

Na temelju Statuta Dječjeg vrtića Koštelice i temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18 i 83/23) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), Ravnatelj Dječjeg vrtića Koštelice Nikola Perlić dana 27. prosinca 2024. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorene obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Dječjeg vrtića Koštelice (dalje u tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi djelatnici Vrtića.

Članak 3.

Ravnatelj je dužan, prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrdili je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu. Ukoliko Ravnatelj utvrdi da je predložena nabava ili ugovorena obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu proračuna i plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Vrtića za tekuću godinu, Ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu s Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22), tad se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
REDNI BROJ:	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Ravnatelj	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Ravnatelj, ili zaposlenik koji dobije ovlaštenje	Ako da – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako ne – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice	Do tjedan dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora	Ravnatelj, ili zaposlenik koji dobije ovlaštenje	Narudžba/ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja načelnika ili osobe koju on ovlasti

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu s Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22) tad se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
REDNI BROJ:	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Ravnatelj	Prijedlog s opisom potrebnih roba/radova/usluga	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave i proračuna
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Ravnatelj, računovodstvo	Proračun Vrtića ili proračun Općine Promina	Do 15. studenog tekuće godine za iduću
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Osoba zadužena za javnu nabavu, za složenije nabave moguće angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije ili nakon pokretanja postupka javne nabave ovisno o složenosti javne nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave, te tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s važećim planom nabave i proračunom Vrtića	Ravnatelj, računovodstvo	Ako da – odobrenje pokretanja postupka Ako ne – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Po zaprimanju prijedloga

6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Stručna osoba s certifikatom za javnu nabavu	Ako da – pokreće postupak javne nabave Ako ne – vraća dokumentaciju na doradu	Ovisno o postupku javne nabave
7.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Odjava javnog nadmetanja ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Ovisno o postupku nabave
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Upravno vijeće ili Ravnatelj temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru / odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili postojanja razloga za poništenje postupka
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi /okvirni Sporazum sukladno propisima o javnoj nabavi	Po dovršetku postupka javne nabave

Članak 7.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa. Primjerak svakog Ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora.

Članak 8.

Administrativno – računovodstveni radnik dužan je najkasnije u roku tri dana od dana obostranog potpisivanja ugovora, dostaviti presliku ugovora (npr. Okvirnog sporazuma, ugovora o javnoj nabavi, ugovora o djelu i drugih ugovora) voditelju odnosno ovlaštenom službeniku.

Članak 9.

Kod nabave roba, usluga ili radova, prijedlog ugovora sastavlja savjetnik za javnu nabavu, a Ravnatelj odobrava tekst ugovora i potvrđuje ga svojim potpisom. Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrste roba, usluga ili radova koje se nabavljaju, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja, a potrebno je i pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se u EOJN i na internetskim stranicama Dječjeg vrtića Koštelice.

Članak 10.

Ugovorne obveze u drugim oblastima samoupravnog djelokruga Dječjeg vrtića Koštelice koje nisu obuhvaćene odredbama prethodnih članaka ove Procedure (zakup, najam, stjecanje imovine, dodjela stipendija i sl.) nastaju sukladno zakonskim propisima te općima aktima i odlukama Dječjeg vrtića Koštelice.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Dječjeg vrtića Koštelice.

Suknovci, 27. prosinca 2024. godine

KLASA: 007-04/24-01/2

URBROJ: 2182-9-3-24-1

Ravnatelj:

Nikola Perlić

DJEČJI VRTIĆ KOŠTELICE

Suknovci, Kod škole 11

OIB: 25491030553