

Shematski prikaz procesa br. 1

NAZIV: PROCES STVARANJA OBVEZA ZA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Proces stvaranja obveza za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn i mogućnosti izravnog ugovaranja su opisane u članku 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Domu za starije i nemoćne osobe Požega.

Red. br.:	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova voditelju odjela ili odsjeka, odnosno ravnateljici Doma	Voditelji odjela ili odsjeka, nositelji pojedinih poslova	Zahtjevnica ekonomu (sadrži redni broj, datum, naziv predmeta nabave, karakteristike-tehničke specifikacije, količinu, dimenzije i dr. potrebne podatke ovisno o predmetu nabave)	Tijekom godine
2.	Prikupljanje jedne ili više ponuda, prikupljanje podataka potrebnih za sastavljanje narudžbenice (cijena, uvjeti plaćanja, način dostave i dr.).	Ekonom ili osoba koju ovlasti ravnateljica	Ako DA – sastavljanje narudžbenice ili pregledavanje dostavljene jedne ili više ponuda da li su u skladu s zahtijevanim	2 dana od zaprimanja ponude ili prikupljenih podataka potrebnih za sastavljanje narudžbenice

3.	<p>Provjera je li ponuda ili narudžbenica u skladu sa Financijskim planom i Planom nabave</p> <p>Kontrola ispravnosti sastavljene narudžbenice ili dostavljene jedne ili više ponuda</p>	Voditeljica računovodstva ili osoba koju ovlasti ravnateljica	<p>Ako DA – Odobrenje sastavljene narudžbenice/ ugovora ili prihvata ponude,</p> <p>Ako NE – Negativan odgovor na Prijedlog za stvaranje ugovorne obveze</p>	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Sastavljanje Narudžbenice/ugovora u minimalno dva (2) primjerka.	Ekonom ili osoba koju ovlasti ravnateljica	Narudžbenica, ugovor, a iznimno predračun ili ponuda	Ne dulji od 30 dana, od dana odobrenja

NAPOMENA: u posebnim situacijama nabava se može obaviti gotovinom u kojem slučaju nije potrebna narudžbenica.

Shematski prikaz procesa br. 2

NAZIV: PROCES STVARANJA OBVEZA ZA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Proces stvaranja obveza za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn opisane su u člancima 5.-8. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Domu za starije i nemoćne osobe Požega.

Red. br.:	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova voditelju odjela ili odsjeka, odnosno ravnateljici Doma	Voditelji odjela ili odsjeka, nositelji pojedinih poslova	Ponuda, narudžbenica, račun, nacrt ugovora, interni zapisnik s okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa Financijskim planom i Planom nabave	Voditeljica računovodstva	Ako DA – Odobrenje za provedbu postupka nabave Ako NE – Negativan odgovor na Prijedlog za stvaranje ugovorne obveze	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provedba postupka nabave upućivanjem Poziva na dostavu ponuda sukladno čl. 8. ovog Pravilnika. Objava na web stranici Doma	Voditelji odjela ili odsjeka, osoba koju ovlasti ravnateljica, radnici prema Odluci ravnateljice	Poziv na dostavu ponuda, Troškovnik, Ponudbeni list	Ne dulji od 30 dana, od dana odobrenja. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda.

4.	Komunikacija s gospodarskim subjektima na dokaziv način, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda odnosno prijedloga za odabir ili neodabir. Dostava prijedloga za odabir najpovoljnije ponude ravnateljici Doma.	Voditelji odjela ili odsjeka, osoba koju ovlasti ravnateljica, radnici prema Odluci ravnateljice	Interni zapisnik o zaprimljenim ponudama i prijedlogu za odabir najpovoljnije ponude.	Ne dulji od 15 dana
5.	Provjera je li prijedlog u skladu sa Financijskim planom i Planom nabave	Voditeljica računovodstva	Ako DA – Odobrenje sastavljanja narudžbenice/ ugovora Ako NE – Negativan odgovor na Prijedlog za stvaranje ugovorne obveze	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prihvatanje prijedloga za odabir najpovoljnije ponude	Ravnateljica Doma	Interni zapisnik o zaprimljenim ponudama i prijedlogu za odabir najpovoljnije ponude	60 dana od dana isteka roka za dostavu ponude
7.	Slanje obavijesti o odabiru ili ne odabiru ponuditeljima	Voditelji odjela ili odsjeka, osoba koju ovlasti ravnateljica, radnici prema Odluci ravnateljice	Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude	Bez odgode istovremeno svakom od ponuditelja
8.	Sastavljanje Narudžbenice/ugovora u minimalno dva (2) primjerka	Voditelji odjela ili odsjeka, osoba koju ovlasti ravnateljica	Narudžbenica, ugovor	Ne dulji od 30 dana, od dana odobrenja

Shematski prikaz procesa br. 3

NAZIV: PROCES STVARANJA OBVEZA ZA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Proces stvaranja obveza za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00/500.000,00 kn opisane su u člancima 5., 6., 7. i 9.. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Domu za starije i nemoćne osobe Požega.

Red. br.:	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova voditelju odjela ili odsjeka, odnosno ravnateljici Doma	Voditelji odjela ili odsjeka, nositelji pojedinih poslova	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova s okvirnom cijenom, interni zapisnik, ponuda	Tijekom godine, sukladno planu nabave
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa Financijskim planom i Planom nabave	Voditeljica računovodstva	Ako DA – Odobrenje za provedbu postupka nabave Ako NE – Negativan odgovor na Prijedlog za stvaranje ugovorne obveze	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Donošenje odluke o početku postupka jednostavne nabave	Ravnateljica Doma	Odluka o početku postupka jednostavne nabave	Tijekom godine

4.	Provedba postupka nabave upućivanjem Poziva na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta sukladno čl. 3.i 7. ovog Pravilnika,i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici Doma.	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Poziv na dostavu ponuda, Dokumentacija za nadmetanje	Ne dulji od 30 dana, od dana donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave. Rok za dostavu ponuda ne smije biti dulji od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponuda
5.	Otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda. U slučaju javnog otvaranja ponuda sastavljanje zapisnika o javnom otvaranju ponuda.	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i Zapisnik o javnom otvaranju ponuda (ukoliko je primjenjivo)	3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda
6.	Dostava prijedloga za odabir najpovoljnije ponude ili poništenja postupka nabave ravnateljici Doma.	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (sadrži i prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ili prijedlog za poništenje postupka s razlozima za poništenje).	5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda

7.	Davanje suglasnosti na prijedlog za odabir ili ne odabir stručnog povjerenstva i sastavljanje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.	Ravnateljica Doma	Obavijest o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave na temelju prijedloga stručnog povjerenstva.	60 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.
8.	Slanje Obavijesti o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave ponuditeljima zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda.	Stručno povjerenstvo	Obavijest o odabiru ili poništenju i preslika Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Bez odgode istovremeno svakom od ponuditelja
9.	U slučaju donošenja odluke o odabiru, sastavljanje Narudžbenice/ugovora u minimalno dva (2) primjerka	Stručno povjerenstvo voditelji odjela ili odsjeka, osoba koju ovlasti ravnateljica.	Narudžbenica, ugovor	10 (deset) dana od dana slanja Obavijesti/ odluke o odabiru

Ravnateljica:
Ružica Alaber, dipl.soc.radnica