Temeljem članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak- Solin, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Anđela Biuk dana 31.10.2019.godine donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U**

 **DJEČJEM VRTIĆU CVRČAK-SOLIN**

**Članak 1.**

Ovom procedurom propisuje se način stvaranja ugovorenih obaveza radi nabave roba, radova i usluga u Dječjem vrtiću „Cvrčak“ Solin.

**Članak 2.**

Procedurom stvaranja ugovorenih obaveza utvrđuje se: iskazivanje potreba za pokretanje postupka, ugovaranje nabave, način i postupci kontrole da li je nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave, način obnavljanja kontrole dostupnosti financijskih sredstava, te dodatne kontrole i donošenje odluke o pokretanju ili obustavi postupka nabave.

**Članak 3.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se postupak stvaranja obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |
| --- |
| II . STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE |
| Red.broj | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
| 1. | Sastavljanje prijedloga plana nabave | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnost | Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnim cijenama | Mjesec dana prije pripreme plana nabave; moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu |
| 2. | Izrada Plana nbave | ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom | Plan nabave |  |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | Voditelj računovodstva/ravnatelj | Financijski plan |  |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj | Zahtjev prema računovodstvu je li prijedlog sukladan financijskom planu i planu nabave | Tijekom godine |
| 5. | Provjera suglasnosti prijedloga s financijskim planom i planom nabave | Voditelj računovodstva i ravnatelj | Ako DA-pisan pozitivan odgovor na prijedlogAko NE-pisan negativan odgovor na prijedlog | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja (s vanjskim stručnjakom koji ima specijalistička znanja iz područja javne nabave) | Ravnatelj | Odluka | Tijekom godine |
| 7. | Priprema tehničke dokumentacije za nadmetanje | Ovlašteni predstavnici naručitelja sa vanjskimvanjskim stručnjakom koji ima specijalistička znanja iz područja javne nabave)  | Tehnička dokumenztacija i dokumentacija za nadmetanje | 15 dana od imenovanja ovlaštenih predstavnika naručitelja |
| 8. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija U skladu s s propisima o javnoj nabvai | Ravnatelj/ vanjski stručnjak koji ima specijalistička znanja iz područja javne nabave) | Ako DA-pokreće postupak javne nabaveAko NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu | Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave i imenovanje stručnog povjerenstva | Ravnatelj | Objava natječaja | Tijekom godine |
| 12. | Sklapanje ugovora | ravntelj | ugovor | U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o izboru |

**Članak 4.**

Roba, radovi i usluge od dobavljača s kojima vrtić ima zaključen ugovor o nabavi, nabavlja se usmenom ili pisanom narudžbom, ovisno kako je uređeno ugovorom.

Svaki radnik odgovoran za pojedino područje rada prikuplja ponudu. Za nabavu vrijednosti do 20.000,00 kn ravnatelj vrtića može samostalno odlučivati bez provođenja Procedure.

Za nabave vrijednosti od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn (bez PDV-a) potrebno je prikupiti barem jednu ponudu/ narudžbenicu.

Za nabave vrijednosti od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) na nabavu robe i usluge, odnosno 500.000,00 (bez PDV-a) za nabavu radova, potrebno je poslati upit za ponudu najmanje trima različitim gospodarskim subjektima.

Što treba sadržavati upit za ponudu i ponuda, te način odabira uređeno je Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave.

**Članak 5**.

Za nabavu od dobavljača s kojim vrtić nema zaključen ugovor o nabavi, nabava se vrši putem narudžbenice ili obostranom potvrdom ponude.

Narudžbenica mora biti valjano ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je sastavio i odobrio te koja vrsta roba/ radova/usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjera, količina, cijena.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno da imaju sve tražene elemente.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Narudžbenicu nije potrebo ispunjavati za gotovinske račune do iznosa od 2.000,00 kn (uključen PDV).

**Članak 6.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2017.g.

KLASA: 030-02/19-01/14

URBROJ: 2180/01-13-01-19-2

Solin, 31.10.2019.g.

 Ravnateljica:

 Anđela Biuk