

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 "Latica" donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova koje su potrebne za redovan rad Dječjeg vrtića "Latica" (dalje u tekstu: Dječji vrtić) i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave u iznosu do 200.00,00 kn za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 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 radnici, stručna tijela i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom Dječjeg vrtića nije uređeno drugačije. Odluku o pokretanju postupka 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, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, već je utvrđeno da se radi o jednostavnoj nabavi tada se stvaranje obveze provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ Financijskim planom	Ravnateljica/ voditeljica računovodstva	Ako da – odobrenje sklapanja	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje postupka nabave –za vrijednosti manje od 200.00,00	Ravnateljica, odnosno ovlaštena osoba	Narudžbenica/ ugovor	U roku od 30 dana od odobrenja
4.	Pokretanje nabave za vrijednost od 70.000 kn bez PDV-a do 200.000,00 /500.000,00 bez PDV-a – slanje poziva za dostavu ponuda-odabir-sklapanje ugovora/narudžbenice	Ovlašteni predstavnici vrtića za provedbu postupka/ravnatelj	Poziv na dostavu ponuda	Ne duže od 20 dana od odobrenja iz točke 2.
5.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka predlažu ravnatelju donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru/ odluka o poništenju	U roku od 30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica	Ugovor	

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 ravnateljica.

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, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA
PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti/ ravnateljica/voditeljica računovodstva	Prijedlog s opisom robe/radova /usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Izrada prijedloga plana nabave	Ravnateljica, voditeljica računovodstva	Prijedlog plana nabave	Rujan
3.	Usvajanje plana nabave	Upravno vijeće na prijedlog ravnateljice	Plan nabave	Prosinac
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s doneseni planom nabave i financijskim planom	Voditeljica računovodstva/ ravnateljica	Odobrenje, pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/radova/usluga	Osnivač/ravnateljica	Dokumentacija za nadmetanje	Tijekom godine
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka JN(najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Ravnateljica/ osnivač	Odluka- određuju se obveze i ovlasti članova povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka JN
7.	Provjera je li tehnička i DZN u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN	Ako DA-pokreće se postupak javne nabave objavom u EOJN	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom u području JN	Objava JN na EOJN	Tijekom godine
9.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu	DZN- ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku JN
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN predlažu ravnateljici donošenje odluke o odabiru ili poništenju JN	Odluka o odabiru/poništenju	Određeno u natječajnoj dokumentaciji
11.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica	Ugovor	

Članak 7.

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i stranici Dječjeg vrtića

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedura stvaranja ugovornih obveza Dječjeg vrtića za djecu s teškoćama u razvoju Latica, Zadar Klasa: 401-01/12-01/03 Urbroj: 20198/01-31-12-7 od 4.lipnja 2012. godine.

Članak 9.

Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na stranicama Dječjeg vrtića.

Klasa: 401-01/20-01/01
Urbroj: 2198/01-44-20-1
Zadar, 16. ožujka 2020.

Ravnateljica
Vesna Penjalov, dipl.def.