

Temeljem članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Cvrčak Solin“, ravnateljica Anđela Biuk dana 16.01.2023.godine donosi

PROCEDURU O STVARANJU UGOVORENIH OBAVEZA 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 obaveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Popratni dokument
1.	Sastavljanje prijedloga plana nabave robe/usluga/radova	Nakon usvojenog finan. plana sastavlja se prijedlog plana nabave robe/usluga/radova	Ravnatelj ili tajnik	Najkasnije 30 dana od dana stupanja na snagu financijskog plana	Interni obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/usluga/radova
2.	Sastavljanje plana nabave	Temeljem prijedloga pristupa se sastavljanju plana nabave	Ravnatelj ili tajnik	Najkasnije 45 dana od dana stupanja na snagu finan. plana	Prijedlog plana nabave
3.	Donošenje plana nabave	Ravnatelj donosi Plan nabave Dječji vrtić Cvrčak	Ravnatelj	Najkasnije 60 dana od stupanja na snagu finan. Plana	Plan nabave

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Tajnik priprema tehničku i natječajnu dokumentaciju za nabavu robe/usluga/radova. Ravnatelj provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Tajnik Ravnatelj	Tijekom godine 5 dana od primitka prijedloga za pokretanje postupka javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Tajnik i voditelj računovodstva	Ravnatelj ili tajnika	Nakon što je ravnatelj utvrdio stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Odluka o pokretanju /nepokretanju postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Tajnik vrtića sastavlja dokumentaciju za nadmetanje te se provodi postupak javne nabave.	Tajnik	10 dana od dana donošenja odluke o pokretanju postupka javne nabave.	Izrađena dokumentacija za nadmetanje.
7.	Donošenje odluke o odabiru	Na temelju zaprimljene natječajne dokum. Donosi se Odluka o odabiru.	Ravnatelj	5 dana od dana isteka roka za zaprimanje ponuda.	Odluka o odabiru
8.	Priprema ugovora	Priprema se prijedlog ugovora.	Ravnatelj ili tajnik	5 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru	Prijedlog ugovora

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 2.654,46 eura ravnatelj vrtića može samostalno odlučivati bez provođenja Procedure.

Za nabave vrijednosti od 2.654,46 eura do 13.272,28 eura (bez PDV-a) potrebno je prikupiti barem jednu ponudu/ narudžbenicu.

Za nabave vrijednosti od 13.272,28 eura do 26.544,56 eura (bez PDV-a) na nabavu robe i usluge, odnosno 66.361,40 eura (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 valjana 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 265,45 eura (uključen PDV).

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 16.01.2023.g.



Ravnateljica Anđela Biuk

Klasa: 030-02/23-01/03

Ur. Broj: 2181-9-3-23-1

Solin, 16.01.2016.g.