

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine 78/15, 102/19) i članka 7. i 8. Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine 56/16), u skladu s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18), Ravnateljica Centra za socijalnu skrb Zagreb donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA TE PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORNIH OBVEZA U CENTRU ZA SOCIJALNU SKRB ZAGREB**

### **Uvod**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se postupak odnosno procedura stvaranja ugovornih obveza u postupku javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga i svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Centra za socijalnu skrb Zagreb (dalje u tekstu: Centar) kako bi se osigurana sredstva u proračunu Republike Hrvatske i osigurana sredstva u proračunu Grada Zagreba koristila zakonito, namjenski i svrhovito i da bi se osiguralo učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunskih sredstava Centra.

Ovim aktom propisuje se procedura praćenja ugovornih obveza radi urednog, zakonitog i pravovremenog izvršenja obveza.

#### **Članak 2.**

Izrazi u ovom aktu koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

Ugovor se, u smislu ovih Procedura, smatra pisani ugovor zaključen sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o obveznim odnosima te pisana narudžbenica ili račun čiji je sadržaj sastavljen sukladno Zakonu o računovodstvu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu odnosno ostalim propisima koji reguliraju poslovanje proračunskog korisnika.

#### **Članak 4.**

Ravnatelj Centra odgovorna je osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Centar.

Ravnatelj Centra dužan je u suradnji s voditeljem računovodstveno financijskih poslova, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja novih ugovornih obveza, obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze potrebno u radnim procesima Centra te u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave.

### **Vrste postupka nabave**

#### **Članak 5.**

Ugovorne obveze za Centar stvaraju se:

1. u postupku javne nabave roba, radova i usluga sukladno procijenjenim vrijednostima nabave propisanim Zakonom o javnoj nabavi i na temelju Plana nabave za tekuću proračunsku godinu.

2. u postupku jednostavne nabave roba, radova i usluga sukladno procijenjenim vrijednostima nabave propisanim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave i na temelju Plana nabave za tekuću proračunsku godinu.

Naručitelj odabire postupak nabave za svaki predmet nabave sukladno iskazanim potrebama, uvjetima utvrđenim u Zakonu o javnoj nabavi, Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave, ostalim propisima kojima se regulira nabava proračunskog korisnika te suglasnosti resornog ministarstva kada je ista potrebna sukladno zakonima, pravilnicima ili uputama nadležnog ministarstva.

Naručitelj utvrđuje vrstu postupka nabave u Planu nabave za proračunsku godinu.

U postupku nabave u kojem se zbog procijenjene vrijednosti predmeta nabave primjenjuje Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, naručitelj može shodno primijeniti i odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 6.**

Sukobom interesa pri sklapanju ugovora o nabavi, neovisno o vrijednosti predmeta nabave, smatraju se svi odnosi naručitelja – Centra i gospodarskih subjekata propisani odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi.

#### **Plan Nabave**

#### **Članak 7.**

Svake proračunske godine na temelju odobrenih sredstava u proračunu Grada Zagreba te u Državnom proračunu Republike Hrvatske, prijedlog Plana nabave, temeljem procjene potreba iz prethodne godine i planiranih aktivnosti i projekata, izrađuju referent nabave i pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove u suradnji s voditeljem računovodstveno financijskih poslova.

Plan nabave Centra, na prijedlog Ravnatelja, odobrava i donosi Upravno vijeće Centra.

Prijedlog potreba za nabavom roba, radova i usluga tijekom cijele godine mogu davati predstojnici podružnica za podružnicu za koju su nadležni, referent nabave, viši informatički referent, stručnjak zaštite na radu te ostali radnici Centra koji imaju opravdani interes za nabavom pojedinog predmeta nabave.

Plan nabave sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. brojeva oznaka predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV)
4. procijenjena vrijednost nabave
5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)
6. navod planira li se predmet podijeliti na grupe
7. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
8. planirani početak postupka
9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
10. napomena, ako je potrebno.

U slučaju jednostavne nabave, u plan nabave obvezno se unose podaci iz točaka 1. – 5.

### Članak 8.

Obveze Centra stvaraju se na temelju Plana nabave za tekuću godinu.

Ako se tijekom godine predloži nova financijska obveza koja nije u skladu s Planom nabave, voditelj računovodstveno financijskih poslova ravnatelju Centra predlaže izmjenu Plana nabave.

### Provedba postupka i procedure stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave

### Članak 9.

U pripremanju postupka javne nabave roba, radova i usluga u kojima se stvaraju ugovorne obveze za Centar, sukladno procijenjenim vrijednostima nabave propisanim Zakonom o javnoj nabavi, sudjeluju referent nabave, voditelj računovodstveno financijskih poslova, viši informatički referent, stručnjak zaštite na radu ili vanjski suradnik sa stručnim znanjem vezanim uz predmet nabave, a kojeg će se u tu svrhu odabrati u postupku nabave, te pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove.

Voditelj računovodstveno financijskih poslova utvrđuje je li predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom, odnosno planom nabave za tekuću godinu.

Nakon što se utvrdi raspoloživost sredstava, pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove predlaže ravnatelju centra nabavu određenog predmeta nabave.

Ravnatelj donosi Odluku o početku postupka javne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika Centra u postupku javne nabave.

Ovlašteni predstavnici Centra postupak javne nabave provode sukladno Zakonu o javnoj nabavi i provedbenim propisima koji reguliraju postupak javne nabave u Republici Hrvatskoj.

Odluku o odabiru ponude donosi ravnatelj ustanove temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda. Ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj u ime i za račun Centra.

### Članak 10.

Detaljna procedura postupka javne nabave

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje potrebne robe, radova i usluga za nabavu s obrazloženjem	Predstojnici podružnica za podružnicu za koju su nadležni, zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezanih uz predmet nabave, ostali radnici Centra koji imaju opravdani interes za nabavom pojedinog predmeta nabave.	Prijedlog s popisom i opisom potrebne robe, radova ili usluga te obrazloženjem.	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za tekuću ili narednu godinu
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu roba, usluga i radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i	Ako postoji potreba - t.3,	Neposredno prije

		aktivnosti vezanih uz predmet nabave / Zaposlenici na poslovima nabave	Ako ne postoji potreba – negativan odgovor	planiranog početka postupka javne nabave
3.	Izrada tehničke dokumentacije za nadmetanje te troškovnika	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezanih uz predmet nabave / Zaposlenici na poslovima nabave (moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka)	Tehnički opis predmeta nabave i troškovnik predmeta nabave	Odmah po utvrđenoj stvarnoj potrebi za nabavu
4.	Prijedlog za pokretanje postupaka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezanih uz predmet nabave / Zaposlenici na poslovima nabave.	Pisani prijedlog s opisom predmeta nabave i <b>procijenjenom vrijednosti nabave, troškovnikom i/ili tehničkom dokumentacijom</b> - pravniku za pravne, kadrovske i opće poslove na znanje	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj odjela računovodstveno financijskih poslova	Odobrenje ili negativan odgovor ako prijedlog nije u skladu s financijskim planom – pravniku za pravne, kadrovske i opće poslove	2 dana od dana zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za nabavu s odobrenjem voditelja računovodstveno financijskih poslova	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Prijedlog ravnatelju za početak postupka javne nabave s opisom predmeta nabave te odobrenjem voditelja računovodstveno financijskih poslova	2 dana od dana zaprimanja odobrenja voditelja odjela računovodstveno financijskih poslova
7.	Donošenje odluke o početku postupka javne nabave	Ravnatelj Centra	Odluka o početku postupka javne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika u postupku javne nabave, od toga jedan s certifikatom u području javne nabave	U roku 3 dana od dana zaprimanja prijedloga

8.	Izrada Poziva za nadmetanje/ponudbena dokumentacija	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Poziv za nadmetanje/ponudbena dokumentacija	U roku od 3 dana od donošenja odluke o početku postupka javne nabave
9.	Objavljivanje u EOJN	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Službeni obrasci za objavu	
11.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici u postupku javne nabave, od toga jedan s certifikatom u području javne nabave	Zapisnik o otvaranju pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odluke	Prema rokovima određenim u natječajnoj dokumentaciji
12.	Donošenje odluke u postupku javne nabave	Ravnatelj Centra	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka javne nabave	U rokovima sukladno ZJN
13.	Objava odluke o odabiru svakom ponuditelju	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Službeni obrasci za objavu	Odmah po donošenju odluke
14.	Izrada ugovora o javnoj nabavi	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Prijedlog ugovora o javnoj nabavi	U roku od 15 dana od dostave odluke o odabiru (u roku mirovanja)
15.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Ravnatelj Centra	Ugovor	U rokovima sukladno ZJN
16.	Dostava izvornika ugovora voditelju računovodstva i kopije referentu javne nabave	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Ugovor	Odmah po sklapanju ugovora
17.	Obavijest o dodjeli ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Službeni obrasci za objavu	U rokovima sukladno ZJN

**Provedba postupka i procedure stvaranja ugovornih obveza izvan postupka javne nabave – jednostavna nabava**

### Članak 11.

Za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave određena u iznosu manjem od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluge, odnosno u iznosu manjem od 500.000,00 kuna za nabavu radova, postupak nabave provodi se sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Detaljna procedura jednostavne nabave:

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>1. Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna</b>				
<b>Red br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Predlaganje potrebne robe, radova i usluga za nabavu s obrazloženjem i navođenjem razloga nabave	Predstojnici podružnica za podružnicu za koju su nadležni, viši informatički referent, stručnjak zaštite na radu te ostali radnici Centra koji imaju opravdani interes za nabavom pojedinog predmeta nabave.	Prijedlog s popisom i opisom potrebne robe, radova ili usluga te obrazloženjem.	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za tekuću ili narednu godinu
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu roba, usluga i radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezanih uz predmet nabave / Zaposlenici na poslovima nabave	Ako postoji potreba -t.3, Ako ne postoji potreba – negativan odgovor	Neposredno prije planiranog početka postupka javne nabave
3.	Prikupljanje ponude prema vlastitom izboru	Referent nabave/ Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Zahtjev za ponudu s opisom predmeta nabave	Odmah po utvrđenoj potrebi za nabavu roba, usluga i radova
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj računovodstveno financijskih polova	Odobrenje ili negativan odgovor ako prijedlog nije u skladu s financijskim planom	1 dan od dana zaprimanja prijedloga
5.	Prijedlog za nabavu s odobrenjem voditelja računovodstveno financijskih	Referent nabave/ Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Prijedlog ravnatelju da odobri nabavu uz opis predmeta nabave te	1 dan od dana zaprimanja odobrenja voditelja odjela

			odobrenje voditelja računovodstveno financijskih poslova	računovodstveno financijskih poslova
6.	Donošenje odluke o nabavi	Ravnatelj Centra	Potpisan prijedlog za nabavu od strane ravnatelja Centra	1 dan
7.	Izrada narudžbenice/ugovora	Referent nabave/ Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Prijedlog narudžbenice/ugovora	1 dan narudžbenica/ 3 dana ugovor
8.	Dostava narudžbenice odabranom ponuditelju/ Sklapanje ugovora	Referent javne nabave/ Ravnatelj Centra	narudžbenica/ ugovor	Ne duže od 10 dana od dana odobrenja voditelja odjela računovodstveno financijskih poslova

**2. Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robe i usluge i 250.000,00 kuna za radove**

Red br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje potrebne robe, radova i usluga za nabavu s obrazloženjem	Predstojnici podružnica za podružnicu za koju su nadležni, viši informatički referent, stručnjak zaštite na radu te ostali radnici Centra koji imaju opravdani interes za nabavom pojedinog predmeta nabave.	Prijedlog s popisom i opisom potrebne robe, radova ili usluga te obrazloženjem.	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za tekuću ili narednu godinu
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu roba, usluga i radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezanih uz predmet nabave / Zaposlenici na poslovima nabave	Ako postoji potreba -t.3, Ako ne postoji potreba – negativan odgovor	Provjera stvarne potrebe za nabavu roba, usluga i radova
3.	Izrada tehničke dokumentacije za nadmetanje te troškovnika	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezanih	Tehnički opis predmeta nabave i troškovnik predmeta nabave	Izrada tehničke dokumentacije za nadmetanje te troškovnika

		uz predmet nabave / Zaposlenici na poslovima nabave (moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka)		
4.	Prijedlog za pokretanje postupaka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezanih uz predmet nabave / Zaposlenici na poslovima nabave.	Pisani prijedlog s opisom predmeta nabave i <b>procijenjenom vrijednosti nabave, troškovnikom i/ili tehničkom dokumentacijom</b> - pravniku za pravne, kadrovske i opće poslove na znanje	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj odjela računovodstveno financijskih poslova	Odobrenje ili negativan odgovor ako prijedlog nije u skladu s financijskim planom	1 dan od dana zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za nabavu s odobrenjem voditelja računovodstveno financijskih poslova	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Prijedlog ravnatelju za početak postupka nabave s opisom predmeta nabave te odobrenjem voditelja računovodstveno financijskih poslova	1 dan od dana zaprimanja odobrenja voditelja odjela računovodstveno financijskih poslova
7.	Donošenje odluke o nabavi	Ravnatelj Centra	Odluka o početku postupka nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika u postupku jednostavne nabave, od toga jedan s certifikatom u području javne nabave	U roku 2 dana od dana zaprimanja prijedloga



8.	Izrada Poziva za nadmetanje/ponudbena dokumentacija	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Poziv za nadmetanje/ponudbena dokumentacija	U roku od 3 dana od donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave
9.	Upućivanje poziva gospodarskim subjektima po vlastitom izboru	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Potvrda o otpremi poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima	
10.	Provođenje postupka nabave	Članovi povjerenstva imenovani za provođenje postupka nabave, od toga jedan s certifikatom u području javne nabave	Zapisnik o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda s prijedlogom odluke	Prema rokovima određenim u natječajnoj dokumentaciji
11.	Odluka	Ravnatelj Centra	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave	U roku određenom u natječajnoj dokumentaciji
12.	Dostava odluke o odabiru svakom ponuditelju	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Potvrda o otpremi	Odmah po donošenju odluke
13.	Izrada ugovora o nabavi	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Prijedlog ugovora o nabavi	3 dana od donošenja Obavijesti o odabiru ponude
14.	Sklapanje ugovora o nabavi	Ravnatelj Centra	Ugovor	
15.	Dostava izvornika ugovora voditelju računovodstva i kopije referentu javne nabave	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Ugovor	Odmah po sklapanju ugovora

**3. Nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna, te nabava radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 250.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna**

Red br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje potrebne robe, radova i usluga za nabavu s obrazloženjem i navođenjem razloga nabave	Predstojnici podružnica za podružnicu za koju su nadležni, viši informatički	Prijedlog s popisom i opisom potrebne robe, radova ili usluga te	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom

		referent, stručnjak zaštite na radu te ostali radnici Centra koji imaju opravdani interes za nabavom pojedinog predmeta nabave.	obrazloženjem.	godine za tekuću ili narednu godinu
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu roba, usluga i radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezanih uz predmet nabave / Zaposlenici na poslovima nabave	Ako postoji potreba -t.3, Ako ne postoji potreba – negativan odgovor	Provjera stvarne potrebe za nabavu roba, usluga i radova
3.	Izrada tehničke dokumentacije za nadmetanje te troškovnika	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezanih uz predmet nabave / Zaposlenici na poslovima nabave (moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka)	Tehnički opis predmeta nabave i troškovnik predmeta nabave	Izrada tehničke dokumentacije za nadmetanje te troškovnika
4.	Prijedlog za pokretanje postupaka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezanih uz predmet nabave / Zaposlenici na poslovima nabave.	Pisani prijedlog s opisom predmeta nabave i <b>procijenjenom vrijednosti nabave, troškovnikom i/ili tehničkom dokumentacijom</b> - pravniku za pravne, kadrovske i opće poslove na znanje	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj odjela računovodstveno financijskih poslova	Odobrenje ili negativan odgovor ako prijedlog nije u skladu s financijskim planom	1 dan od dana zaprimanja prijedloga

6.	Prijedlog za nabavu s odobrenjem voditelja računovodstveno financijskih poslova	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Prijedlog ravnatelju za početak postupka nabave s opisom predmeta nabave te odobrenjem voditelja računovodstveno financijskih poslova	1 dan od dana zaprimanja odobrenja voditelja odjela računovodstveno financijskih poslova
7.	Donošenje odluke o nabavi	Ravnatelj Centra	Odluka o početku postupka nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika u postupku jednostavne nabave, od toga jedan s certifikatom u području javne nabave	U roku 2 dana od dana zaprimanja prijedloga
8.	Izrada Poziva za nadmetanje/ponudbena dokumentacija	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Poziv za dostavu ponuda	U roku od 3 dana od donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave
9.	Objava poziva za dostavu ponuda na službenoj web stranici CZSS Zagreb i upućivanje poziva trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Zahtjev za objavu poziva za dostavu ponuda informatičkoj službi i potvrda o otpremi poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima	
10.	Provođenje postupka nabave	Članovi povjerenstva imenovani za provođenje postupka nabave od toga jedan s certifikatom u području javne nabave	Zapisnik o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odluke	Tijekom godine u rokovima određenim Planom nabave i Pravilnikom o provedbi postupka nabave male vrijednosti
11.	Odluka	Ravnatelj Centra	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka	U roku određenom u natječajnoj dokumentaciji

			jednostavne nabave	
12.	Dostava odluke o odabiru svakom ponuditelju	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Potvrda o otpremi	Odmah po donošenju odluke
13.	Izrada ugovora o nabavi	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Prijedlog ugovora o nabavi	3 dana od donošenja Obavijesti o odabiru ponude
14.	Sklapanje ugovora o nabavi	Ravnatelj Centra	Ugovor	
15.	Dostava izvornika ugovora voditelju računovodstva i kopije referentu javne nabave	Pravnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Ugovor	Odmah po sklapanju ugovora

### **Provedba postupka i procedure stvaranja ugovornih obveza u postupku nabave predmeta nabave koji se financiraju iz sredstava resornog Ministarstva**

#### **Članak 12.**

Naručitelji za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuje pisani zahtjev Ministarstvu, uz dostavu dokumentacije o provedenom postupku nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Ministarstvo ocjenjuje nabavu opravdanom, utvrđuje da li je postupak pravilno proveden, rezervira sredstva u Financijskom planu, dostavlja suglasnost Naručitelju za sklapanje ugovora za nabavu.

Ministarstvo suglasnost za sklapanje ugovora o nabavi dostavlja u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Ministarstvo će uskratiti suglasnost za sklapanje ugovora ako postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu s Uputom te Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

Suglasnost će biti uskraćena ako Ministarstvo ocjeni da predmetna nabava nije prioritetna, odnosno opravdana, ako za navedenu nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu Ministarstva, te ako je ponuđena cijena/cijene značajno viša od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponuda.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave

### **Praćenje izvršenja obveza**

#### **Članak 13.**

Aktivnosti praćenja izvršenja obveza sastoje se od zapisničkog preuzimanja roba, usluga i radova, utvrđivanja i ukazivanja na nedostatke preuzete robe, usluga ili radova, ovjeravanja otpremnica, kontinuiranog praćenja realizacije preuzetih obveza u odnosu na količine i/ili utrošena sredstva te vođenje evidencije, ukazivanje odgovornim osobama Centra na poteškoće u realizaciji preuzetih obveza, kao i drugih aktivnosti potrebnih za uredno, zakonito i pravovremeno izvršenje obveza.

#### Članak 14.

Praćenje izvršenja obveza provodi referent nabave, a prema potrebi i drugi radnik Centra sa stručnim znanjem vezanim uz predmet nabave.

Praćenje izvršenja obveza u podružnicama Centra mogu provoditi predstojnici podružnica ili druge osobe koju predstojnik unutar podružnice odredi.

Za potrebe praćenja izvršenja obveza Centar može, u postupku nabave, ovlastiti vanjskog suradnika sa stručnim znanjem vezanim uz predmet nabave.

#### Članak 15.

Detaljna procedura praćenja izvršenja obveza

Red br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Preuzimanje roba, usluga i radova, utvrđivanje vidljivih nedostataka preuzete robe, usluga i radova	Referent nabave, predstojnik podružnice, druga stručna osoba na temelju odluke ravnatelja	Zapisnik/otpremnic	Odmah po preuzimanju
2.	Ukazivanje na skrivene nedostatke preuzete robe, usluga ili radova	Svi radnici Centra koji koriste nabavljenu robu ili uslugu ili imaju neposrednu korist od izvedenog rada, a uočili su skriveni nedostatak	Pisana primjedba referentu nabave	Odmah po uočenom nedostatku
3.	Reklamacija/prigovor dobavljaču	Referent nabave	Reklamacija/prigovor	Odmah po zaprimanju pisane primjedbe, a najkasnije u ugovorenim rokovima ili rokovima predviđenima Zakonom
4.	Praćenje realizacije obveza u odnosu na količine i/ili utrošena sredstva	Referent nabave	Evidencija	Kontinuirano tijekom cijele godine
5.	Ukazivanje na izvršenje obveza	Referent nabave	Pisana obavijest ravnatelju Centra, voditelju računovodstveno	Prije izvršenja, a najkasnije po izvršenju obveze

			financijskih poslova te prema potrebi pravniku za pravne, kadrovske i opće poslove	
--	--	--	--	--

## Završne odredbe

### Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

Procedura će se objaviti na oglasnoj ploči Centra te na službenoj web stranici Centra.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza te praćenja izvršenja ugovornih obveza u Centru za socijalnu skrb Zagreb, KLASA: 011-01/16-01/4, URBROJ: 534-100-02/01-16-2, od 23.08.2016. godine.

KLASA: 011-01/22-01/1

URBROJ: 534-100-02-06-22-2

U Zagrebu, 03.02.2022. godine

Ravnateljica:  
Tatjana Štritof, dipl. soc. radnica  
CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB  
Eugena Kumičića 5  
Zagreb

