrđuje svojim potpisom zahtjevnicu	Ravnatelj	Zahtjevnica	Isti dan ili drugi radni dan od dana potpisa računovodstva
4.	Izrada narudžbenice i/ili ugovora	Ekonom i/ili Tajnik	Narudžbenica ili Ugovor	Drugi radni dan po zaprimanju naloga za izradu
5.	Potpisivanje Narudžbenice ili ugovora (uz paraf voditelja računovodstva)	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Narudžbenica ili ugovor	Do realizacije
6.	Isporuka robe, radova ili usluga od strane dobavljača, izvođača, sa popratnim dokumentom; Otpremnica, Radni nalog, Zapisnik	Dobavljač Izvođač	Otpremnica Radni nalog Zapisnik	Po realizaciji
7.	Provjera sadržaja otpremice i zaprimljene robe ili zapisnika o izvršenim radovima, servisu i sl., i ovjera iste potpisom i (pečatom)	Ekonom (ili drugi zaposlenik koji se u trenutku dostavljanja robe i otpremnice nalazi u Domu)	Predmet nabave	Po zaprimanju robe, zajedno sa Otpremnicom ili zapisnika o izvršenju radova ili servisu
8.	Otpremnica i narudžbenica ili (ugovor) se spajaju u jedno te se dostavlja u računovodstvo	Ekonom, Računovodstveni radnik	Otpremnica i narudžbenica (jedan predmet)	Nakon zaprimanja predmeta nabave
9.	Predaja predmeta nabave podnositelju zahtjeva sa - Izdatnicom	Ekonom, Zaposlenik	Izdatnica	Po zaprimanju robe isti radni dan ili drugi dan ovisno o vremenu zaprimanja,
10.	Podnositelj zahtjeva (zahtjevnice) na kraju parafira Izdatnicu i potvrđuje, vrstu, količinu i kvalitetu naručene robe, radova ili usluge i eventualne primjedbe na zaprimljenu robu (propuste)	Zaposlenik	Izdatnica	Potpis od strane zaposlenika na Izdatnicu po realizaciji zahtejvnice

Članak 5.

Procedura za vrijednosti od 20.001,00 do 70,000,00 kuna bez PDV-a izvodi se po sljedećem postupku;

Redni br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Odluka o pokretanju postupka nabave s imenovanjem članova povjerenstva	Ravnatelj po prethodnoj suglasnosti Domskog odbora	Odluka – obrazac sukladno Zakonu o javnoj nabavi	po izradi
2.	Poziv na dostavu ponude sa popratnim dokumentima (tender) sadrži podatke o naručitelju, opis predmeta	Tajništvo u suradnji s Ekonom	Poziv – obrazac sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Dostava Poziva gospodarskom subjektu

	nabave,, evidencijski broj nabave, CPV, procjenjena vrijednost nabave bez PDV-a, posebno PDV, uvjeti i zahtjevi (ako se traže), način dostave ponude, rok, kontakt osobe, adresa za komunikaciju			
3.	Zaprimanje ponuda, provjera zaprimljenog, numerička provjera, ispravci ako je potrebno,	elektronski na nabava@ud-dora.hr	Popunjen obrazac poziva na dostavu Ponude	Po zaprimanju isti ili drugi radni dan
4.	Sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledavanju i ocjeni ponude	članovi povjerenstva od toga jedna osoba sa certifikatom iz javne nabave)	Zapisnik potpisuju članovi povjerenstva	do 8 dana od dana zaprimanja Ponuda
5.	Odluka o odabiru ponuditelja ili ne odabiru	Ravnatelj (temeljem zapisnika povjerenstva)	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Do 8 dana od dana zaprimanja Ponuda, dostavlja se istovremeno svim ponuditeljima
6.	Ugovor ili narudžbenica	Ravnatelj (dostava odabranom ponuditelju)	Odluka kojom se odabire ponuditelj	Nakon isteka roka na žalbu ili ako nije dozvoljena žalba.
7.	Dostava primjerka Ugovora sa popratnim dokumentima (tender) ili narudžbenica računovodstvu, ekonomu	Računovodstvo Ekonom	Sastavni dio ugovora Tender	Po zaprimanju ili drugi radni dan po ispostavi robe i otpremnice
8.	Isporuka robe, radova ili usluga od strane dobavljača, izvođača, sa popratnim dokumentom; Otpremnica, Radni nalog, Zapisnik	Dobavljač Izvođač	Otpremnica Radni nalog Zapisnik	Po realizaciji
9.	Provjera sadržaja otpremice i zaprimljene robe ili zapisnika o izvršenim radovima, servisu i sl., i ovjera iste potpisom i (pečatom)	ekonom	Predmet nabave	Po zaprimanju robe, zajedno sa Otpremnicom ili zapisnika o izvršenju radova ili servisu
10.	Otpremnica i narudžbenica ili (ugovor) se spajaju u jedno te se dostavlja u računovodstvo	Ekonom, Računovodstveni radnik	Otpremnica i narudžbenica (jedan predmet)	Nakon zaprimanja predmeta nabave
11.	Predaja predmeta nabave podnositelju zahtjeva sa - Izdatnicom	Ekonom, Zaposlenik	Izdatnica	Po zaprimanju robe isti radni dan ili drugi dan ovisno o vremenu zaprimanja,

12.	Podnositelj zahtjeva (zahtjevnice) na kraju parafira Izdatnicu i potvrđuje, vrstu, količinu i kvalitetu naručene robe, radova ili usluge i eventualne primjedbe na zaprimljenu robu (propuste)	Zaposlenik	Izdatnica	Potpis od strane zaposlenika na Izdatnicu po realizaciji zahtejvnice

Članak 6.

Procedura za vrijednosti jednaka ili veća od 70.001,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna (500.000,00 kuna) bez PDV-a provodi se po istom postupku sukladno članku 5. ove Procedure.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura ugovorne obveze Učeničkog doma Dora Pejačević od 28. prosinca 2011.g., KLASA:602-03/11-12/06, URBROJ:251-487-01-11-01.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu, danom donošenja.

KLASA:602-03/19-03/170
URBROJ:251-487-01-19-01

U Zagrebu, 28. listopad 2019.g.

Ravnateljica:
Suzana Jambrešić, prof.