

DIJAGRAM TIJEKA**SKLAPANJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI**

Verzija 1.0. od 22. prosinca 2011.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradila	Sonja Kraker Zednik, bacc. inf.	Voditelj računovodstva	22.12.2011.	
Kontrolirala	Lana Vanić, dipl.iur.	Odgovorna osoba za nabavu, tajnik	27.12.2011.	
Odobrio	Faruk Unkić, prof. dr. sc.	Dekan	27.12.2011.	

	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD POČETAK[POČETAK] --> PRIPREMA[PRIPREMA UGOVORA O JAVNOJ NABAVI] PRIPREMA --> IZRADA[IZRADA UGOVORA O JAVNOJ NABAVI - PRIJEDLOG] IZRADA --> KONTROLA1{KONTROLA} KONTROLA1 -- ne --> IZRADA KONTROLA1 -- da --> POTPISIVANJE1[POTPISIVANJE UGOVORA OD ODABRANOG PONUDITELJA] POTPISIVANJE1 --> KONTROLA2{KONTROLA} KONTROLA2 -- ne --> ODLUKA[ODLUKA O ODABIRU/PONIŠTENJU] ODLUKA --> IZRADA KONTROLA2 -- da --> POTPISIVANJE2[POTPISIVANJE UGOVORA] POTPISIVANJE2 --> KONTROLA3{KONTROLA} KONTROLA3 -- ne --> UPUTA[POSEBNA UPUTA DEKANA] UPUTA --> POTPISIVANJE2 KONTROLA3 -- da --> UNOS[UNOS U REGISTAR UGOVORA] UNOS --> KRAJ[KRAJ] </pre>	<p>Nakon što protekne zakonski rok mirovanja (15/5 dana i ako nije izjavljena žalba, ili ako je izjavljena, a DKOM ju je odbio ili odbacio) priprema se izrada ugovora o javnoj nabavi nakon što se provjere sve činjenice iz dokumentacije</p> <p>Nakon priprema ugovora, pristupa se izradi prijedloga ugovora o javnoj nabavi koja mora sadržavati sve potrebne elemente.</p> <p>Je li prijedlog ugovora (ili aneksa ugovora) izrađen u skladu s odlukom o odabiru i ponudom? Sadrži li ugovor sve potrebne elemente? Jesu li protekli svi zakonom propisani rokovi da se može sklopiti ugovor ?</p> <p>Odabrani ponuditelj poziva se na potpisivanje ugovora o javnoj nabavi (ili aneksa ugovora)</p> <p>Je li se odabrani ponuditelj odazvao na poziv za potpisivanje ugovora? Ako nije donosi se odluka o odabiru sljedeće prihvatljive ponude. Ako nema druge prihvatljive ponude donosi se odluka o poništenju</p> <p>Ugovor o javnoj nabavi nakon što je potpisan od odabranog ponuditelja potpisuje dekan</p> <p>Je li dekan suglasan sa sklopljenim ugovorom (aneksom) o javnoj nabavi ? Ako nije, daje posebnu uputu po kojoj se postupa</p> <p>Nakon što je ugovor (aneks) popisan obostrano i na njega stavljen pečat, odnosno kada je ugovor sklopljen unosi se u registar - evidenciju ugovora</p>	<p>Osoba odgovorna za nabavu/ tajnik</p> <p>Osoba odgovorna za nabavu/tajnik</p> <p>Osoba odgovorna za nabavu/tajnik</p> <p>Osoba odgovorna za nabavu/tajnik</p> <p>Osoba odgovorna za nabavu/tajnik</p> <p>Osoba odgovorna za nabavu/tajnik</p> <p>Dekan</p> <p>Dekan</p> <p>Osoba odgovorna za nabavu/tajnik</p>		<p>Prijedlog ugovora o javnoj nabavi</p> <p>Prijedlog ugovora, aneksa ugovora</p> <p>Poziv na potpisivanje ugovora</p> <p>Odluka o odabiru/poništenju</p> <p>Ugovor o javnoj nabavi ili aneks ugovora</p> <p>Ugovor o javnoj nabavi ili aneks ugovora</p> <p>Ugovor, Registar - evidencija ugovora</p>

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

DKOM – Državna komisija za kontrolu postupka javne nabave