



Ustanova za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije - INOVAcija

Trg tri bunara 5, 23 000 Zadar

KLASA: 400-09/18-01/1

UR.BROJ : 2198-1-96/18-02/1

Zadar, 26.02.2018. godine

Na temelju odredbi članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), te članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) i članka 18. Statuta Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije - INOVAcija, ravnateljica donosi;

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u Ustanovi za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije - INOVACIJA, osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA				
RED .BR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
I.	Iskazivanje potreba za nabavu roba, radova i usluga	Djelatnici Ustanove	Lista potreba za nabavu s okvirnim cijenama	Tijekom godine, a najkasnije do 31.10.
II.	Izrada plana nabave	Ravnateljica	Lista potreba za nabavu, Plan nabave	Listopad/stude ni/prosinac
III.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnateljica	Plan nabave, Financijski plan	Listopad/stude ni/prosinac
IV.	Usvajanje plana nabave	Upravno vijeće	Plan nabave, Odluka Upravnog vijeća	30 dana od usvajanja plana rada i financijskog

				plana
STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA PUTEM JAVNE NABAVE – procijenjena vrijednost od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno od 500.000,00 kn za radove				
1.	Iniciranje provedbe postupka javne nabave	Djelatnici Ustanove	Prijedlog (dopis/zahtjev) za pokretanje javne nabave	Tijekom godine, a najkasnije 20 dana prije roka određenom u Planu nabave
2.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu s planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica	DA – odobrenje pokretanja postupka; NE – negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	Po primitku prijedloga
3.	Pokretanje postupka javne nabave potpisivanjem Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja.	Ravnateljica	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Odmah po primitku Odluke
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Ovlašteni predstavnici Ustanove prema odluci ravnateljice, a po potrebi vanjski suradnik	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine, a prije pokretanja postupka javne nabave
5.	Objavljivanje u EOJN	Ovlašteni predstavnik Ustanove s certifikatom iz javne nabave	Službeni obrasci za objavu	Prema zakonu o javnoj nabavi
6.	Provođenje postupka javne nabave u skladu sa važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi	Osobe ovlaštene za provođenje postupka	Dokumentacija prema Zakonu o javnoj nabavi	U rokovima određenim Planom nabave i natječajnom dokumentacijom, sukladno zakonu o javnoj nabavi
7.	Odabir najpovoljnijeg ponuditelja	Ravnateljica	Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	U roku navedenom u dokumentaciji za nadmetanje
8.	Sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma	Ravnateljica	Ugovor/okvirni sporazum	8 dana od izvršnosti Odluke

				o odabiru
STVARANJE UGOVORENIH OBVEZA PUTEM JEDNOSTAVNE NABAVE – procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 Kn za radove				
1.	Iniciranje nabave	Djelatnici Ustanove	Pisani zahtjev sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi	U trenutku potrebe za nabavom tijekom cijele godine
2.	Provjera je li zahtjev za nabavu u skladu s planom nabave i financijskim planom.	Ravnateljica	DA – odobrenje pokretanja postupka; NE – negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	Po primitku zahtjeva
3.	Pokretanje postupka nabave potpisivanjem Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja.	Ravnateljica	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Odmah po primitku Odluke
4.	Izrada i slanje poziva za dostavu ponuda	Ovlašteni predstavnici imenovani Odlukom ravnateljice	Poziv na dostavu ponuda	U roku od 8 dana od primitka odobrenog zahtjeva
5.	Prikupljanje ponuda ponuditelja	Ovlašteni predstavnici imenovani Odlukom ravnateljice	Pisane ponude ponuditelja	U rokovima koje određuje Pravilnik o jednostavnoj nabavi
6.	Otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda	Ovlašteni predstavnici imenovani Odlukom ravnateljice	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom o odabiru najpovoljnije ponude	Sukladno rokovima iz dokumentacije za nadmetanje, a najkasnije u roku od 30 dana od dana otvaranja ponuda
7.	Odabir najpovoljnije ponude	Ravnateljica	Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude/obavijest o poništenju postupka	Najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja prijedloga za odabir

8.	Sklapanje ugovora temeljem odabrane ponude	Ravnateljica	Ugovor	8 dana od izvršnosti obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude
STVARANJE UGOVORENIH OBVEZA PUTEM JEDNOSTAVNE NABAVE – procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn				
1.	Sastavljanje prijedloga za nabavu roba, radova i usluga	Djelatnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Nalog za nabavu – zahtjevnica, ponuda/predračun, ugovor	Tijekom godine po potrebi
2.	Iniciranje narudžbe ravnateljici	Ravnateljica svojim potpisom potvrđuje suglasnost za izvršenje narudžbe	Nalog za nabavu – zahtjevnica, ponuda/predračun, ugovor	Tijekom godine po potrebi
3.	Odobrenje narudžbe	Ravnateljica	DA – odobrenje pokretanja postupka; NE – negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	Po primitku naloga za nabavu – zahtjevnice, ponude/predračuna, ugovora
4.	Sastavljanje narudžbenice	Djelatnici Ustanove	Narudžbenica	Po odobrenju prijedloga za nabavu
5.	Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, odobrenje narudžbenice, prihvaćanje ponude)	Ravnateljica potpisom na narudžbenicu odobrava nabavu	Ugovor, narudžbenica	Po dostavi narudžbenice na potpis

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči
Ustanova za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije – INOVACIJA

Ravnateljica:
Vedrana Kevrić, dipl.oec.

