

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja ugovornih obveza	FP2

Vlasnik postupka	Pročelnik UO-a za opće, pravne, imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je sastavljanje plana nabave, iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje, nabava električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga, nabava materijala i usluga održavanja i popravaka, nabava intelektualnih usluga, nabava opreme, odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na proračun, odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)

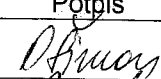
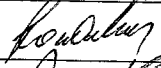

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u gradu Daruvaru kod stvaranja ugovornih obveza.
Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.
Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.
Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu Grada Daruvara, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.
U posebnim situacijama Grad Daruvar može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

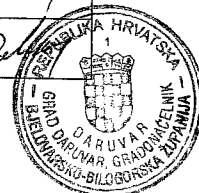
DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, ugovori, predračuni, ponude, narudžbenice, radni nalog

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik UO je odgovoran za prijedlog sastavljanja plana nabave. Gradonačelnik u suradnji s pročelnikom za sastavljanje plana nabave. Za iniciranje nabave Pročelnik. Za odobrenje nabave Gradonačelnik ili po ovlaštenju pročelnik.

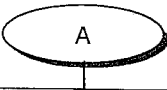
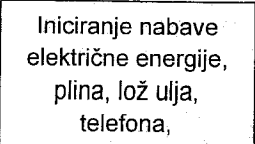
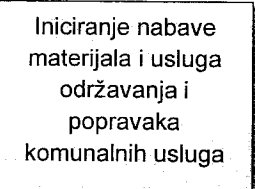
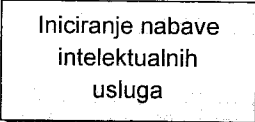
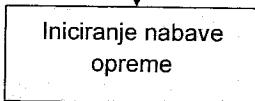
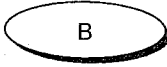
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu (NN 87/08), Zakon o javnoj nabavi NN 90/11

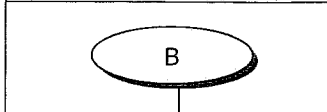
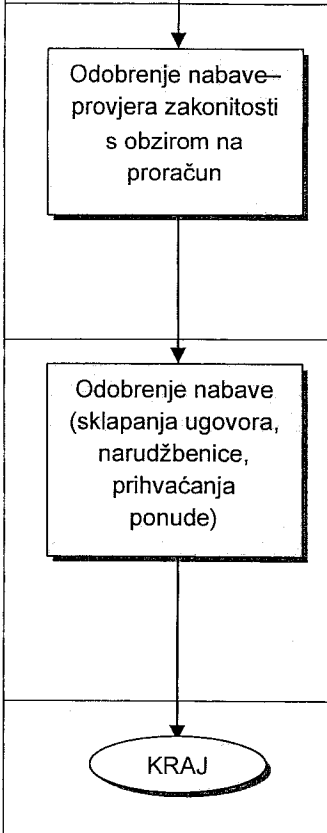
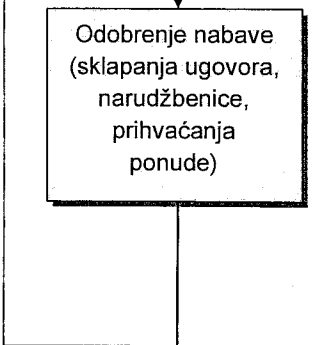
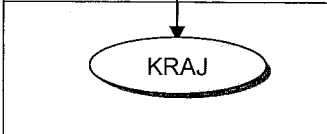
POJMOVI I SKRAĆENICE
Ugovor o javnoj nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Olga Šimon-Danek	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Dalibor Rohlik	Gradonačelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Dalibor Rohlik	Gradonačelnik	30.06.2012.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu.	Pročelnik UO	10 dana po prikupljenim prijedlozima	
	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete korisnika proračuna. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.	Gradonačelnik u suradnji s Pročelnikom	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
	Kontrolira se plan nabave, dali je usklađen sa planom proračuna i projekcijama	Gradonačelnik		
	<p>Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada.</p> <p>Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada</p>	Pročelnici UO-a po potrebi	Mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji grada	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge ili temeljem postupka javne nabave ako iznos prelazi 70.000kn pa se sklapa godišnji ugovor. Na računima može biti broj ugovora ili broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Nije potrebna narudžbenica.</p>	Pročelnik UO	Na početku korištenja usluge, ili godišnje temeljem postupka javne nabave	Ugovor
	<p>Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) mogu biti sklopljeni ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova najčešće nema ugovora nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>	Pročelnik UO	Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i/ili radni nalog
	<p>Sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	Gradonačelnik/ Pročelnik UO	Mjesečno dvotjedno, tjedno ili po potrebi	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	Gradonačelnik/ Pročelnik UO	Mjesečno dvotjedno, tjedno ili po potrebi	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <p>B</p>				
 <p>Odobrenje nabave— provjera zakonitosti s obzirom na proračun</p>	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s proračunom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	Gradonačelnik	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
 <p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)</p>	<p>Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava.</p> <p>Pri davanju ovlaštenja važno je voditi računa da osoba koja predlaže nabavu za plan i inicira nabavu ne može biti i osoba koja tu istu nabavu odobrava.</p> <p>Uz ovaj postupak donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda.</p>	Gradonačelnik		Odluka za ovlaštenje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda.
 <p>KRAJ</p>				