

VETERINARSKI FAKULET	PROCES	ŠIFRA PROCESA: 1010
		Verzija 1.1.

VLASNIK PROCESA	Osoba odgovorna za nabavu: prodekan za poslovanje
------------------------	--

NAZIV PROCESA
JAVNA NABAVA – PROCES NABAVE RADOVA, ROBA I USLUGA

USTROJSTVENE JEDINICE UKLJUČENE U PROCES
Ustrojstvena jedinica nabave/ dekanat/računovodstvo/ tajništvo

CILJ PROCESA
Jasno definiranje postupanja prilikom nabave, a u cilju ekonomičnog i pravodobnog zadovoljenja stvarnih potreba za robom, uslugama i radovima u skladu sa zakonskim i drugim propisima o nabavi uz učinkovito korištenje raspoloživih financijskih sredstava.

GLAVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none"> - nepravodobno i neekonomično zadovoljenje potreba za radovima, robama i uslugama, - nabava radova, roba i usluga za koja nisu osigurana financijska sredstva, - isporuke roba, usluga i radova koje nisu u skladu s ugovorenim uvjetima, - neusklađenost dokumentacije za nadmetanje sa Zakonom o javnoj nabavi, - podjela predmeta nabave radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, - prihvatanje isporuke koja nije u skladu s ugovorom ili narudžbenicom, - neodgovarajuća specifikacija potreba predmeta nabave, - nemogućnost nabave potrebnih roba, usluga i radova, - nestručnost ovlaštenih predstavnika naručitelja.

KRATKI OPIS PROCESA
<p>ULAZ: Zahtjevi za nabavom radova, roba i usluga.</p> <p>AKTIVNOSTI: Godišnje utvrđivanje potreba za nabavu radova, roba i usluga, izrada plana nabave, utvrđivanje postupaka i načina nabave, upis u knjigu evidencije javne nabave, donošenje odluke o početku postupka javne nabave, objava poziva za nadmetanje/obavijesti o početku postupka javne nabave, izrada dokumentacije za nadmetanje, zaprimanje ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude, objava u službenom glasilu.</p> <p>IZLAZ: Ispорука naručene robe, usluga i radova sukladno ugovoru o javnoj nabavi.</p>

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA (ŠIFRE I NAZIVI PROCESA/POSTUPAKA)
<p>Izrada godišnjeg plana nabave; Postupak 1010-1-1</p> <p>Nabava radova, roba i usluga do vrijednosti 200.000,00 kn i radova do 500.000,00 kn; Postupak 1010-2-1-1 i 1010-2-1-2</p> <p>Nabava radova, roba i usluga otvorenim postupkom nabave; Postupak 1010-3-1</p> <p>Sklapanje ugovora o javnoj nabavi ; Postupak 1010-4-1</p>

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Dekan je odgovoran za zaključivanje ugovora o nabavi.
Odgovorna osoba za nabavu prodekan za poslovanje je odgovoran za pripremu, provođenje i realizaciju postupaka nabave.
Ovlašteni predstavnici naručitelja – Fakulteta su odgovorni za provedbu zakonom propisane procedure.
Ovlašteni predstavnici naručitelja su osobe različite od osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje i različite od osoba koje su pratile izvršenje predmetnih ugovora o javnoj nabavi.
Zaposlenici Fakulteta iz ustrojstvenih jedinica prema čijem zahtjevu je provedena pojedina nabava odgovorni su za zaprimanje ugovorenih predmeta nabave.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Potrebna proračunska i druga sredstva za nabavu.
Zaposlenici obučeni za obavljanje postupka javne nabave.
IT opremljenost i obučenosť zaposlenika.
Uredski prostor i oprema.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine: 90/11, 83/13 i 143/13),
Uredba o objavama javne nabave (Narodne novine 10/12),
Uredba o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe u sustavu javne nabave (Narodne novine 43/09),
Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (Narodne novine 10/12),
Zakon o državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (Narodne novine 21/10,18/13 i 127/13),
Pravilnik o primjeni jedinstvenog rječniku javne nabave CPV (Narodne novine 6/12)
Zakon o sprečavanju sukoba interesa (Narodne novine 26/11 i 12/12).

INTERNI DOKUMENTI PROCESA

Za sada ne postoje interne upute za provođenje procesa nabave.