

Lopar, 27.04.2015.
Broj: 117/P-15

Uprava Društva LOPAR VRUTAK d.o.o. je dana 27.travnja 2015.g., donijela slijedeću

PROCEDURU NABAVE ROBA I USLUGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura nabave roba i usluga u LOPAR VRUTAK d.o.o.

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za nabavu roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici.

Članak 3.

Glavne faze nabave roba i usluga su:

1. Narudžba robe i usluga
2. Prijem robe
3. Plaćanje robe i usluga

I. NABAVA ROBA I USLUGA

Članak 4.

Procedura nabave robe i usluga počinje popunjavanjem narudžbenice za nabavu roba i usluga iznad 2.000,00 kn pojedinačnog računa, na način da se čitko ispune sve predviđene rubrike narudžbenice. Za nabavke ispod 2.000,00 kn po pojedinom računu nije potrebno ispunjavati narudžbenu jer direktor ovjerom računa potvrđuje nabavku.

Narudžbenica mora biti potpisana od podnositelja zahtjeva.

Članak 5.

S ciljem kvalitetnog planiranja, organiziranja i provedbe nabave, te evidentiranja provedbe, nabave roba i usluga provodi se po sljedećoj proceduri:

- 1.1. Narudžbenica se ispunjava za nabave navedene u članku 4. ove Procedure, kao i svrhu za koju će se nabavljene robe, usluge i radovi koristiti.
- 1.1.2. Ispunjena i potpisana Narudžbenica, zajedno sa ponudom dobavljača, dostavlja se direktoru na ovjeru
- 1.1.3. Temeljem dostavljene dokumentacije, direktor provjerava usklađenost Narudžbenice za nabavom s planom nabave.

1.2. Nabava roba i usluga koje se plaćaju gotovinom

1.2.1. Za gotovinska plaćanja odobrena zahtjevnica se dostavlja zajedno s dokazom gotovinskoga plaćanja blagajniku

1.3. Nabavka roba i usluga po vrsti

1.3.1. Za uredski materijal, u Narudžbenicu je dovoljno upisati naziv materijala i količinu, te po mogućnosti jediničnu cijenu i ukupnu vrijednost (za redovne nabave, a koje se odnose na odabranog dobavljača, nije potrebno imati ponudu dobavljača).

1.3.2. Narudžbenica za rezervne dijelove za vozila i opremu i kao i sve ostale potrebne nabavke, ispunjava tehnički odjel, također s upisanim nazivom i potrebnom količinom te izraženom cijenom. Za pojedinačnu vrijednost iznad 20.000,00 kn potrebno je pribaviti 3 ponude.

Narudžbenica se popunjava u dva primjerka. Jedan primjerak šalje se dobavljaču, a jedan računovodstvu.

II. PRIJEM ROBE

Članak 6.

Prijem robe vrši se u uredu LOPAR VRUTAK d.o.o. ili po potrebi u skladišnom prostoru „stare pošte“.

Članak 7.

Nakon prijema robe ista se dostavlja podnositelju narudžbenice koji vrši provjeru količine i kvalitete roba.

Pri usklađivanju narudžbe i otpremnice od dobavljača i ukoliko se pojave odstupanja tj. razlike pravi se dodatni dokument npr. Primjedba za izvršenu isporuku.

Uz dostavu primjedbe dobavljač se informira o utvrđenim razlikama.

Ako je roba oštećena i/ili ne zadovoljava po kvaliteti, roba se može vratiti dobavljaču ili tražiti popust.

III. PLAĆANJE ROBE I USLUGA

Članak 8.

Plaćanje robe i usluge provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- zaprimanje računa,
- provjera računa,
- upis računa u urudžbeni zapisnik,
- knjiženje računa prema vrstama usluga,
- knjiženje računa,
- odlaganje računa i
- plaćanje računa.

LOPAR VRUTAK d.o.o.
za komunalne djelatnosti
LOPAR VRUTAK d.o.o. LOPAR, Lopar 381/A
OIB: 46240349814
Zdenko Jakuc, direktor