

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Petar Pan, u predmetu usklađivanja s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN 111/18, Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Marina Karavanić, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Dječjeg vrtića Petar Pan (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

(2) Odlukom ravnatelja određena je osoba koja vodi poslove i ovlaštena je provoditi radnje temeljem Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

(1) Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Vrtića dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću Vrtića promjenu financijskog plana i plana nabave.

(2) Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Vrtića, ravnatelj, odnosno Upravno vijeće donosi odluku o pokretanju postupka javne nabave i stvaranju ugovornih obveza.

Članak 4.

(1) Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Vrtić, ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće Vrtića o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Vrtić će objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od osam dana od donošenja ili promjene.

Članak 6.

(1) Primitveni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično istovjetni su ugovorima i narudžbenicama.

(2) Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice, mogu biti poslani elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, a pri tome je važno da sadrže sve tražene elemente.

(3) Navedeni dokumenti smatraju se prijedlozima za sklapanje ugovora koji su sačinjeni za točno određene situacije i točno određenim osobama.

(4) Ugovor se smatra sklopljenim kada ponuditelj primi potpisan ugovor od strane vrtića.

(5) Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima potrebna je narudžbenica.

(6) Ako ugovor sadrži sve elemente i detalje za svaku isporuku ili za svako izvršenje usluge, uz ugovor potrebno je ispisati narudžbenicu. Ugovor mora sadržavati sve bitne stavke sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor od strane naručitelja potpisuje ravnatelj Vrtića.

(7) Ugovor o nabavi mora biti usklađen s uvjetima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda i sa samom ponudom. Realizaciju ugovorene nabave prati ekonom/administrativno-računovodstveni radnik i voditelj računovodstva.

Članak 7.

Komunikacija i svaka druga razmjena podataka s gospodarskim subjektima/ponuditeljima obavlja se poštom, telefaksom, elektroničkom poštom ili izravnom dostavom.

Članak 8.

Dokumentacija o jednostavnoj nabavi čuva se u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18).

II. PLAN NABAVE

Članak 9.

(1) Postupak provedbe jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave, koje Odlukom imenuje ravnatelj Vrtića za svaku poslovnu godinu.

(2) Povjerenstvo je dužno sve pristigle ponude pregledati, rangirati i ocijeniti te dati prijedlog ravnatelju Vrtića za odabir ponude vodeći se načelom ekonomski najpovoljnije ponude, vodeći računa o omjeru cijene i kvalitete ili svoj prijedlog za poništenje postupka.

(3) Povjerenstvo sastavlja Zapisnik te isti dostavlja ravnatelju Vrtića koji donosi konačnu odluku o izboru.

(4) Svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponude trebaju biti obaviješteni o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju samog postupka.

(5) U provođenju postupka Vrtić je obvezan poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka, načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, razmjernosti i transparentnosti.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA

Članak 10.

Postupak provedbe jednostavne nabave uređen je Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave Vrtića (KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ:251-586-04-17-01, od 21.12.2017.)

Članak 11.

Ukoliko za postupak nabave roba i usluga nije potrebno provesti postupak javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj Proceduri.

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA
JAVNA NABAVA:**

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu robe / radova / usluga	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	interni obrazac plana nabave	Tijekom godine – sedam dana prije potrebe za novom nabavom
2.	Sastavljanje prijedloga plana nabave	Ekonom / Administrativno-računovodstveni radnik na temelju primljenih prijedloga radnika	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave	Do 15.rujna tekuće godine
3.	Izrada plana nabave	Voditelj računovodstva	Obrazac za sastavljanje prijedloga plana nabave	Do 20. rujna tekuće godine
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	30. rujna
5.	Provjerava je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – pisan pozitivan odgovor na prijedlog Ako NE – pisan negativan odgovor na prijedlog	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Najduže 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva
7.	Izvješće o nabavi izraditi putem EOJN-a	Tajnik	https://eojn.nn.hr	Do 31. ožujka svake godine

IV. JAVNA NABAVA

Članak 12.

Ukoliko nabava roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, provodi Osnivač temeljem Zakona o javnoj nabavi.

Članak 13.

Vrtić je dužan potpisati Okvirni sporazum/ugovor o predmetu nabave.

Članak 14.

Vrtić je dužan pratiti realizaciju predmetnog ugovora.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

(1) Procedura se objavljuje 24. listopada 2019. na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Petar Pan i na web stranici.

(2) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/19-01/04
URBROJ: 251-586-01-19-1

Zagreb, 24. listopada 2019.

Ravnateljica

Marina Karavnić, prof.