

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Mrvica Irena Caglević donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovno poslovanje i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću Mrvica (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije drukčije uređeno.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave u iznosu do 26.544,56 kn za robe i usluge, odnosno do 66.361,40 za radove provode se sukladno važećem Pravilniku o provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti Dječjeg vrtića, a postupci nabave iznad ovih iznosa provode se postupcima javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16).

Članak 3.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti svi zaposlenici, na način i pod uvjetima propisanim ovom procedurom. Odluku o pokretanju postupku nabave donosi ravnateljica.

Članak 4.

Voditelj računovodstva utvrđuje je li predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, ravnateljica je dužna odbaciti predloženu ugovornu obvezu ili predložiti upravnom vijeću izmjenu i dopunu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16) tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVODITI POSTUPKE JAVNE NABAVE I NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA KOJE NISU OBUHVAĆENE PLANOM NABAVE

1. Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga za koje nije propisan postupak javne nabave i nabave roba, radova i usluga koje nisu obuhvaćene Planom nabave daje zaposlenik - nositelj pojedinih poslova, kako slijedi:

Redni broj	Vrsta nabave	Nositelj aktivnosti	Dokument	Rok
1.1.	materijal i sredstva za čišćenje i higijenu	zdravstveni voditelj/ekonom	Ponuda ili Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine
1.2.	radna odjeća i obuća	zdravstveni voditelj/ekonom	Ponuda ili Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine
1.3.	zdravstvene usluge	zdravstveni voditelj	Ponuda ili Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine
1.4.	dezinfekcija, deratizacija	zdravstveni voditelj	Ponuda ili Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine
1.5.	kuhinjsko posuđe i sitan inventar za kuhinju	zdravstveni voditelj/ekonom	Ponuda ili Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine
1.6.	prehrambene namirnice	ekonom/ kuharica/ zdravstveni voditelj	Ponuda ili Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine
1.7.	oprema, namještaj, strojevi i uređaji	ravnateljica	Ponuda ili Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine
1.8.	materijali i usluge za tekuće održavanje	domar/ ekonom	Ponuda ili Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine
1.9.	ostali materijal za redovno poslovanje	ekonom/ voditeljica računovodstva/ ravnateljica	Ponuda ili Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine
1.10.	didaktika i potrošni materijal za odgojne skupine	odgojitelji/ članovi stručnog tima/ ravnateljica	Ponuda ili Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine
1.11.	stručna literatura	članovi stručnog tima/ ravnateljica	Ponuda ili Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine
1.12.	stručno usavršavanje zaposlenika	članovi stručnog tima/ zdravstveni voditelj/ voditeljica računovodstva/ ravnateljica	Ponuda ili Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine
1.13.	uredski materijal	voditeljica računovodstva	Ponuda ili Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine

1.14	Ostale usluge	voditeljica računovodstva/ ravnateljica	Ponuda ili Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine
------	---------------	---	--	----------------

Narudžbenica mora sadržavati opis robe/usluga/radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena.

Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na e-račun navesti broj narudžbenice odnosno broj ugovora temeljem kojeg se šalje račun.

Narudžbenicu potpisuje osoba koja je inicirala nabavu, nositelj po aktivnostima.

Osoba koja naručuje robu/usluge/radove šalje narudžbenicu nakon odobrenja, te se ista odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (osim u slučaju kada postupak javne nabave provodi nadležno upravno tijelo - centralizirana javna nabava), stvaranje ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA

JAVNE NABAVE U SKLADU S ODREDBAMA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova/ voditelj računovodstva/ ravnatelj	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Najkasnije 30 dana prije pripreme Financijskog plana/Plana nabave
2	Izrada prijedloga plana nabave	Voditeljica računovodstva/ ravnateljica	Prijedlog plana nabave	rujan
3.	Usvajanje plana nabave	Upravno vijeće na prijedlog ravnateljice	Plan nabave	Prosinac
4.	Provjera je li prijedlog za pokretanje postupka javne nabave u skladu s Financijskim Planom i Planom nabave	Voditeljica računovodstva	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka ili prijedlog Upravnom vijeću za promjenu Financijskog plana/Plana nabave	Najkasnije 3 dana od dana zaprimanja prijedloga

5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/radova/usluga ako je odobreno pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica/osnivač	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka	Ravnateljica	Odluka- određuju se obveze i ovlasti članova povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka JN
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN	Ako Da -pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od dana zaprimanja dokumentacije
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba s certifikatom za provođenje postupka javne nabave	Objava JN u EOJN	tijekom godine
9.	Provođenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu	DZN- ponude ponuditelja	Ovisno o postupku JN
10.	Odabir ponuditelja ili poništavanje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN predlažu ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili poništenju JN	Odluka o odabiru ili poništenju	Određeno u natječajnoj dokumentaciji
6.	Priprema i sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Po okončanju postupka

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici dječjeg vrtića Mrvica dana 22. svibnja 2023.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja obveza posl. Broj 47/12 objavljena na oglasnoj ploči dana 31.03.2012.

Ravnateljica:
Irena Caglević

KLASA: 003-05/23-01/05
URBROJ: 2181-11-2-01-23-1

