UČENIČKI DOM NOVI ZAGREB
AVENIJA VEĆESLAVA HOLJEVCA 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., Statuta Učeničkog doma Novi Zagreb, ravnateljica donosi

PROCEDURU O UGOVORNOJ OBVEZI UČENIČKOG DOMA NOVI ZAGREB

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 postupcima jednostavne nabave.

Za nabavu roba i usluga odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kn *ravnatelj donosi Odluku* samostalno, sukladno Statutu Doma, a za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.001,00 kn donosi se *Odluka od strane Domskog odbora.*

Članak 3.

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

- Procedura za procijenjene vrijednosti manji od 20.000,00 kn za robe, radove i usluge
- Procedura za procijenjene vrijednosti od 20.001,00 kn do 70,000,00 kn za robu i usluge te za radove od 20.001,00 kn do 200.000,00 kuna i
- Procedura za procijenjene vrijednosti od 70.001,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge te za radove od 70.001,00 kn do 500.000,00 kn.

Članak 4.

Procedura za vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, 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 zahtjevnice

Članak 5.

Procedura za procijenjene vrijednosti od 20.001,00 kn do 70,000,00 kn za robu i usluge te za radove od 20.001,00 do 200.000,00 kn 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 nabave,, evidencijski broj nabave, CPV, procjenjena vrijednost nabave bez PDV-a, posebno PDV, uvjeti i zahtjevi (ako se traže), način dostave	Tajništvo u suradnji s Ekonom	Poziv – obrazac sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Dostava Poziva gospodarskom subjektu

	ponude, rok, kontakt osobe, adresa za komunikaciju			
3.	Zaprimanje ponuda, provjera zaprimljenog, numerička provjera, ispravci ako je potrebno,	elektronski na na info@udnovizagreb.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	Zaposlenik	Izdatnica	Potpis od strane zaposlenika na Izdatnicu po realizaciji zahtejvnice

	zaprimljenu robu (propuste)			

Članak 6.

Procedura za nabavu procijenjene vrijednosti od 70.001,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge te za radove od 70.001,00 do 500.000,00 kn, provodi se sukladno članku 5. ove Procedure.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Učeničkog doma Novi Zagreb od 10. prosinca 2013.g., KLASA:602-03/13-026/01, URBROJ:251-257-01-13-217.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu, danom donošenja.

KLASA:602-03/19-111/04
URBROJ:251-257-01-19-294-4

U Zagrebu, 30. listopada 2019.g.

UČENIČKI DOM NOVI ZAGREB ZAGREB Avenija V. Holjevca 2

Ravnateljica:

Jelena Bojčić, prof.