

Shematski prikaz procesa br. 1

NAZIV: PROCES STVARANJA OBVEZA ZA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 eura

Proces stvaranja obveza za nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura 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 2.650,00 eura , A MANJE OD 9.290,60 eura
Proces stvaranja obveza za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,60 eura 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 9.290,60 eura, A MANJE OD 26.540,00
(66.360,00) EURA

Proces stvaranja obveza za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura, a manje od 26.540,00/66.360,00 eura 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 Abinger, dipl. soc. radnica