

**CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
NOVI MAROF**

Novi Marof, Zagorska 28

KLASA: 404-01/19-01/2

URBROJ: 2186-79-01-19-5

Novi Marof, 28.5.2019.

Na temelju čl. 34. st. 1 Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("N.N." br.:111/18), a temeljem članka 35. Statuta Centra za socijalnu skrb Novi Marof, ravnateljica Centra za socijalnu skrb Novi Marof donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBAVEZA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način stvaranja ugovornih obveza, odnosno, nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Centra za socijalnu skrb Novi Marof (u daljnjem tekstu: Centar).

Članak 2.

Ravnatelj Centra ili osobe na koje on prenese ovlasti u skladu sa Statutom Centra odgovorne su osobe koje odobravaju postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza za Centar.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti svi radnici Centra.

Članak 3.

Ravnatelj Centra dužan je, prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno, utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu.

Nakon što ravnatelj utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno pristupa stvaranju ugovorne obveze.

Ako se u postupku provjere predložene nabave odnosno stvaranja ugovorne obveze utvrdi da isto nije u skladu s važećim Financijskim planom i planom nabave, predložit će se izmjena Financijskog plana i Plana nabave ili će se odbaciti prijedlog za pokretanje postupka stvaranja ugovorne obveze.

Iznimno, ravnatelj Centra može odlučiti o pokretanju postupka nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu. U tom slučaju ravnatelj je dužan nakon provedenog postupka nabave, a prije sklapanja ugovora, pribaviti

suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora. Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Centar je obavezan poništiti postupak nabave.

Ravnatelj Centra može pokrenuti postupak nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza ako nema planirana sredstva u svom Financijskom planu i u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće), čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Centra i prouzrokovati štetu.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

Članak 4.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Centru za socijalnu skrb Novi Marof, po sljedećoj proceduri:

Redni Broj:	AKTIVNOST	NADLEŽNOST (IZVRŠITELJI)	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave:	Svi radnici	Pisani zahtjev/prijedlog za nabavu s popisom i opisom potrebne robe, radova ili usluga te obrazloženjem i prijedlogom roka za izvršenje. Zahtjevu se mogu priložiti pisane ponude, važeći cjenici i sl.	Tijekom godine
2.	Provjera je li zahtjev/prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstvenih poslova i ravnatelj	Financijski plan	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti ili članovi povjerenstva	Sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave	30 dana od dana odobrenja
4.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Odluka o odabiru/poništenju	U roku koji je određen u dokumentaciji

5.	Potpisivanje ugovora	Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor /narudžbenica	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru
6.	Dostava kopije ugovora voditelju računovodstva	Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor /narudžbenica	Odmah po sklapanju ugovora / izdavanju narudžbenice
7.	Objava ugovora na internetskim stranicama Centra i EOJN	Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor / narudžbenica	Odmah po sklapanju ugovora / izdavanju narudžbenice

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

Članak 5.

Ako je s obzirom na vrijednost nabave roba, radova i usluga potrebno provoditi postupak javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se postupak javne nabave provodi po sljedećoj proceduri:

Redni Broj:	AKTIVNOST	NADLEŽNOST (IZVRŠITELJI)	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave:	Svi radnici	Pisani zahtjev/prijedlog za nabavu s popisom i opisom potrebne robe, radova ili usluga te obrazloženjem i prijedlogom roka za izvršenje.	Tijekom godine
2.	Provjera jesu li osigurana sredstva u Financijskom planu nabava predviđena Planom nabave	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Financijski plan, Plan nabave	Prosinac – siječanj Izuzetno tijekom godine
3.	Pokretanje postupka, imenovanje povjerenstva	Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Odluka o pokretanju postupka	Nakon objave plana nabave

4.	Priprema tehničke dokumentacije za postupke javne nabave za robu, radove ili usluge	Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti ili članovi povjerenstva	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	7-15 dana od dana pokretanja postupka javne nabave
5.	Provođenje postupka	Povjerenstvo	Objava na mrežnoj stranici/EOJN	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
6.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Povjerenstvo	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Odluka o odabiru/poništenju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
8.	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru
9.	Dostava kopije ugovora DUSJN i voditelju računovodstva	Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Odmah po sklapanju ugovora
10.	Objava ugovora na internetskim stranicama Centra i EOJN	Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Odmah po sklapanju ugovora

Članak 6.

Za nabavu:

- Elektroničkih komunikacijskih usluga u nepokretnoj mreži i oprema (fiksna telefonija) i u pokretnoj mreži (mobilna telefonija),
 - Opskrbe električnom energijom,
 - Goriva,
 - Opskrbe prirodnim plinom,
 - Poštanskih usluga,
 - Uredskog materijala,
 - Tонера i tinte
- postupak nabave provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu.

Centar sklapa pojedinačne ugovore s odabranim ponuditeljem na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma za nabave koje se provode na temelju ovlaštenja koje Centar daje izravno Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu, a u ostalim slučajevima ugovor s ponuditeljem sklapa Ministarstvu i o tome obavještava Centar.

Članak 7.

Kod nabave roba, radova i usluga, prijedlog ugovora sastavlja ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti. Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrste roba, radova ili usluga koje se nabavljaju, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja, a potrebno je pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Članak 8.

Kopija ugovora ili kopija izdane narudžbenice dostavlja se osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove radi praćenja i izvršavanja financijskih učinaka ugovora /narudžbenice.

Članak 9.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora.

Registar svih sklopljenih ugovora objavljuje se na internetskim stranicama Centra.

Registar ugovora za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i sve njihove kasnije promjene objavljuju se na internetskim stranicama EOJN.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Centra.

RAVNATELJICA:
Antonija Maltar